



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO



POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

MA-1/210623-CP-DGPBI-01/160223



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	6
FUNCIONES	11
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	28
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	29
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN CORPORATIVA	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12





PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13
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	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
	CAPÍTULO VI
GLOSARIO	2
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	6





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 de Apoyo Técnico Operativo de la estructura orgánica autorizada, delegadas por la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección 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 autorizada 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 del cambio hacia la formación de una Nación Moderna e Industrializada, se pensó en conformar una corporación audaz, profesional, comprometida con la Ciudad 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 encomienda al Coronel Godínez formalizar dicho grupo de vigilancia, fundando a la Policía Bancaria e Industrial.

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 con características y fines específicos, especializados en custodia de bienes privados.

Veintiún Policías inician la operación de la PBI. En los primeros seis meses de actividades, se incrementaría el número a 152 policías y 7 oficiales. Al día de hoy, se cuenta con un estado de fuerza de 16038 policías y 595 administrativos 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 sus operaciones; lo anterior, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del entonces Departamento del Distrito Federal, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de ese mismo año. Posteriormente, el 30 de noviembre del mismo año, se publica el Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal y, el 4 de diciembre de 1941, en el Diario Oficial de la Federación. En el artículo 40 de ese 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 Informe de Gobierno 1940-1946 del Jefe del Departamento del Distrito Federal, Javier Rojo Gómez, describe a la Corporación como Policía Bancaria e Industrial y Comercial.

En el Reglamento de 1984, el artículo 13 dice: “La Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar, 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 desempeñarán 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 de la Federación el 19 de Julio de 1993, en sus artículos 5° fracción II y 6°, se confirma a la Policía Bancaria e Industrial como Policía Complementaria que forma parte de la Policía del Distrito Federal, que desempeñará 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; asimismo, también ha desempeñado sus funciones en servicios en vía pública y en operativos de protección ciudadana, eventos masivos, en vallas, desfiles, instalaciones diversas y otros apoyos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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, teniendo como ejes rectores la disuasión y prevención de los delitos. Lo anterior genera seguridad sin riesgos y da confianza a aquellos que han comprobado sus servicios y disponibilidad profesional.

Al contar con una organización de hombres y mujeres con conocimiento táctico y operatividad, acorde con los retos de los nuevos tiempos, y que tiene como columna vertebral la parte humana,





la Policía Bancaria e Industrial festeja su consolidación en la historia, con visión de futuro ante los retos que la propia corporación se ha fijado a corto y largo plazo.

Respecto a la estructura, en el año 2017, mediante Registro D-DGPBI-2/010317, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2017, se autorizó el Catálogo de Puestos de esta Corporación, que contemplaba 65 plazas, distribuidas entre una Dirección General, tres Direcciones de Área, diez Subdirecciones y cinco Coordinaciones.

En el año 2021, mediante el Catálogo de Puestos con número de registro CP-DGPBI160821, se crea la plaza de Jefatura de Departamento de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género, se cancela la Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales, y se cambia la nomenclatura a la Jefatura de Departamento de Información Pública, para quedar como Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia.

Con registro número CP-DGPBI-01/160223 se modifica el Catálogo de Puestos de esta Policía de Proximidad, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2023, el cual contempla un total 115 plazas, y sustituye al Catálogo de Puestos número CP-DGPBI 160821.





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 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Vigente.
2. Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 27 de mayo de 2019. Vigente.
3. Ley Nacional del Registro de Detenciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 27 de mayo de 2019. Vigente.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 Vigente.
5. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972 Vigente.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Vigente.
7. 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. Vigente.
8. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.
9. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019. Vigente.





10. 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. Vigente.
11. 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. Vigente.
12. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
14. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
15. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
16. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
17. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
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. Vigente.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
4. 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. Vigente.





5. 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. Vigente.
6. 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. Vigente.
7. 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. Vigente.
8. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias, Divisas y Equipo de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de diciembre de 2022. Vigente.
9. 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. Vigente.
10. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.

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. Vigente.
2. Código de Conducta para las y los integrantes Policía de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo de 2019. Vigente.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Vigente.
4. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Vigente.





5. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.
6. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 1928. Vigente.
7. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2013. Vigente.
8. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de septiembre de 1932. Vigente.

Circulares

1. Acuerdo por el que se modifica la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2022. Vigente.

Decretos

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2022. Vigente.

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. Vigente.
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. Vigente.
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. Vigente.





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. Vigente.
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. Vigente.
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. Vigente.
7. 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. Vigente.
8. 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. Vigente.
9. 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. Vigente.
10. 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 de la Ciudad de México el 18 de diciembre de 2017. Vigente.
11. 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. Vigente.
12. 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 Seguro”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2018. Vigente.
 13. Acuerdo 31/2018 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para la protección y rescate de animales en situación de riesgo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de julio de 2018. Vigente.
 14. 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. Vigente.
 15. 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. Vigente.
 16. 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. Vigente.
 17. 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. Vigente.
 18. 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. Vigente.
 19. 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. Vigente.





20. 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. Vigente.
21. 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. Vigente.
22. Acuerdo 4/2016 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 Hallazgo y Cadena de Custodia, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2016. Vigente.
23. 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. Vigente.
24. 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. Vigente.
25. 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. Vigente.
26. Acuerdo 45/2022 por el que se establecen las características de las Credenciales de Identificación del Personal de Estructura, Administrativo y Policial, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como los Lineamientos para su portación y uso, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de julio de 2022. Vigente.
27. 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 de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de febrero de 2021. Vigente.

28. 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. Vigente.
29. 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. Vigente.
30. 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. Vigente.
31. 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. Vigente.

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. Vigente.
2. Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente, publicado en 2017. Vigente.
3. Protocolo Nacional de Actuación Seguridad en Salas, publicado en 2017. Vigente.
4. Protocolo Nacional de Actuación Traslados, publicado en 2017. Vigente.

Manuales

1. Manual de Identidad Institucional 2021 – 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2021. Vigente.





2. Manual Específico para la administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes, elaborado el 31 de mayo de 2004. Vigente.
3. Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 01 de marzo de 2023. Vigente.

Programas

1. Programa Rector de Profesionalización, publicado el 09 de agosto de 2019. Vigente.

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. Vigente.
2. Normas generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 09 de julio de 2007. Vigente.
3. Normas Generales de bienes muebles de la administración pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003. Vigente.

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. Vigente.
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 de la Ciudad de México, dictaminado y registrado con el número MEO-147/040918-D-SSPDF-35/01117, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de octubre de 2018. Vigente.
3. Aviso por el que se da a conocer la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020 – 2032, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.





4. Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del portal de Análisis de Impacto Regulatorio de la Ciudad de México, así como la fecha en que iniciará su operación, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de diciembre de 2020. Vigente

Lineamientos

1. Lineamientos para la operación del registro electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.
2. Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2020. Vigente.
3. Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de febrero de 2023. Vigente.



DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

CAPÍTULO I



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, Nivel 12.0

Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional, Nivel 9.01

Coordinación Jurídica, Nivel 10.01

Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género, Nivel 9.01

Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional, Nivel 10.01

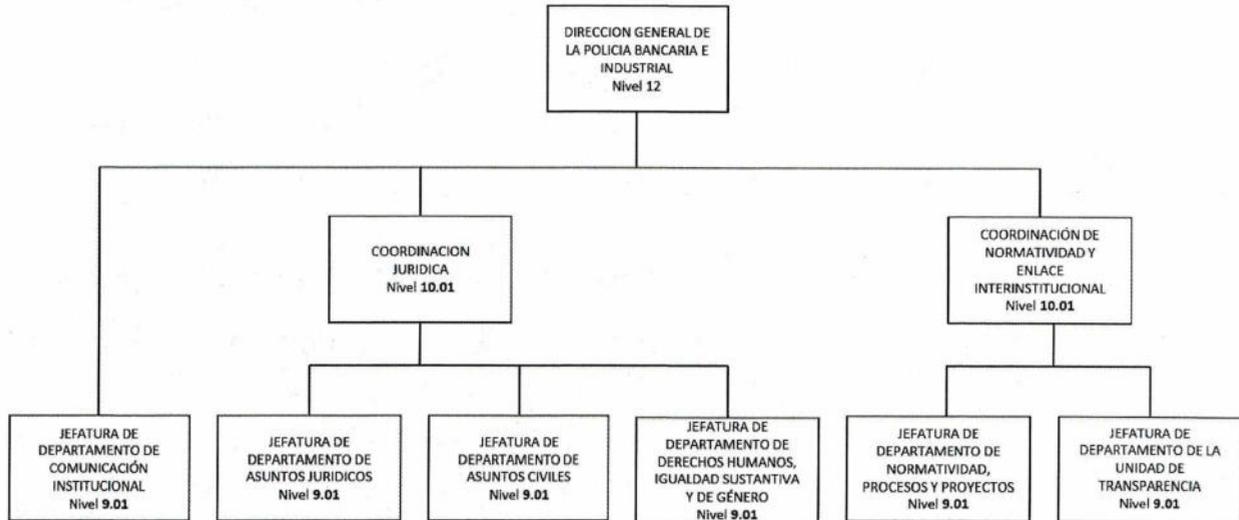
Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, Nivel 9.01





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;





- X. 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.
- Diseñar y elaborar la imagen e información institucional en apego al Manual de Identidad Gráfica Vigente.
- Fomentar y consolidar la imagen interna y externa de las personas servidoras públicas de la Corporación ante los medios de comunicación.
- 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 video gráfico para reunir información institucional en materia de seguridad ciudadana.
- Registrar, analizar, evaluar y procesar información de los eventos y ceremonias en los que participa la Corporación, para generar informes Corporativos.
- Organizar y difundir campañas internas de actividades culturales, recreativas y deportivas que se otorga al personal para su desarrollo físico y mental.
- Gestionar, promover y difundir la campaña de reclutamiento, dando a conocer los servicios que brinda la Corporación para convocar a nuevos aspirantes.
- Implementar estrategias de marketing para difundir los servicios de protección y vigilancia especializada, que proporciona la Corporación al sector público y privado.
- Difundir eventos culturales, recreativos y deportivos organizados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para el desarrollo integral del personal de la Policía de Proximidad.





- Elaborar y atender el Programa Anual de Efemérides, información relevante, así como las obligaciones que establezca la legislación aplicable en la materia, para su difusión en la página WEB Institucional.
- Atender las solicitudes que realiza la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a entrevistas con funcionarios de la Policía Bancaria e Industrial, debidamente confirmadas con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Medios de Comunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para informar las acciones de la Corporación.
- Compilar las publicaciones periódicas sobre la Policía Bancaria e Industrial en los medios de comunicación.
- Fomentar por cualquier medio la salud en el deporte entre el personal de la Corporación, y promover el uso del gimnasio “Coronel Gonzalo González Herrera”.
- Difundir entre el personal de la Corporación información de programas de entrenamiento, para generar policías saludables que favorezcan la calidad en la prestación de servicios de la Corporación.
- Dar cumplimiento con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad local y federal.

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 en cualquier asunto.





- Asesorar, coordinar y representar jurídicamente a la Dirección General de la Corporación y al personal operativo o administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, cuando por motivos del servicio están sujetos a algún procedimiento de responsabilidad penal.
- Atender requerimientos judiciales, administrativos, ministeriales y militares.
- 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 de la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, así como atender los asuntos derivados de los mismos.
- Elaborar, actualizar y registrar los contratos, convenios o bases de colaboración de las usuarias.
- Atender y registrar las solicitudes de las usuarias en el Sistema de Información Corporativa.
- 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.
- 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 erradicar 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.
- Observar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad local y federal.

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 amparo de esta Corporación, ante las autoridades requirentes, a través de gestiones internas y externas necesarias para la debida sustanciación.
- Recuperar los bienes de la Corporación que se encuentren a disposición de alguna 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 de manera física los bienes de la Corporación y, de ser posible, tramitar su reactivación al servicio.





- Obtener el pago de armamento, equipo policial o algún bien 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 Asuntos Civiles

Funciones

- Elaborar 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.
- Revisar jurídicamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, remitidos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 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 seguridad, 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 movimientos de altas y bajas solicitados por las usuarias para mantener actualizadas las plazas comisionadas en los servicios.





- Registrar los movimientos quincenales de las plazas contratadas solicitados por las usuarias y a 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 la Dirección Operativa.

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

Funciones

- Recibir y atender las quejas por parte del personal operativo y administrativo 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.
- Recibir y atender las quejas remitidas por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa que reciben en las supervisiones de rutina que realizan dentro de los servicios de la Policía Bancaria e Industrial a las usuarias, relacionadas con presuntas violaciones a Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género.
- Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento a la víctima, para que presente su querrela o denuncia según sea el caso, ante la Fiscalía General de Justicia correspondiente hasta la conclusión del asunto, o en su caso canalizar el asunto a la Dirección General de Asuntos Internos y/o a la Unidad de Género, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Atender hasta su conclusión, los requerimientos solicitados por parte de 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, con motivo de las quejas presentadas ante dichos organismos por parte del personal operativo y administrativo de esta Institución, así como de la ciudadanía en general, por presuntas transgresiones a sus Derechos Humanos.





- Atender las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, aceptadas por la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial por transgresiones a Derechos Humanos por parte del personal operativo y/o administrativo de esta Corporación.
- Implementar acciones preventivas a fin de evitar conductas que violenten los Derechos Humanos del personal de la Corporación y dirigir estrategias encaminadas a mejorar el actuar de los elementos, brindar asesoría, apoyo, representación jurídica y terapia psicológica a presuntas víctimas de violación de los Derechos Humanos.
- Transversalizar la perspectiva de género en las estrategias y acciones que desarrolla la Corporación en el marco de sus atribuciones, considerando la vinculación interinstitucional e intersectorial con Instituciones públicas locales y federales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones académicas y Organismos Públicos Autónomos e Internacionales.
- Promover e implementar políticas públicas relacionadas con la protección de los Derechos Humanos, a través de estrategias y acciones preventivas, que impliquen un cambio de perspectiva de género, igualdad sustantiva y acceso a la justicia.
- Aportar a las políticas públicas de la Ciudad de México con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e igualdad.

Puesto: Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional

Funciones:

- Servir como enlace interinstitucional de la Policía Bancaria e Industrial, ante las unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y federales, que instruya la Dirección General, así como con el organismo certificador en materia del sistema de gestión de calidad.
- Coordinar la actualización de la estructura orgánica, de conformidad con las necesidades de la Corporación, gestionar su autorización y registro ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.





- Coordinar la actualización y dictaminación del Manual Administrativo de la Corporación, así como gestionar su autorización y registro ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar 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.
- Compilar la normatividad que se relacione con la esfera de competencia de la Corporación y hacerla disponible en el portal interno (Intranet) de la misma, que permita a las unidades administrativas internas conocerla.
- Coordinar la integración y elaboración de informes internos y externos que instruya la Dirección General, partiendo de la información generada por las áreas administrativas y operativas, conforme a sus funciones delegadas.
- Supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, a través del proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO.
- Observar que sean habilitados las y los servidores públicos de la Policía Bancaria e Industrial para la atención de los asuntos que son competencia de sus Unidades Administrativas, en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Verificar que se ejecuten acciones para la actualización de las obligaciones de transparencia, inherentes a esta Corporación, mediante su publicación en el Portal de la Policía Bancaria e Industrial y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los lineamientos aprobados por el Órgano Garante de la Ciudad de México.





- Promover entre las personas servidoras públicas de la Corporación la cultura de la transparencia y de protección de datos personales, a fin de fortalecer el ejercicio de la función pública de la Policía Bancaria e Industrial.
- Promover las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, al interior de la Policía Bancaria e Industrial como sujeto obligado.
- Coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
- Supervisar que se cumpla con los requisitos de la norma de calidad ISO 9001, bajo la cual esté certificada la Corporación.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Evaluaciones Internas de conformidad con la Norma ISO 9001, así como realizar el informe correspondiente notificando a las áreas evaluadas.
- Asesorar a las áreas de la Corporación en la mejora de procesos del Sistema de Gestión de Calidad y emitir recomendaciones sobre áreas de oportunidad.
- Integrar la información para cumplir con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad local y federal.

Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos

Funciones

- Tramitar las modificaciones a la estructura organizacional autorizada por la superioridad, y realizar los trámites para obtener la aprobación y registro de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Integrar la actualización del Manual Administrativo, conforme a la estructura organizacional aprobada y registrada, en coordinación con las áreas de la Corporación, y gestionar su autorización y registro, ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.





- Difundir al interior de la Corporación la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo aprobados y registrados por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como gestionar la publicación del segundo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Elaborar el programa anual de actualización de documentos corporativos, y someterlo a aprobación de la Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
- 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.
- Asesorar a las áreas de la Corporación en la actualización o creación de documentos corporativos, para atender áreas de oportunidad.
- Difundir al interior de la Corporación, a través del Portal Interno de la Policía Bancaria e Industrial (Intranet), los documentos corporativos aprobados y autorizados.
- Organizar y gestionar la actualización del Portal Interno de la Policía Bancaria e Industrial (Intranet), para la difusión de la normatividad relacionada con la esfera jurídica de la Corporación, que permita a las unidades administrativas internas conocerla de manera ágil y oportuna.
- Elaborar e integrar informes corporativos requeridos por la superioridad, a través de la recopilación y selección de información sustantiva generada y aportada por las áreas, en cumplimiento de obligaciones de la Corporación.

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. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre;
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites 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;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Funciones:

Artículo 126. La persona servidora pública designada como enlace del titular del sujeto obligado tendrá entre sus obligaciones, las siguientes:

- I. Coordinar a los responsables de sistemas de datos personales al interior del sujeto obligado para el cumplimiento de la Ley de Datos, 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 de Datos.
 - V. Atender las verificaciones previstas en el artículo 112 de la Ley de Datos, mediante los canales de comunicación que el Instituto determine para ello.
- Brindar la asesoría necesaria a las personas servidoras públicas de la Policía Bancaria e Industrial para el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Presupuestos, Contratos, Convenios o Bases de Colaboración.





Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuestos, Contratos, Convenios o Bases de Colaboración.

Objetivo General: Apoyar a las áreas operativas de la Policía Bancaria e Industrial en la contratación y renovación del Servicio de Protección y Vigilancia que brinda a la Usuaría, mediante la elaboración de Presupuestos, Contratos, Convenios o Bases de Colaboración.

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.	15 minutos
2	Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	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 de la Subdirección de Recursos Financieros.	3 días
3	Coordinación Jurídica	Recibe Memorándum con los tres tantos del Presupuesto, autorizados por la Subdirección de Recursos Financieros y los remite mediante Memorándum a la Dirección Operativa, para firma y autorización.	3 días
4		Recibe un tanto original del Presupuesto firmado y autorizado, de la Dirección Operativa, para control y archivo.	10 minutos
		¿El presupuesto es aceptado por la usuaria?	





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
5		Archiva el Presupuesto.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Recibe de la Dirección Operativa Memorándum con la Petición de Usuario, con la documentación correspondiente, donde solicita la elaboración del Contrato, Convenio o Bases de Colaboración y turna.	30 minutos
7	Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	Analiza la Petición de Usuario y documentación soporte y, en caso de cumplir con los requisitos previstos, elabora el Contrato, Convenio o Bases de Colaboración, lo rubrica y devuelve.	3 días
8	Coordinación Jurídica	Remite en tres tantos a la Jefatura de Sector para firma de la persona representante o apoderada legal de la Usuaría y de la Dirección Operativa.	1 día
9		Remite para firma de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial (DGPBI) los tres tantos firmados por la persona representante o apoderada legal y la Dirección Operativa, devueltos por la Jefatura de Sector.	3 días
10		Recibe de la DGPBI, y 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 y de la Jefatura de Sector correspondiente.	30 minutos





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	Da de alta a la Usuaría en el Sistema de Información Corporativa, e integra expediente.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			





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:
 - 4.1 1er. Tanto del Contrato para la Coordinación Jurídica.
 - 4.2 2o. Tanto del Contrato para la Usuaría
 - 4.3 3er. Tanto del Contrato 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 Usuarías.
- 6 La Dirección Operativa autorizará el Presupuesto de prestación del servicio de protección y vigilancia.
- 7 La Jefatura recibirá la Petición de Usuario misma que deberá contener la firma de autorización de todas las personas servidoras públicas interventoras.
- 8 La Jefatura elaborará el Contrato de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia intramuros y extramuros o Contrato de Prestación de Servicio Eventual de Seguridad, Protección y Vigilancia de intramuros y extramuros según el caso.





- 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 la superioridad de estructura.
- 10 Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por memorándum o como lo determine la superioridad.
- 11 La DGPBI, 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 información y documentación.
- 13 Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 13.1 Convenio o Bases de colaboración: Convenio que tiene por objeto establecer los términos y condiciones conforme a los cuales las partes, en su ámbito 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.
 - 13.2 Representante: Persona que gestiona la actualización de los Contratos y asuntos relacionados con la Usuaría a la cual se le proporciona el servicio de seguridad, protección y vigilancia.
 - 13.3 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 conferidas por esta.
 - 13.4 Tarifas vigentes: Es el precio que paga la Usuaría por el servicio proporcionado por esta Corporación por concepto de seguridad, protección y vigilancia que cada año es modificado y autorizado por el titular de la DGPBI.



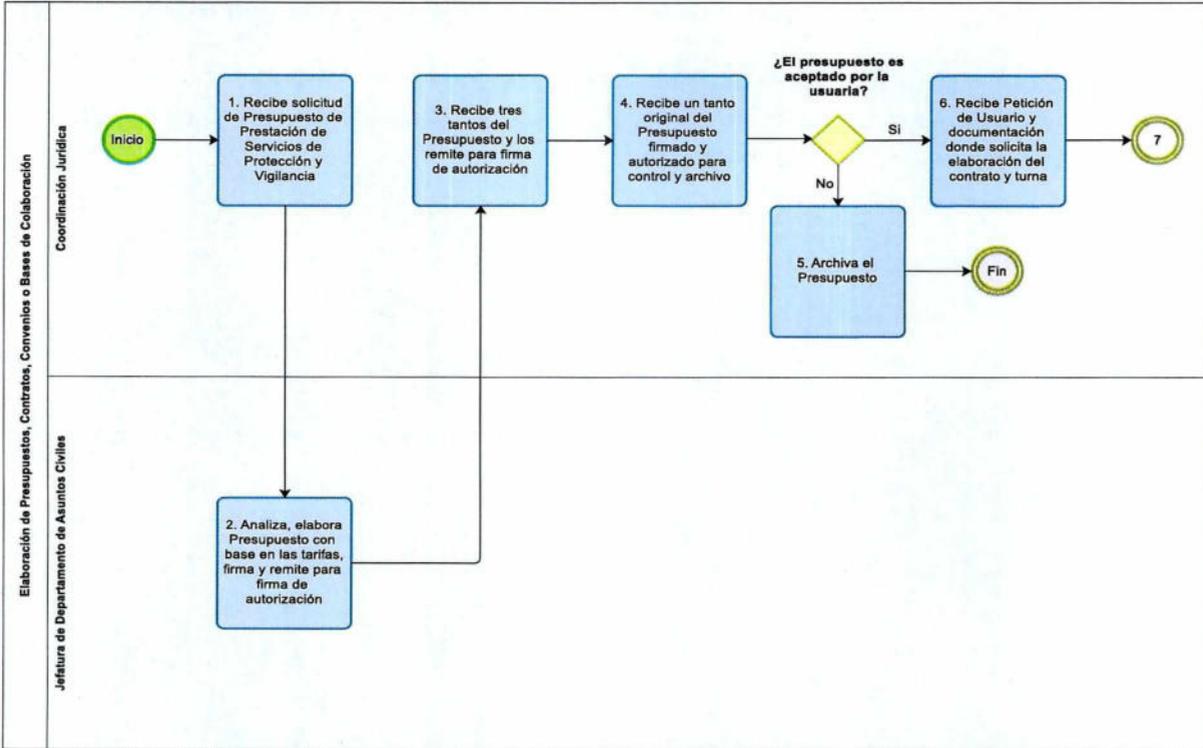


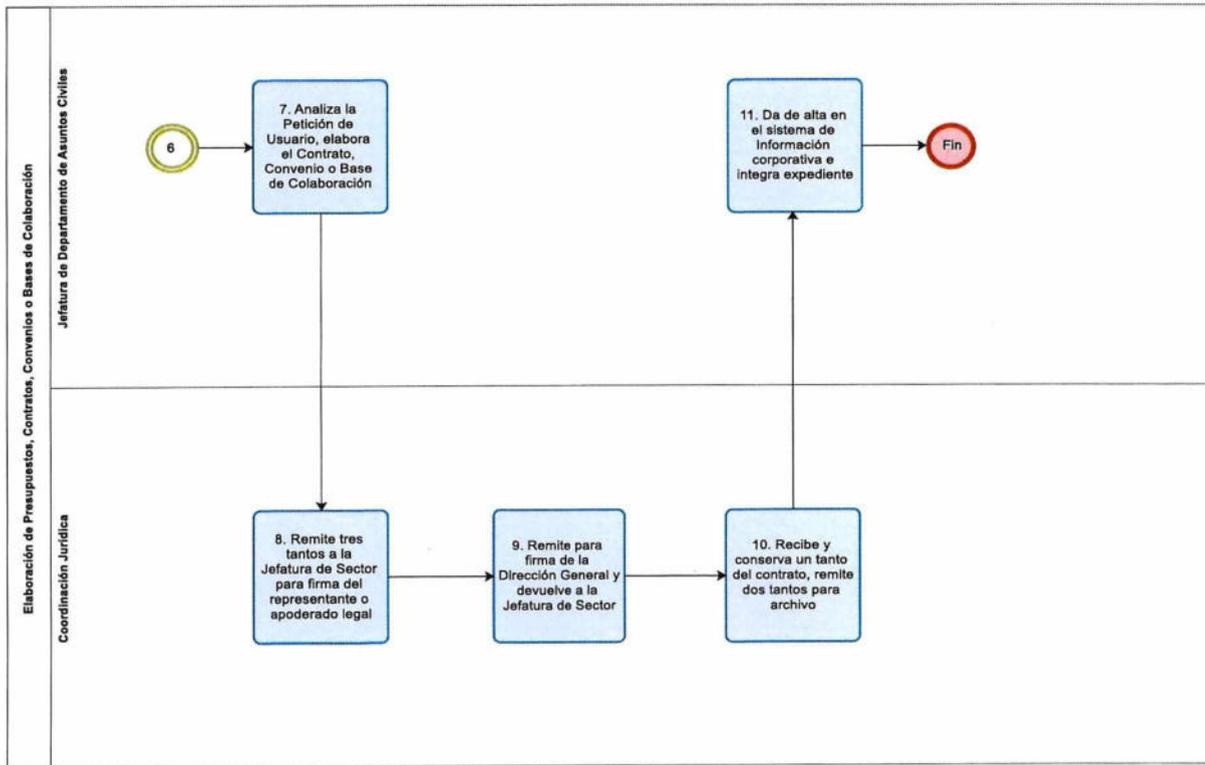
- 14 La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 15 La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Javier Ticante Cruz
Coordinador Jurídico





DIRECCIÓN OPERATIVA



CAPÍTULO II



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Operativa, Nivel 11.02

Subdirección Operativa Área Norte, Nivel 10.02

Jefatura de Sector "A", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "A", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "A", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "B", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "B", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "B", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "J", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "J", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "J", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "L", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "L", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "L", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "R", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "R", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "R", Nivel 9.18

Subdirección Operativa Área Centro, Nivel 10.03

Jefatura de Sector "CH", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "CH", Nivel 9.17





Supervisión de Gestión Sector "CH", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "F", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "F", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "F", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "G", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "G", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "G", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "H", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "H", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "H", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "U", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "U", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "U", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "Z", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "Z", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "Z", Nivel 9.18

Subdirección Operativa Área Sur, Nivel 10.02

Jefatura de Sector "C", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "C", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "C", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "D", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "D", Nivel 9.17





Supervisión de Gestión Sector "D", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "I", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "I", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "I", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "K", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "K", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "K", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "N", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "N", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "N", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "T", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "T", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "T", Nivel 9.18

Subdirección Operativa Área Poniente, Nivel 10.02

Jefatura de Sector "E", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "E", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "E", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "M", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "M", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "M", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "O", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "O", Nivel 9.17





Supervisión de Gestión Sector "O", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "P", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "P", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "P", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "S", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "S", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "S", Nivel 9.18

Jefatura de Sector "X", Nivel 9.16

Subjefatura de Sector "X", Nivel 9.17

Supervisión de Gestión Sector "X", Nivel 9.18

Subdirección Operativa, Nivel 10.02

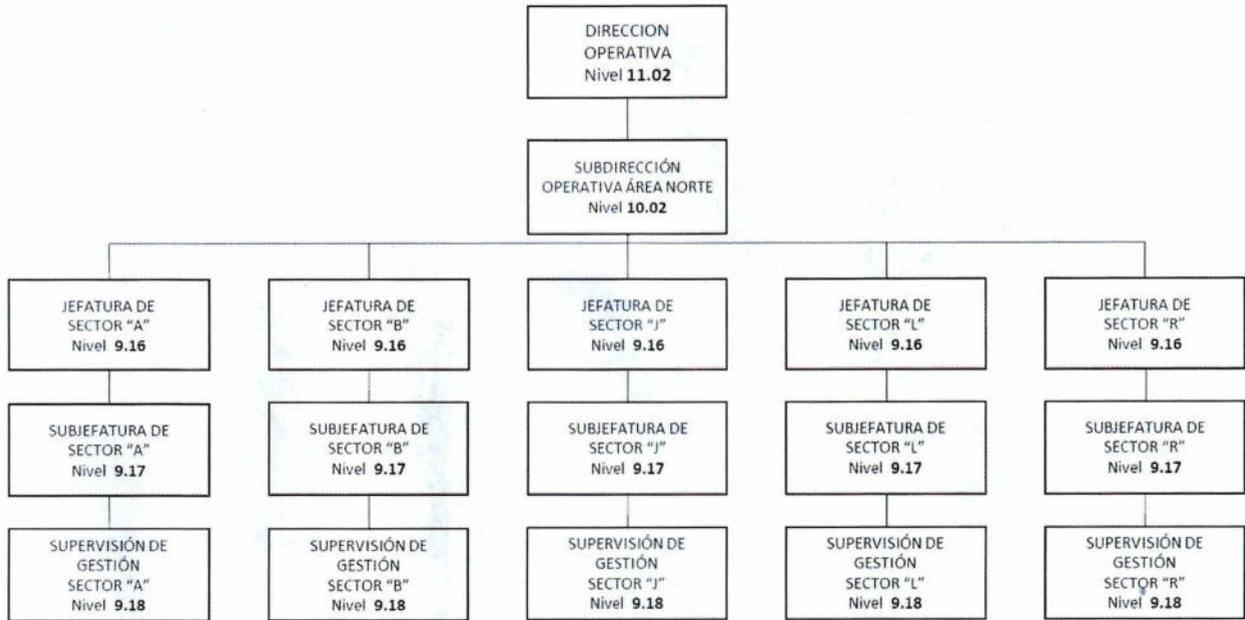
Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, Nivel 9.11

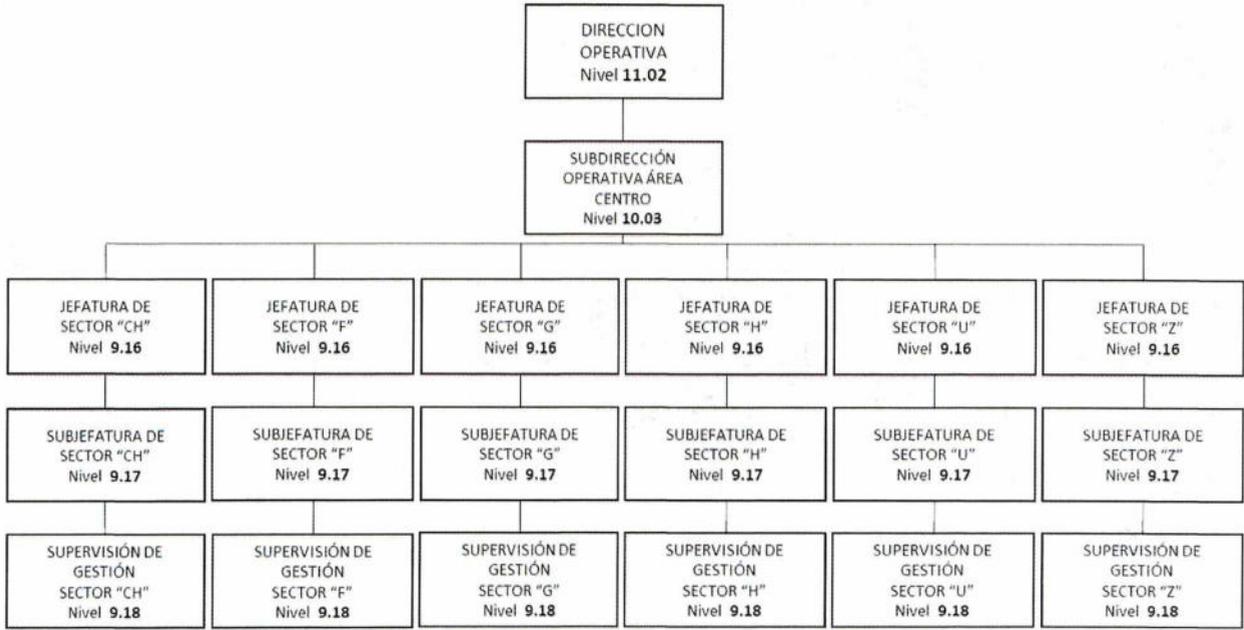
Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, Nivel 9.02

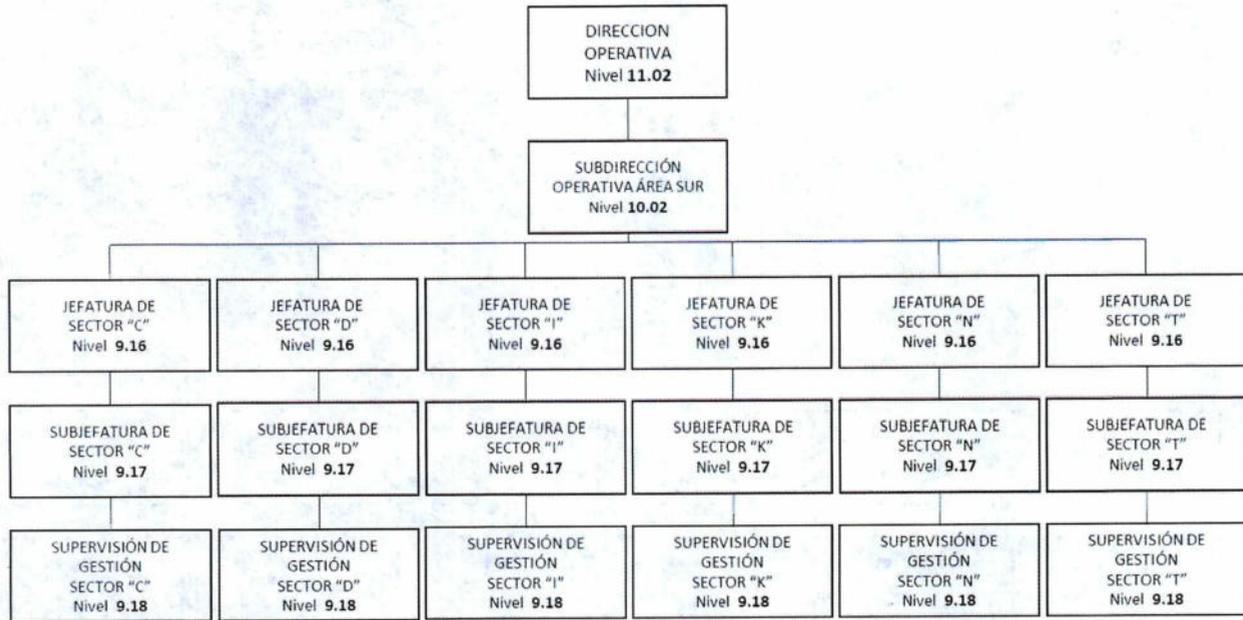


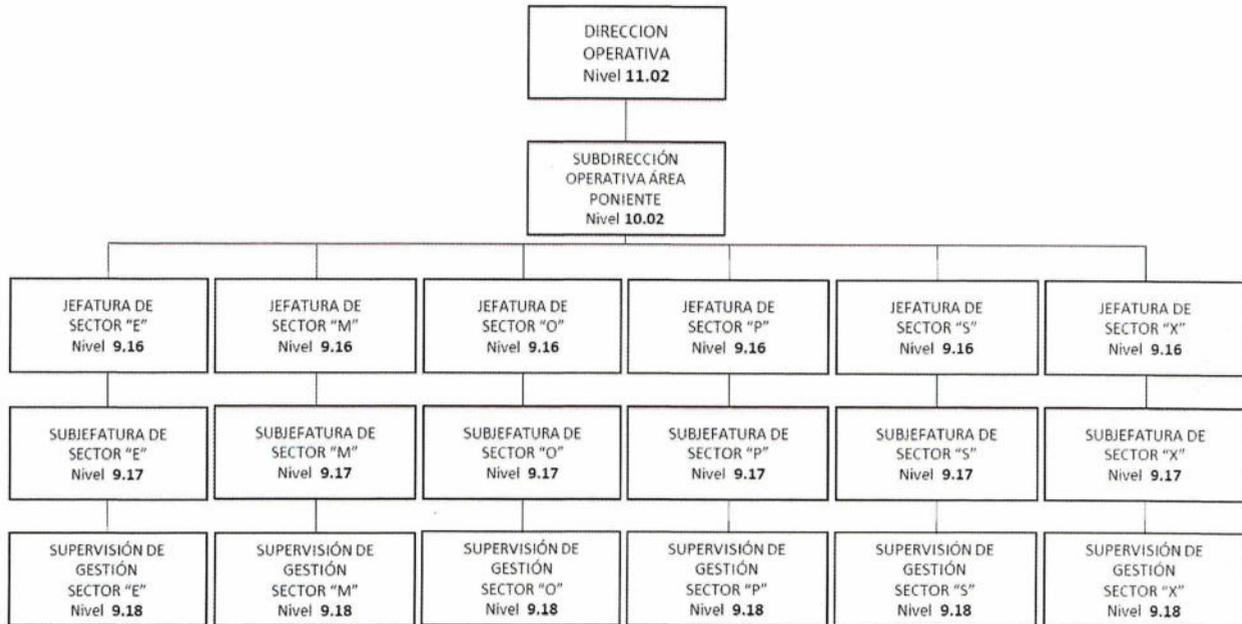


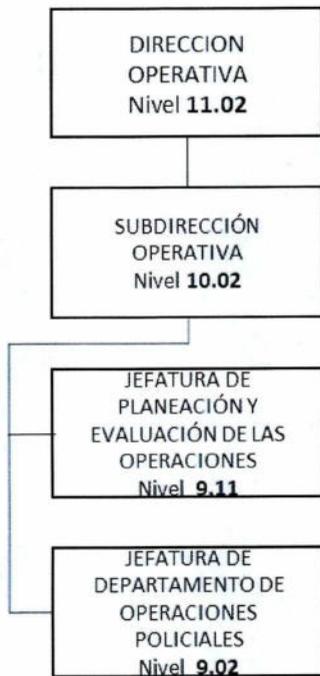
ORGANIGRAMA













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, programar y consolidar estrategias operativas y administrativas, que permita analizar los riesgos y evaluar las acciones para preservar la calidad en la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Dirigir los dispositivos de reacción operativa que instruya la superioridad.
- Dirigir la administración de los servicios de seguridad y protección especializada de esta Corporación.
- Acordar con la persona titular de la Dirección 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 Ciudadana.
- Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones Operativas de Área, así como el adecuado uso y administración de los recursos asignados.
- Establecer e instruir las acciones a seguir para atender las solicitudes de las usuarias y de posibles contratantes de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Instruir las acciones de análisis y evaluación de riesgos en posibles contratantes, a fin de determinar la factibilidad de proporcionar el servicio de seguridad, protección y vigilancia.
- Instruir las acciones para la elaboración del análisis de seguridad a las usuarias y aplicar las acciones correctivas, para reforzar el marco de seguridad existente.





- Instruir acciones para mejorar la efectividad de la comunicación operativa en la labor policial a través de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales.
- 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 arma de fuego del personal policial de la Corporación.
- Determinar las políticas a seguir en materia de asignaciones, movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas operativas.
- Establecer los criterios y estrategias de supervisión a las usuarias y vigilar su cumplimiento.
- Instruir se realicen las visitas de cortesía a las usuarias, para conocer sus necesidades, grado de satisfacción y fortalecer la comunicación.
- Coordinar con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, la atención oportuna de los incidentes que se presenten durante el servicio o en una visita de supervisión, con personal policial, empresarios, autoridades y ciudadanía en general, así como asuntos administrativos que requieran la atención.
- 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 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 Dirección Administrativa y Coordinación Jurídica.
- Coparticipar con la Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica en el diseño, consolidación y supervisión de estrategias para recuperar los adeudos por los servicios prestados a las usuarias.
- Instruir a las Subdirecciones Operativas de Área, la implementación de las estrategias a seguir para recuperar los adeudos por los servicios prestados, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica.
- Dirigir las gestiones de atención en tiempo y forma de los requerimientos de información de autoridades competentes, relativos a las actividades de la Dirección Operativa, necesarios





para complementar informes de resultados integrales, así como de gestión operativa y administrativa.

- Vigilar que se dé atención oportuna y seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores, así como de control interno y externo.
- Dirigir la integración de informes y estadísticas que permitan hacer un análisis de resultados para la toma de decisiones.
- Brindar la prestación de servicios del equipo semoviente a las usuarias que lo soliciten, así como prestar apoyo en beneficio de la ciudadanía y el orden público.
- Cumplir con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad local y federal.

Puesto: Subdirección Operativa Área Norte

Subdirección Operativa Área Centro

Subdirección Operativa Área Sur

Subdirección Operativa Área Poniente

Funciones:

- Concertar con la Dirección Operativa, los asuntos encomendados, las incidencias, novedades y demás información relacionada con las usuarias, e instruir a las Jefaturas de Sector las posibles medidas preventivas y correctivas.
- Vigilar y evaluar la operación y administración de las Jefaturas de Sector, para verificar que se cumpla con las condiciones contractuales con las usuarias.
- Proponer a la Dirección Operativa acciones tácticas operativas y administrativas, para su implementación en los servicios.





- Participar en los dispositivos de reacción operativa, para el cumplimiento de las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con las Jefaturas de Sector la implementación del Procedimiento Sistemático de Operación de "Supervisión Corporativa".
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad en las usuarias, conforme a las especificaciones indicadas en la evaluación de riesgos.
- Coordinar con las Jefaturas de Sector la implementación de los servicios nuevos y extraordinarios.
- Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Jefatura de Sector con los funcionarios y representantes de usuarias, para solventar las inquietudes y necesidades.
- Proponer medidas de prevención o corrección a las Jefaturas de Sector, para resolver los problemas que se susciten en las usuarias, e informar a la Dirección Operativa.
- Verificar el seguimiento a los reportes de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, detectadas durante o fuera del servicio, en las Jefaturas de Sector y/o eventos masivos, del personal policial o administrativo, que dañen el patrimonio e imagen de la Corporación, previo conocimiento de la Dirección Operativa.
- Proponer a la Dirección Operativa las necesidades de capacitación y adiestramiento policial al personal policial, para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Vigilar que el personal policial participe y asista a los cursos de actualización, incluyendo la Instrucción Policial, como parte de la formación permanente.
- Verificar y autorizar las incidencias del personal suscitadas en los servicios, para efecto del trámite nominal.
- Establecer, implementar y supervisar los servicios de las Jefaturas de Sector, así como vigilar la operación y administración de los mismos.
- Supervisar las consignas establecidas en cada uno de los servicios, y proponer a la Dirección Operativa la implementación de acciones de mejora.
- Evaluar el cumplimiento de las rutas de supervisión a las usuarias.





- Implementar estrategias para recuperar los adeudos por los servicios prestados.
- Aplicar alternativas para la recuperación de adeudos estableciendo una comunicación permanente con las Jefaturas de Sector a su cargo y con la Coordinación Jurídica, para prevenir el incremento de adeudos.
- Vigilar que las Jefaturas de Sector adscritas a su área, cumplan con diligencia los cobros por 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 las usuarias con adeudos superior a lo normal, para aplicar las estrategias de recuperación, así como dar un seguimiento puntual.
- Coordinar con las áreas involucradas las acciones a seguir para realizar el retiro de los servicios por adeudo y gestionar el trámite por la vía legal del cobro del mismo, así como a solicitud de la usuaria o por el término de la relación contractual.
- Vigilar que se ejecuten las acciones necesarias para que el personal policial a su cargo asista al servicio asignado, y verifique su asistencia mediante la fatiga.

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:

- Actualizar, dirigir, organizar y controlar los procesos administrativos y operativos, para el funcionamiento de las Jefaturas de Sector.
- Implementar los servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia, en los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios, o conforme a las Bases de Colaboración.
- Efectuar el retiro de los servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia, por término de la relación contractual o por adeudos vencidos, conforme a los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.





- Informar a la superioridad las necesidades y problemas detectados en los servicios, y a sus subordinados las directrices operativas y la toma de consciencia.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo-administrativo a su cargo, para verificar que se cumpla con la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, conforme al contrato de servicios y a las Bases de Colaboración.
- Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones de conformidad con las consignas de cada usuaria, e informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos, para coadyuvar en la resolución de problemas y proponer acciones de mejora.
- Programar las rutas de supervisión a los servicios proporcionados
- Programar reuniones de trabajo con los funcionarios y representantes de usuarias para atender sus inquietudes y necesidades, para proponer acciones de mejora y/o solución.
- Dar seguimiento hasta la conclusión de los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo con las usuarias, e informar a su representante legal cuando se hayan resuelto.
- Remitir la información generada en los servicios por diversas novedades a las áreas competentes y remitir los distintos informes solicitados por la superioridad.
- Realizar los informes, estadísticas e indicadores de los servicios para la superioridad.
- Supervisar que se registren oportunamente los datos e información para el proceso de facturación, movimientos de personal y nómina, conforme al “Calendario de Captura, Procesos y Cortes para Pago de Nómina” establecidos.
- Supervisar que se registren en las fechas establecidas, las incidencias del personal que cuenten con soporte documental que las avale, en el Sistema de Información Corporativa (SIC).
- Supervisar que se realice el cobro de las facturas a las usuarias y se elabore el “Reporte de cobro” (F-UC-9), así como dar seguimiento y controlar los adeudos.
- Coordinar y participar en los dispositivos de reacción operativa, para el cumplimiento de las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la superioridad.





- Supervisar la participación del personal policial para la capacitación y adiestramiento policial, para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la asistencia del personal policial en el servicio que le fue asignado, mediante la fatiga de asistencia.
- Elaborar Actas Administrativas iniciadas al personal policial por faltas a su servicio sin permiso o causa injustificada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Puesto: Subjefatura de Sector "A"

Subjefatura de Sector "B"

Subjefatura de Sector "J"

Subjefatura de Sector "L"

Subjefatura de Sector "R"

Subjefatura de Sector "CH"

Subjefatura de Sector "F"

Subjefatura de Sector "G"

Subjefatura de Sector "H"

Subjefatura de Sector "U"

Subjefatura de Sector "Z"

Subjefatura de Sector "C"

Subjefatura de Sector "D"

Subjefatura de Sector "I"

Subjefatura de Sector "K"

Subjefatura de Sector "N"





Subjefatura de Sector "T"

Subjefatura de Sector "E"

Subjefatura de Sector "M"

Subjefatura de Sector "O"

Subjefatura de Sector "P"

Subjefatura de Sector "S"

Subjefatura de Sector "X"

Funciones:

- Coordinar los procesos administrativos y operativos, para el funcionamiento de las Jefaturas de Sector.
- Supervisar que los servicios de seguridad, protección y vigilancia implementados se desarrollen de conformidad con los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios, o conforme a las Bases de Colaboración.
- Informar a la superioridad el posible retiro de los servicios de seguridad, protección y vigilancia, por término de la relación contractual o por adeudos vencidos, conforme a los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.
- Informar a su superioridad las necesidades y problemas detectados en el desempeño de las funciones del personal policial.
- Asignar actividades a los Supervisores de Gestión, para dar cumplimiento a la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, conforme al contrato de servicios y a las Bases de Colaboración.
- Inspeccionar el cumplimiento de las consignas de cada usuaria e informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos, seguimiento en la resolución de problemas y proponer acciones de mejora.



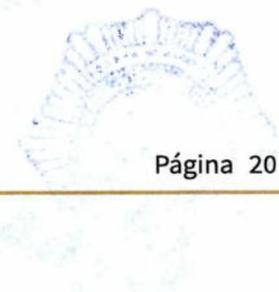


- Elaborar, supervisar y establecer las rutas de supervisión en los servicios proporcionados, y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Atender los acuerdos formulados por la superioridad en las reuniones de trabajo con los representantes de las usuarias.
- Informar a la superioridad las novedades generadas en los servicios, para realizar acciones de mejora.
- Revisar los informes, estadísticas e indicadores de los servicios, para enviarlos a las áreas correspondientes.
- Supervisar el registro de los datos e información para el proceso de facturación, movimientos de personal y nómina, conforme al “Calendario de Captura, Procesos y Cortes para Pago de Nómina” establecido.
- Supervisar que las incidencias del personal cuenten con soporte documental, para su registro en el Sistema de Información Corporativa (SIC).
- Coordinar el plan de trabajo para el cobro de las facturas a las usuarias, y priorizar las que presenten mayor adeudo y usuarias morosas.
- Apoyar en los dispositivos de reacción operativa, y cumplir con las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la superioridad.
- Coordinar la participación del personal policial para la capacitación y adiestramiento policial.
- Inspeccionar la asistencia física del personal policial en el servicio que le fue asignado, mediante la fatiga de asistencia e informar las novedades e incidencias generadas a la superioridad.

Puesto: Supervisión de Gestión Sector “A”

Supervisión de Gestión Sector “B”

Supervisión de Gestión Sector “J”





Supervisión de Gestión Sector "L"
Supervisión de Gestión Sector "R"
Supervisión de Gestión Sector "CH"
Supervisión de Gestión Sector "F"
Supervisión de Gestión Sector "G"
Supervisión de Gestión Sector "H"
Supervisión de Gestión Sector "U"
Supervisión de Gestión Sector "Z"
Supervisión de Gestión Sector "C"
Supervisión de Gestión Sector "D"
Supervisión de Gestión Sector "I"
Supervisión de Gestión Sector "K"
Supervisión de Gestión Sector "N"
Supervisión de Gestión Sector "T"
Supervisión de Gestión Sector "E"
Supervisión de Gestión Sector "M"
Supervisión de Gestión Sector "O"
Supervisión de Gestión Sector "P"
Supervisión de Gestión Sector "S"
Supervisión de Gestión Sector "X"





Funciones:

- Ejecutar los procesos administrativos y operativos, para el funcionamiento de las Jefaturas de Sector.
- Gestionar y proporcionar el equipo de seguridad, móvil, semoviente y de radio comunicación, de conformidad con los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios, o conforme a las Bases de Colaboración.
- Recabar y revisar la documentación y equipo de seguridad, móvil, semoviente y de radio comunicación asignados, ante un posible retiro de servicio, de conformidad con los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios, o conforme a las Bases de Colaboración.
- Detectar mediante la supervisión las necesidades y problemas ocurridos durante el desempeño de las funciones del personal policial.
- Realizar las actividades encomendadas por la Subjefatura de Sector para dar cumplimiento a la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, conforme al contrato de servicios y a las Bases de Colaboración.
- Supervisar que cada usuaria cuente con las consignas, e informar a la superioridad el estado que guarda la prestación del servicio.
- Coadyuvar con la elaboración de las rutas de supervisión y realizar las visitas conforme a las rutas trazadas, en los servicios proporcionados.
- Dar seguimiento a los requerimientos derivados de las reuniones de trabajo, entre las y los superiores jerárquicos y los representantes de las usuarias.
- Recabar la información generada por las diversas novedades en los servicios y elaborar los distintos informes requeridos.
- Elaborar los informes, estadísticas e indicadores de los servicios, para informar a la superioridad.





- Revisar el envío de los datos e información a la Jefatura de Sector, para el proceso de facturación, movimientos de personal y nómina, conforme al “Calendario de Captura, Procesos y Cortes para Pago de Nómina” establecidos para las y los responsables de servicio.
- Revisar el envío de los soportes documentales que avala las incidencias del personal, en los distintos servicios, proporcionados por los responsables del servicio.
- Realizar las gestiones y visitas necesarias para el cobro de las facturas a las usuarias.
- Dar cumplimiento a los dispositivos de reacción operativa y las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la superioridad.
- Asignar al personal policial para la capacitación y adiestramiento policial.
- Realizar el pase de lista y revista de personal policial en los servicios asignados, y revisar la fatiga de asistencia e informar las novedades e incidencias generadas a la superioridad.

Puesto: Subdirección Operativa

Funciones:

- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Diseñar y elaborar estrategias de operación para mejorar la calidad en los servicios de seguridad, protección y vigilancia, en coordinación con las Subdirecciones Operativas de Área, y proponerlas a la Dirección Operativa para su aprobación e implantación.
- Diseñar los 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 operativa a las usuarias.
- Diseñar estrategias de apoyo operativo y logístico para los servicios que implementen las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas.





- Supervisar la elaboración de las consignas para cada servicio, atendiendo 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.
- Coordinar, establecer y supervisar los dispositivos de seguridad instruidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y de las usuarias que lo soliciten y sean ordenados por la superioridad.
- Coordinar la supervisión y actualización de 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 del registro de asignación de personal e incidencia delictiva que se presente durante los servicios y operativos en los que participe la Policía Bancaria e Industrial.
- Coordinar con las áreas correspondientes el recurso humano y equipamiento solicitado por las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas, para su buen funcionamiento.
- Organizar la participación del personal policial, en los programas de capacitación convocados por las distintas áreas de la Corporación.
- Controlar los sistemas, enlaces y frecuencias de comunicación, así como verificar el estado que guardan los equipos de radio transreceptor y su mantenimiento para que las comunicaciones fluyan de manera precisa.
- Recibir y transmitir las novedades y eventualidades generadas en la Corporación y las emergencias ocurridas en la vía pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el control, suministro, resguardo, conservación y mantenimiento del armamento, municiones y equipo de seguridad.
- Evaluar de forma programada y sistemática, el suministro y canje del armamento y municiones a las áreas operativas que lo requieran, para mantenerlo activo.





- Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de armamento y equipo de seguridad de la Corporación.
- 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, estableciendo mecanismos de mantenimiento, y proponer la adquisición de armamento, municiones, refacciones y materiales para el mantenimiento respectivo.
- Coordinar la capacitación del 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.
- Promover cursos de actualización para la capacitación a los instructores de tiro.
- Integrar la documentación necesaria para gestionar ante la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la revalidación, exclusión e inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 6, de Portación de Arma de Fuego para el personal de la Corporación, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones 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 de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones

Funciones:

- Organizar los recursos humanos y logísticos mediante las órdenes particulares de operación, que permitan garantizar el cumplimiento 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.
- Brindar apoyo operativo y logístico a los servicios eventuales que implementen las Jefaturas de Sector y áreas operativas a solicitud o requerimiento de las usuarias.





- Realizar estudios de evaluación de riesgos, en atención a las solicitudes de empresas, usuarias y órdenes superiores.
- Elaborar las consignas particulares o especiales para su implementación en los servicios, a solicitud de las Jefaturas de Sector.
- Actualizar conforme a las necesidades las consignas establecidas en cada servicio, en coordinación con las Jefaturas de Sector.
- Elaborar el programa de supervisión operativa a las usuarias.
- Revisar que las Jefaturas de Sector y áreas operativas cumplan con los requerimientos y necesidades de personal, materiales y logísticas, para la cobertura de los servicios eventuales públicos y privados.
- Informar a la superioridad las incidencias ocurridas en los servicios y del desempeño laboral del personal policial.
- Registrar en el Sistema de Información Corporativa (SIC), la asignación del personal policial, en las distintas áreas de la corporación y entre las Jefaturas de Sector.
- Coordinar la participación del personal policial en los programas de capacitación.
- Recopilar, analizar y gestionar la información necesaria para elaborar en tiempo y forma, los informes estadísticos e indicadores solicitados por la superioridad, áreas internas y externas.
- Elaborar Manuales de Procedimientos Operativos y Recomendaciones de Seguridad a usuarias.

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 la comunicación vía radio transreceptor, telefónica y mensajería electrónica, con los mandos de estructura operativa y personal policial en las usuarias, asegurando que se ejecuten las acciones u órdenes a seguir, así como el seguimiento a las novedades ocurridas de manera inmediata.
- Recopilar información de las áreas administrativas y operativas durante las 24 horas del día por los distintos canales de comunicación, para elaborar el parte de novedades y conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Registrar en el Sistema de Información Policial (SIP) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la información de la incidencia delictiva generada en los servicios, para construir indicadores de prevención y combate al delito, que permitan desarrollar metodologías y tácticas policiales.
- Establecer un sistema de trabajo integrado que incluya las telecomunicaciones, informática, consulta de bases de datos, instalaciones técnicas y equipamiento, que permita mantener informada a la superioridad, las 24 horas del día, sobre el desarrollo de las distintas actividades.
- Dar mantenimiento al equipo de radiocomunicación y telefonía, y dar de baja el que sea inoperante.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Alta como Usuarías del Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia de la PBI, a Empresas, Personas Físicas, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
2. Cobro de facturas.
3. Supervisión corporativa.
4. Elaboración de Análisis y Recomendaciones de Seguridad.
5. Comunicación operativa.
6. Suministro y control de armamento.





Nombre del Procedimiento: Alta como Usuarias del Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia de la PBI, a Empresas, Personas Físicas, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Objetivo General: Dar de alta a las Empresas, Personas Físicas, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para la prestación de los Servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia que proporciona 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	Dirección Operativa	Recibe de la Dirección General la solicitud de información de una empresa, institución o persona física en adelante solicitante, sobre los servicios que presta la Policía Bancaria e Industrial (PBI), y turna a la Subdirección Operativa.	5 minutos
2	Subdirección Operativa	Recibe la solicitud de información sobre los servicios que presta la PBI e instruye para dar atención personalizada a quien lo solicita.	1 día
3	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Acude al domicilio señalado en la solicitud, para conocer los requerimientos en materia de seguridad y recaba información general de las instalaciones e informa los resultados a la Dirección Operativa.	1 día
4	Dirección Operativa	Instruye a la Subdirección Operativa que realice la Evaluación de Riesgos a las instalaciones de quien solicita y le informe los resultados.	1 día





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Operativa	Instruye a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, realice la evaluación de riesgos correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Acude a realizar la evaluación, requisita el Cuestionario de factibilidad y turna a la Dirección Operativa.	1 día
7	Dirección Operativa	Recibe mediante Tarjeta Informativa los resultados de la evaluación, el estado de fuerza considerado y, las medidas mínimas de seguridad asentados en el Cuestionario de factibilidad.	1 día
		¿Es factible prestar el servicio?	
		NO	
8		Informa a la o el solicitante que no será factible prestar el servicio por no cumplir con las medidas mínimas de seguridad.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		sí	
9		Turna la evaluación de riesgos para continuar la gestión	
10	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Archiva la evaluación de riesgos de la o el solicitante.	1 hora





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita por escrito a la Coordinación Jurídica, elabore el Presupuesto de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia.	1 día
12		Recibe por escrito el Presupuesto de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia y lo entrega a la Solicitante.	2 días
		¿Acepta la contratación?	
		NO	
13		Se archiva el presupuesto.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
14		Recibe de la o el solicitante la aceptación por escrito de la contratación del servicio, y le solicita copias de documentos para el contrato.	1 día
15		Obtiene de la solicitante copia de los documentos necesarios para elaborar el contrato.	30 minutos
16		Elabora en dos tantos la Petición de usuario, acorde con el Presupuesto de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia.	1 día
17		Verifica que la o el solicitante entregue la documentación requerida para elaborar el contrato, de acuerdo con el Presupuesto de	1 hora





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia, y la turna a la Subdirección Operativa.	
18	Subdirección Operativa	Recibe y recaba firmas de los dos tantos de la Petición de usuario, entrega uno a la Coordinación Jurídica para su registro y la elaboración del contrato y devuelve el otro a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones.	1 día
19	Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	Elabora el Contrato en tres tantos y los remite por escrito a la Jefatura de Sector para que recabe la firma de la solicitante.	1 día
20	Jefatura de Sector	Recaba la firma de quien solicita.	1 día
21		Devuelve por escrito 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 solicitante en el Sistema de Información Corporativa (SIC).	1 día
22		Recibe de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles dos ejemplares del Contrato firmados: elabora expediente de la Usuaría y archiva un ejemplar y entrega el otro a la Usuaría, estableciendo la fecha de inicio del servicio.	1 día
23		Instala el Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia contratado, en la fecha señalada.	2 horas





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Acude el día previo a la facturación, a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles a recibir y revisar las hojas continuas del Reporte de plazas por Usuaría.	1 hora
25		Recibe y revisa el Listado de Información general de la Usuaría en el que corrobora los datos de la misma.	1 hora
26		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 Seguridad, Protección y Vigilancia presentado a la Usuaría.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días hábiles			





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 Planeación y Evaluación de las Operaciones, tramitará ante la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles la elaboración del Presupuesto de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia, para presentarlo a la Usuaría de la Prestación de los Servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia de la PBI.
4. La Jefatura de Sector recabará en tiempo y forma, en el Contrato de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia, las firmas de la Usuaría, documento que será entregado a la Coordinación Jurídica oportunamente para continuar con el trámite respectivo.
5. La Jefatura de Sector se asegurará de que la Oficina de Control Administrativo de Sector verifique en el previo de la facturación que los datos de la Usuaría sean correctos.
6. La Jefatura de Sector promoverá los Servicios de Seguridad, Protección y Vigilancia y, en su caso, visitará las posibles usuarias que muestren interés por el servicio, en coordinación con la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, quien elaborará la evaluación de riesgos correspondiente.
7. La Jefatura de Sector verificará que la Oficina de Control Administrativo de Sector elabore, integre los expedientes de cada Usuaría a los que presta el Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia en el Sector, debiendo contener como mínimo copias de los siguientes documentos:





- 7.1 Escrito libre de solicitud de servicio de seguridad, protección y vigilancia de la empresa, institución o persona física.
- 7.2 Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia.
- 7.3 Requisición de contrato.
- 7.4 Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia.
8. Las posibles Usuarias que acepten el Presupuesto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia y la contratación del servicio, presentarán a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones copia de la documentación siguiente:
 - 8.1 Escrito de aceptación del presupuesto dirigido 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 Constancia de Situación Fiscal (Personas físicas y morales).
 - 8.6 Comprobante de domicilio (no mayor de tres meses a la fecha de contratación).
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 superioridad de estructura.
10. Las gestiones de trámite externas, se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por *Memorándum* o como lo determine la superioridad.
11. 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





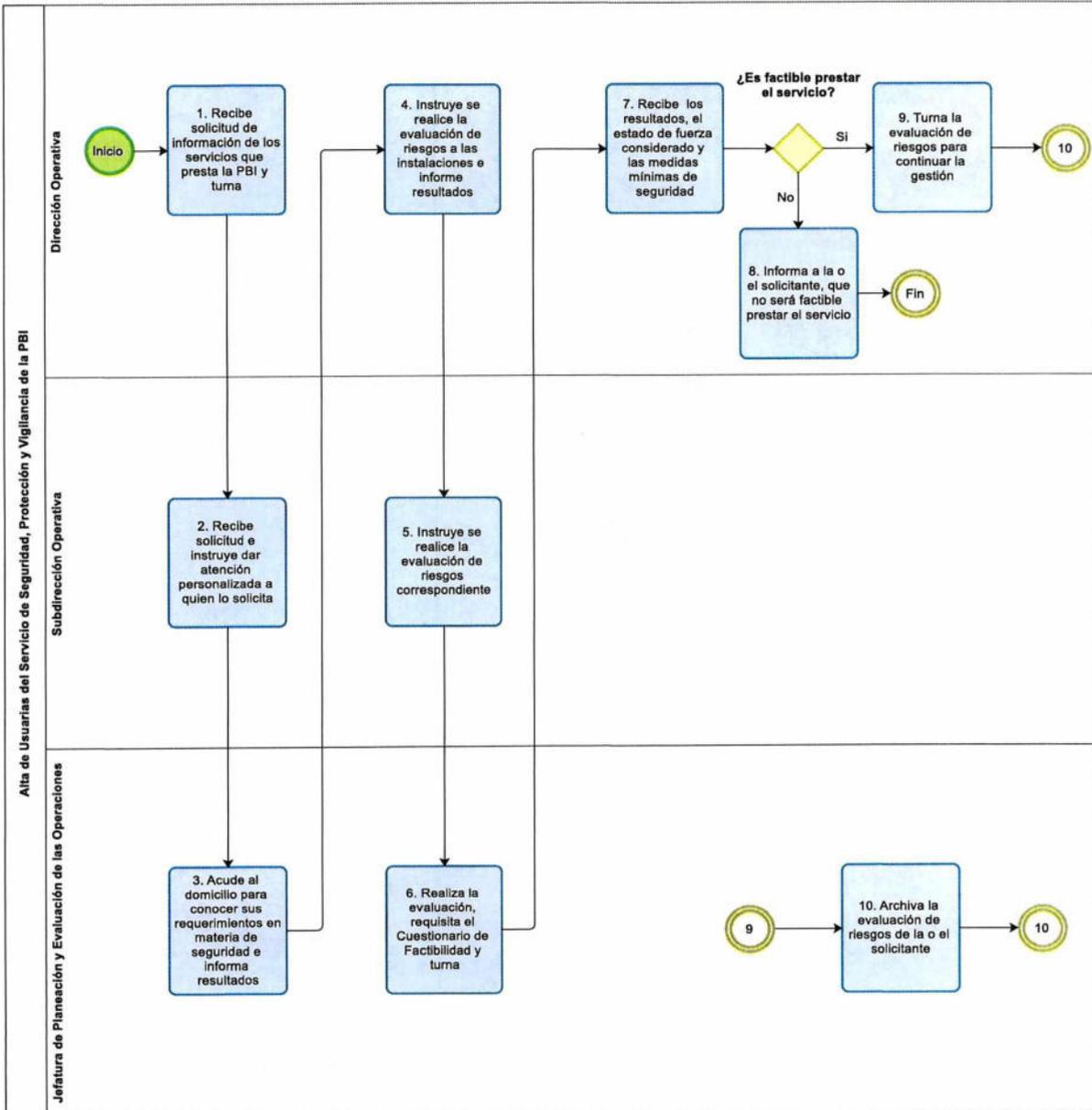
normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.

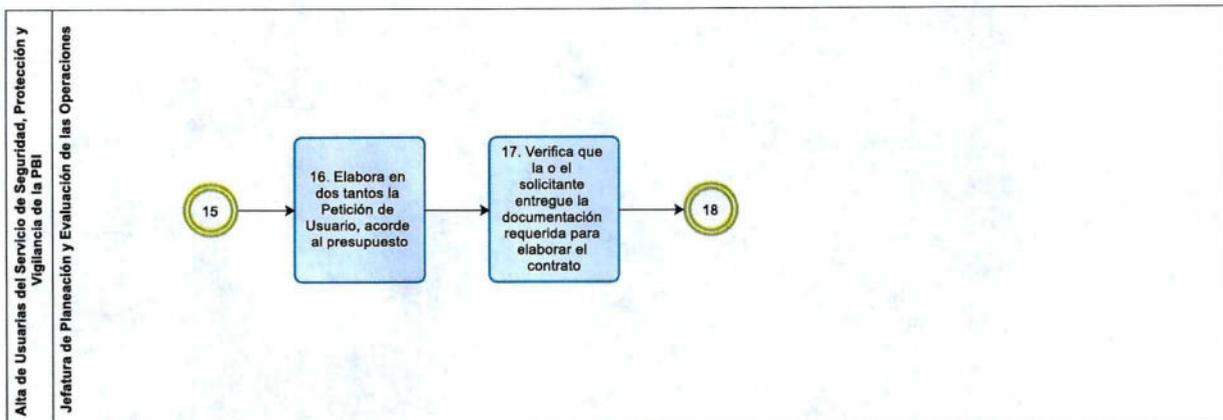
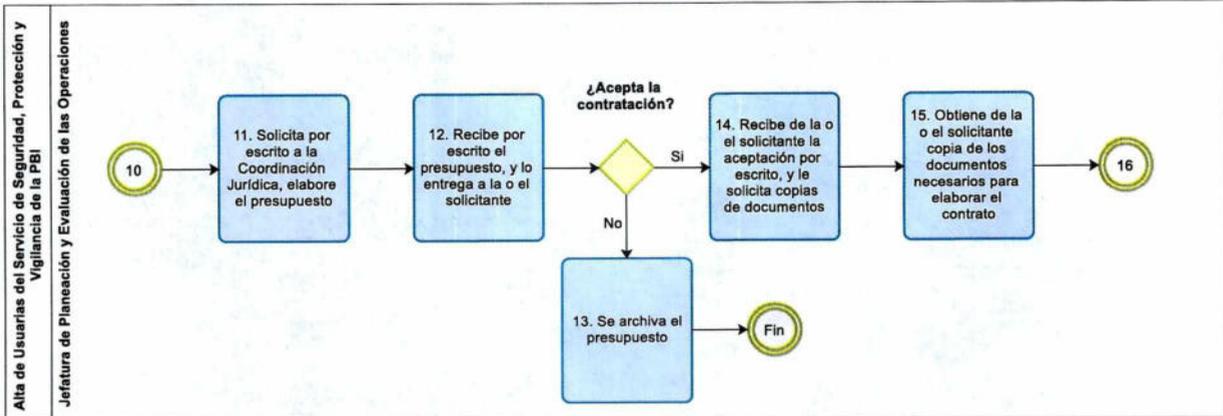
12. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

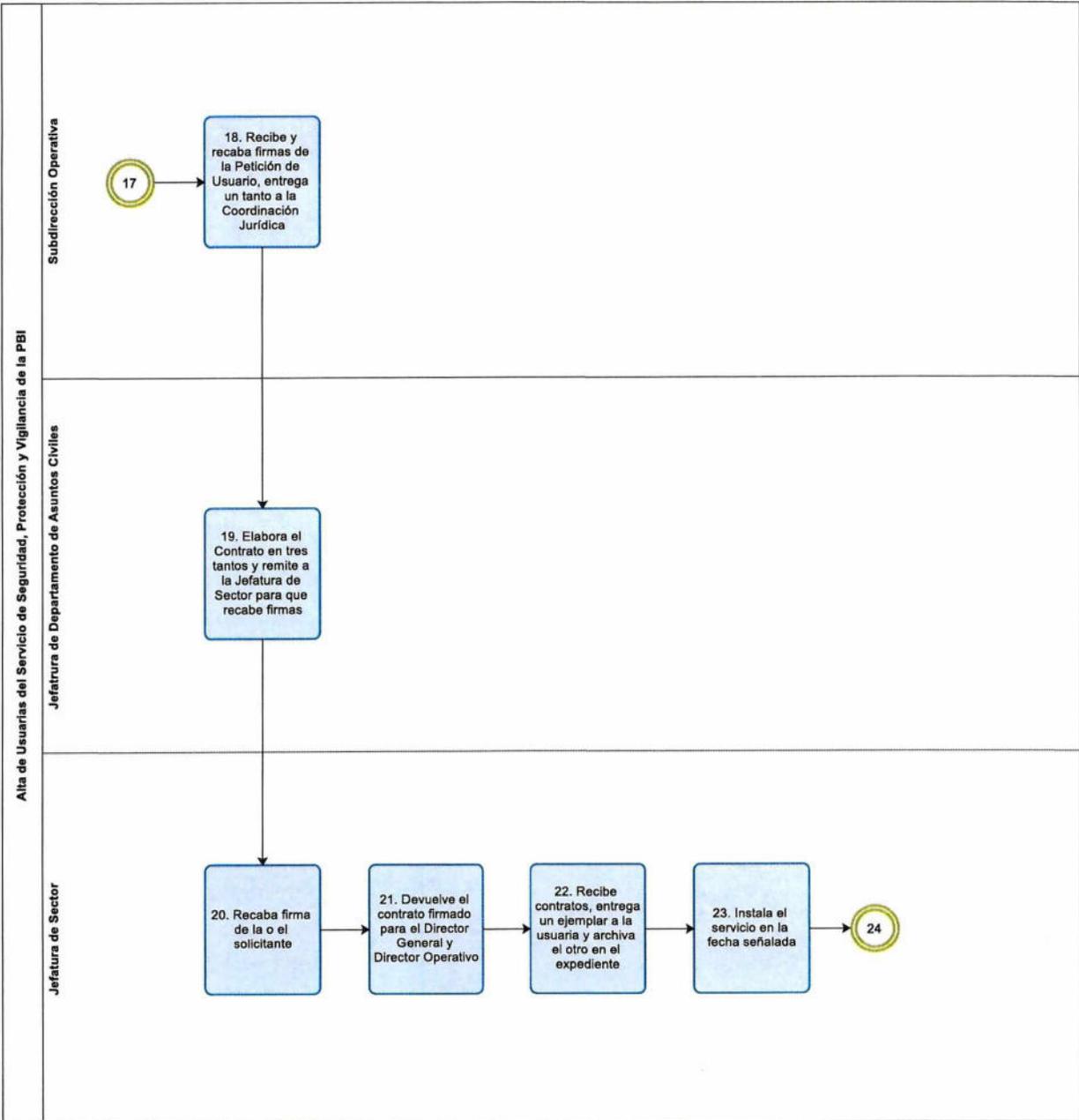


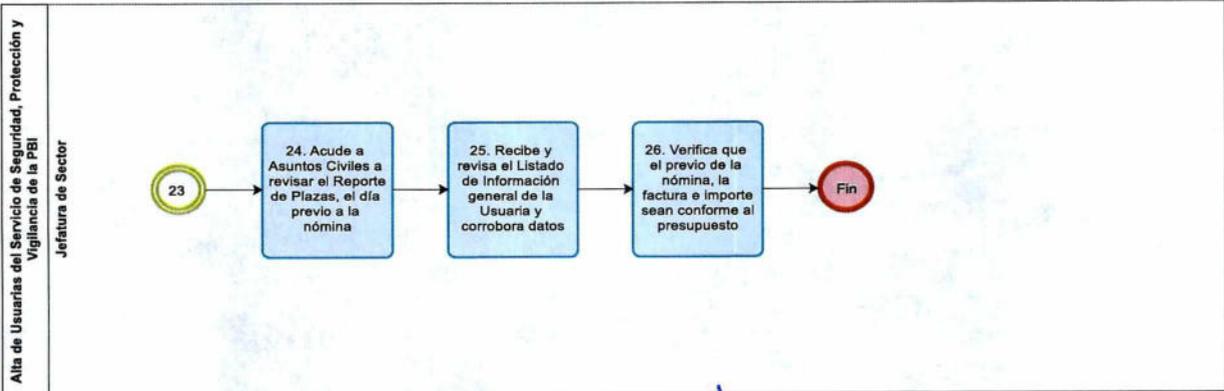


Diagrama de Flujo:









~~VALIDÓ~~

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

~~Director Operativo~~





Nombre del Procedimiento: Cobro de facturas.

Objetivo General: Recaudar fondos por concepto de prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia, para lograr la meta anual.

Descripción narrativa

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Sector	Recibe de la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, el listado de la facturación timbrada por esa área a las Usuarias de los servicios proporcionados por la Policía Bancaria e Industrial.	10 minutos
2		Verifica la recepción de las facturas emitidas por la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos con la Usuaria.	1 hora
3		Imprime el listado de adeudos de facturas emitidas pendientes de pago.	30 minutos
4		Verifica de manera remota que la Usuaria haya recibido la factura electrónica y acude a realizar el cobro o recepción de los comprobantes documentales del pago y revisa que el importe corresponda al monto de la factura a cobrar o, bien, la cantidad estipulada por la Usuaria.	4 horas
5		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 minutos





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora el Reporte de cobro, para su entero a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, inscribiendo el número de folio de las facturas cobradas.	1 día
7		Entrega a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, el Reporte de cobro con los cheques y, en su caso, copias de transferencias bancarias.	5 minutos
8		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 minutos
9		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 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles			





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 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 Elaborará el informe de cobranza realizada, así como de las actividades efectuadas, destacando la problemática presentada por factura y por cliente, mismo que deberá presentar a la Subdirección y Dirección Operativa.
 - 3.2 Enviará a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, el Reporte de cobro, con los cheques respectivos y en su caso copia de la transferencia electrónica, según corresponda.
 - 3.3 Informará 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. Las Jefaturas de Sector, las Subjefaturas de Sector y las de Supervisión de Gestión Sector, de acuerdo a su adscripción; de manera indistinta, se encargarán de verificar vía remota que la Usuaría haya recibido la factura electrónica, de acudir a realizar el cobro o recepción de los comprobantes del pago y revisar que el importe corresponda al monto de la factura a cobrar. Así mismo, la Subjefatura de Sector y la Supervisión de Gestión, deberán informar de los cobros realizados a la persona titular de la Jefatura de Sector y entregarle los soportes documentales de la cobranza en el día.
5. Cuando la Usuaría requiera comprobante fiscal por la penalización de cheque devuelto elaborará una Nota de cargo (externa), enviará por Oficio la Nota de cargo a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos para que la factura sea cobrada, o, bien, sustituye el cheque si la firma de la Usuaría es variada, la cantidad está mal escrita o tiene tachaduras.
6. La Jefatura de Sector tendrá las siguientes obligaciones, apegándose al marco normativo que regula su actuación:
 - 6.1 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.
 - 6.2 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.



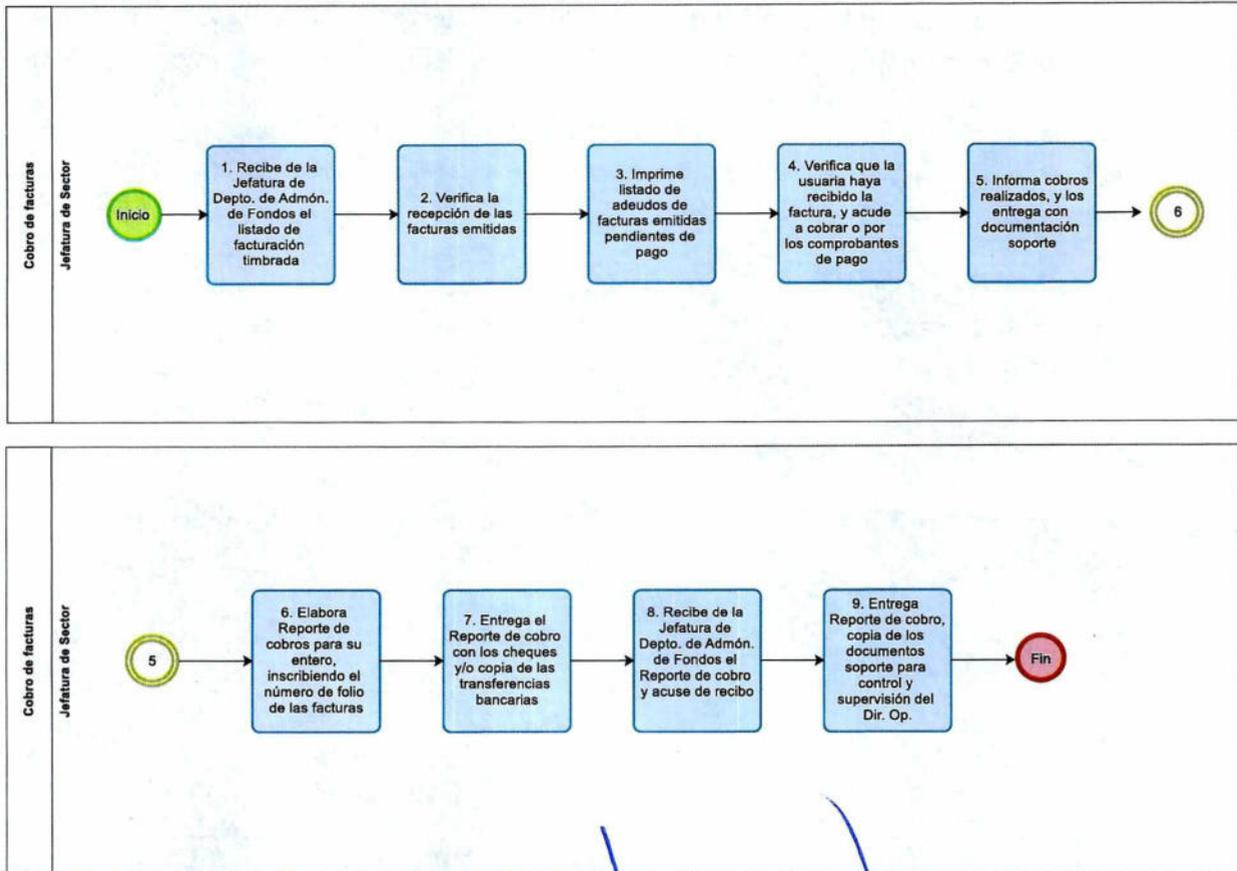


7. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de la superioridad de estructura.
8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorándum* 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. 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.
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.
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez

Director Operativo





Nombre del Procedimiento: Supervisión corporativa.

Objetivo General: Fortalecer la calidad de los servicios que presta la Corporación, mediante la implementación de operativos, supervisiones, recorridos en áreas críticas y servicios de temporada solicitados.

Descripción narrativa

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Sector	Planea las Rutas de supervisión.	50 minutos
2		Asigna la aplicación de los ciclos de la supervisión a la Subjefatura de Sector	1 hora
3	Subjefatura de Sector	Designa las rutas de supervisión a los Supervisores de Gestión de Sector y verifica su cumplimiento, mediante las Bitácoras.	10 minutos
4	Supervisión de Gestión Sector	Notifica vía telefónica a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, la matrícula de la unidad vehicular que la Jefatura de Sector, Subjefatura de Sector y Supervisión de Gestión Sector (correspondiente) utilizará para realizar la supervisión diurna y nocturna, así como los datos de la tripulación.	5 minutos
5		Realiza las visitas programadas en su ruta conforme al Rol de visitas de supervisión.	1 hora





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica la asistencia, presentación y estado físico y anímico del personal policial y que estén cumpliendo las consignas específicas y generales del servicio.	15 minutos
7		Revisa los dispositivos de seguridad implementados en el buen estado del equipo de seguridad (armamento, chalecos, candados, autopatrullas, radios transreceptores).	2 horas
8	Jefatura de Sector	Efectúa un recorrido en las áreas críticas y barreras perimétricas internas para detectar anomalías, desperfectos o puntos vulnerables.	15 minutos
9		Anota la información de la visita de supervisión en la libreta o Bitácora de supervisión diurna y nocturna de la Usuaría y firma.	15 minutos
10		Establece dispositivos de sobrevigilancia en las Usuarías que lo requieran tomando en cuenta la temporada.	1 hora
11		Recibe del personal que realiza la supervisión nocturna, el Informe de novedades suscitadas, adjunta la documentación soporte y, recibe la unidad vehicular y equipo de seguridad.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día hábil.			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 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. En las actividades en las que la o el Responsable de la Actividad se menciona de manera genérica a la Jefatura de Sector, a la Subjefatura de Sector y a la Supervisión de Gestión Sector, se entenderá que las mismas las realizan de manera indistinta, de acuerdo al Sector de adscripción, siendo los Sectores siguientes:

“A”, “B”, “J”, “L”, “R”, “CH”, “F”, “G”, “H”, “U”, “Z”, “C”, “D”, “I”, “K”, “N”, “T”, “E”, “M”, “O”, “P”, “S”, “X”.

6. Las Jefaturas de Sector, las Subjefaturas de Sector y las de Supervisión de Gestión Sector, de acuerdo a su adscripción; acudirán de manera indistinta al domicilio de las Usuarías y pronunciarán la seña y recibirán la contraseña del personal policial a supervisar, deberá mostrar la credencial de identificación vigente de la corporación, para el acceso a las instalaciones de la Usuaría.
7. Las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, informarán a la superioridad, las novedades detectadas en el domicilio de las Usuarías 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.
8. 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.
9. Las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, verificarán que el personal designado para realizar la supervisión lleve consigo la Bitácora de supervisión, y se asienten los datos que avalen la visita realizada.
10. La supervisión comprenderá dos fases:
 - 10.1 **FASE 1 Trabajo de gabinete.**
 - 10.1.1 Organizar
 - 10.1.2 Delegar
 - 10.1.3 Inspeccionar





7.2 FASE 2 Trabajo de Campo

10.2.1 Supervisión

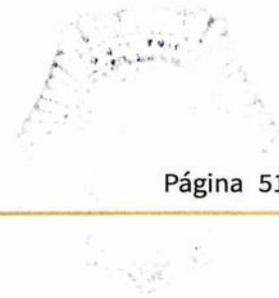
10.2.1.1 Técnica

10.2.1.2 Dinámica

10.2.1.3 De emergencia

10.2.1.4 En operativos especiales y servicios de temporada

11. 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.
12. Invariablemente el personal de supervisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 12.1 Contar con el curso de manejo.
 - 12.2 Poseer la licencia para conducir tipo E.
 - 12.3 Conocer las consignas del patrullero.
 - 12.4 Contar con las condiciones físicas y mentales para conducir vehículos.
 - 12.5 La supervisión Alerta telefónica iniciará a órdenes de la superioridad con un intervalo máximo de 10 minutos entre Usuarías hasta cerrar el ciclo, y vuelve a realizar esta operación hasta concluir el turno nocturno.
13. Si durante la supervisión de alertas telefónicas, no hay respuesta del personal policial, 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.
14. La Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales programará y comunicará las visitas de supervisión nocturna que deberán realizar las personas titulares de Sector.





Las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, recibirán notificación vía telefónica de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, de los días que deberá realizar las visitas de supervisión nocturna, de acuerdo con el Programa de visitas de supervisión nocturna.

15. 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:
 - 15.1 La ruta de supervisión
 - 15.2 Radio-transreceptor
 - 15.3 Arma larga y cartuchos
 - 15.4 chaleco antibalas
 - 15.5 Lámpara sorda
 - 15.6 Silbato reglamentario
16. Las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, entenderán por servicios de temporada, aquellos donde se implementen dispositivos de sobrevigilancia, a las zonas comerciales, residenciales, oficinas, escuelas, centrales camioneras, Usuarías donde se intensifique el manejo de valores en puntos vitales, entre otros.
17. 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.
18. El Procedimiento de supervisión corporativa se distribuirá conforme a las instrucciones de los mandos.



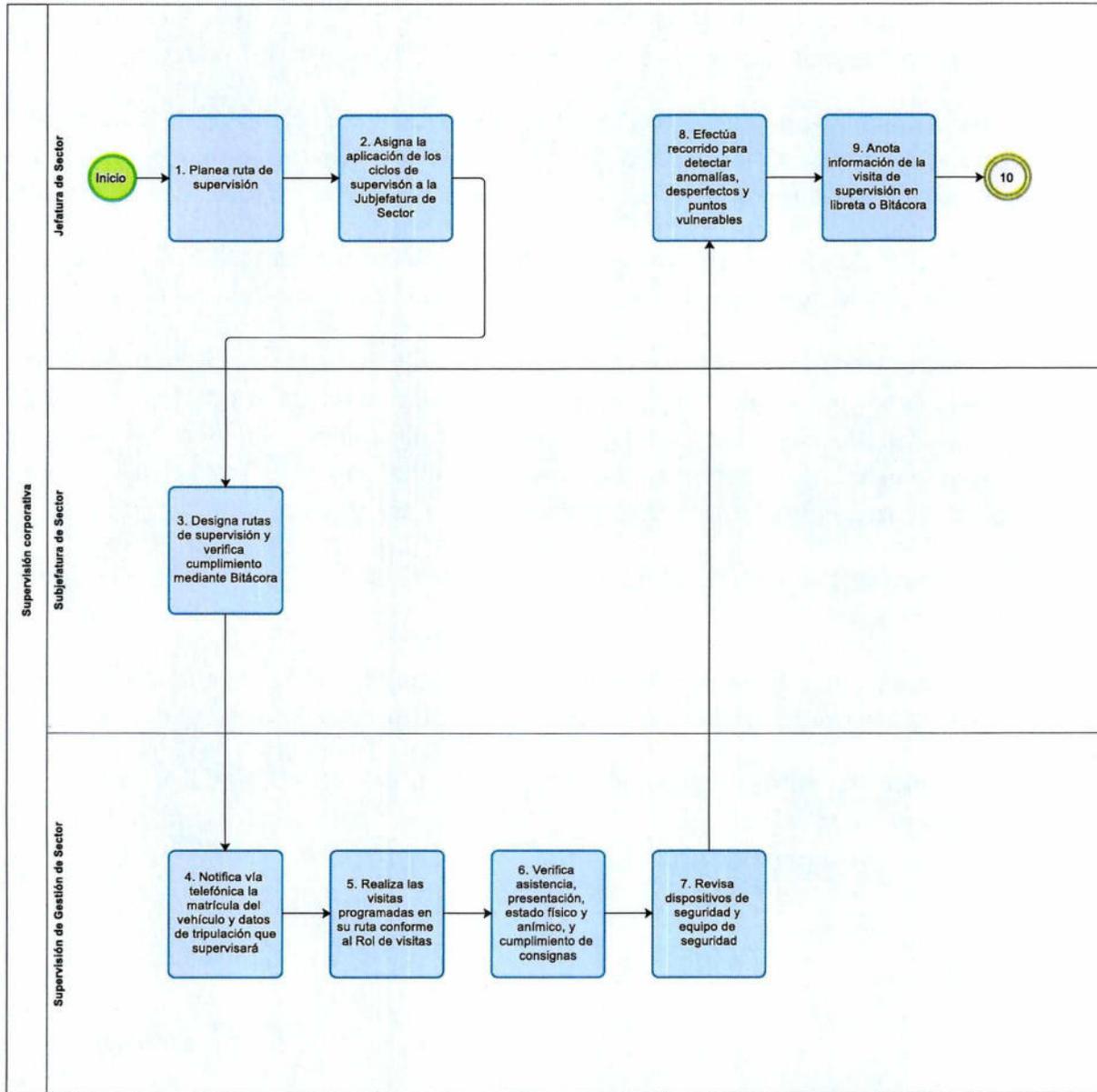


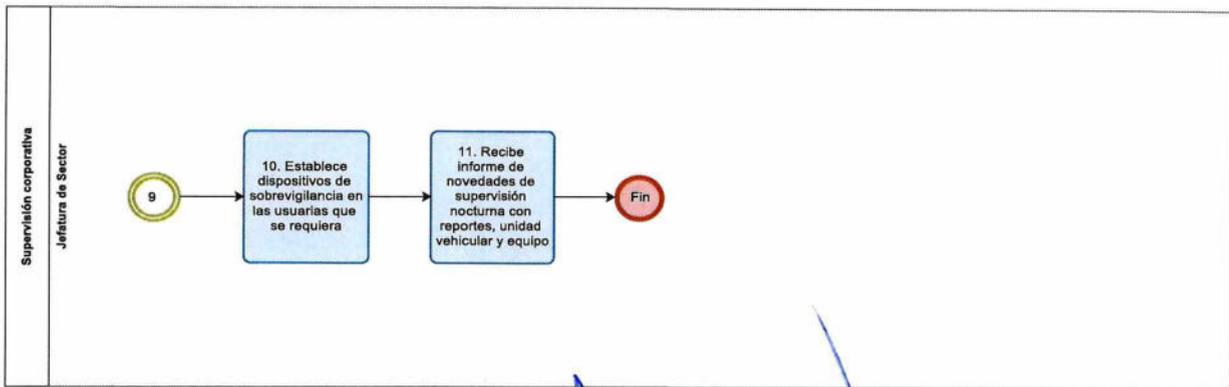
19. Las personas titulares de las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, acudirán a juntas periódicas con la persona titular de la Subdirección Operativa de Área, para coordinar y establecer mecanismos de supervisión que mejoren la calidad de los servicios.
20. De los documentos que genere 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 superioridad de estructura.
21. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorándum* o como lo determine la superioridad.
22. 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.
23. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
24. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
25. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez

Director Operativo





Nombre del Procedimiento: Elaboración de Análisis y Recomendaciones de Seguridad.

Objetivo General: Ubicar puntos vulnerables en posibles acciones de la delincuencia, mediante la elaboración del Análisis y Recomendaciones de Seguridad, con datos obtenidos en inspección de campo a instalaciones de la Usuaría.

Descripción narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial	Recibe petición de una Usuaría de los servicios de la Corporación, en la que solicita mejorar la seguridad en sus instalaciones, o para reportar una vulnerabilidad en la seguridad e instruye se realice una valoración del esquema de seguridad.	15 minutos
2	Subdirección Operativa	Instruye a la persona titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones realice el Análisis y Recomendaciones de Seguridad.	15 minutos
3	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Concierta una cita para acudir al domicilio de la Usuaría a conocer las necesidades de seguridad.	10 minutos
4		Acude al domicilio de la Usuaría a entrevistarse con la persona representante legal o funcionaria, realiza una inspección de campo y recaba la información necesaria para elaborar el Análisis y Recomendaciones de Seguridad.	1 día





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora una Tarjeta Informativa de los resultados de la entrevista e información recabada, y elabora el Análisis y Recomendaciones de Seguridad.	40 minutos
6		Informa los resultados obtenidos a las personas titulares de la Subdirección Operativa y Dirección Operativa.	30 minutos
7		Revisa y firma el Análisis y Recomendaciones de Seguridad; y lo turna a la Subdirección Operativa para validación y seguimiento.	20 minutos
8	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 minutos
9	Dirección Operativa	Acuerda los resultados de la evaluación de riesgos con la Usaria, plasmados en el Análisis y Recomendaciones de Seguridad.	30 minutos
10		Envía el Análisis y Recomendaciones de Seguridad a la Usaria mediante Oficio.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles.			





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 (papelaría, 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 Usuaría.
4. La Jefatura informará a la superioridad sobre las novedades recopiladas en la visita de supervisión realizada a la Usuaría.
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 Usuarías.
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.



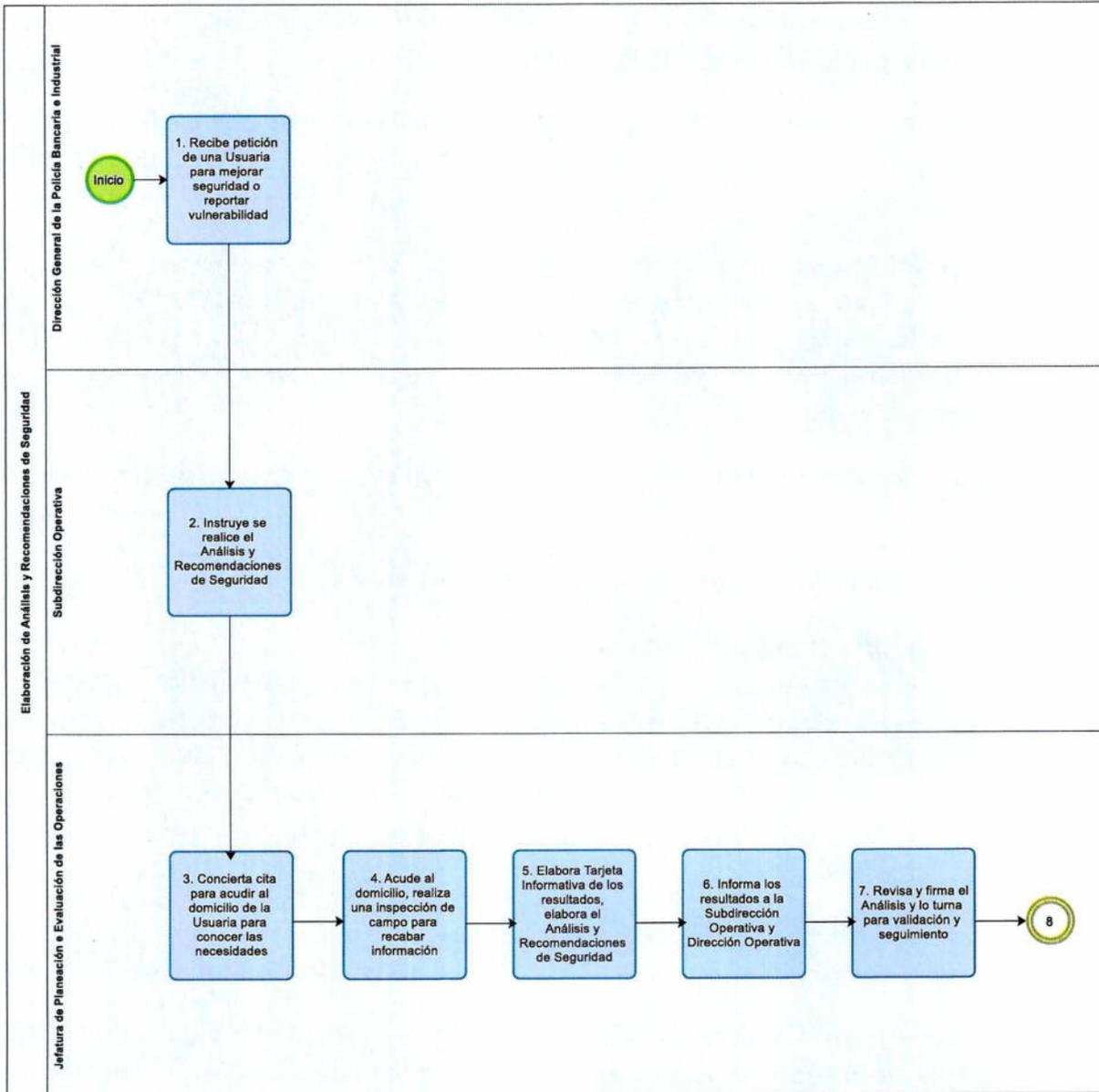


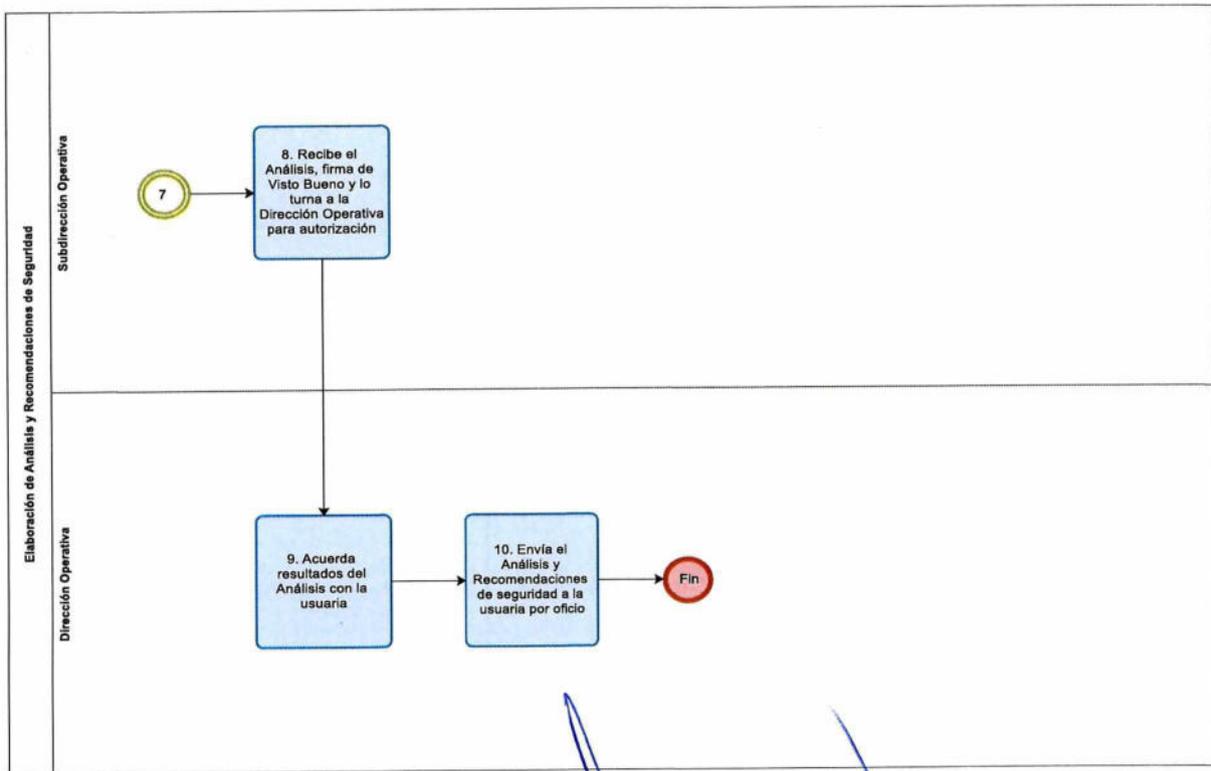
8. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de la superioridad de estructura.
9. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por *Memorandum* o como lo determine la o el superior jerárquico.
10. 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 considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
12. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 12.1 **Análisis de seguridad.**- Es una inspección de campo en instalaciones de la Usuaría, 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.
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

W

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez

Director Operativo





Nombre del Procedimiento: Comunicación Operativa.

Objetivo General: Coordinar los apoyos correspondientes, así como conocer de manera inmediata cualquier novedad, incidencia o asunto relevante, mediante el enlace de comunicación permanente, a través de radio transreceptor y vía telefónica, con las Jefaturas de Sector y los servicios de vigilancia establecidos 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 de la superioridad por los diversos canales de comunicación disponibles.	15 minutos
2		Recibe del personal policial la confirmación de recepción del mensaje emitido por el superior jerárquico.	15 minutos
3		Transmite por los canales de comunicación respectivos la información sobre hechos o novedades, para su atención y apoyo.	5 minutos
4		Recibe del operador de radio asignado a las distintas frecuencias de radio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la información y los reportes suscitados que involucren a la Corporación.	5 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recepciona mensajes de alerta operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para conocimiento de la superioridad y alertar al personal ante una posible emergencia.	15 minutos
6		Elabora Tarjeta Informativa con la información obtenida, y la envía por correo electrónico o por medio impreso para conocimiento de la superioridad.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			

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 veinte, 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 las o 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 Ciudadana y a la población 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 permanezca atenta 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.

8.2 Rutina

8.2.1 Delitos de bajo impacto.





- 8.2.2 En caso de una emergencia, la Jefatura solicitará al o la policía proporcione los datos sustanciales disponibles, para ser eficaces en la atención.
- 8.2.3 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 superioridad de estructura.
- 8.2.4 Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por *Memorándum* o como lo determine el superior jerárquico.
- 8.2.5 Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales registrará las novedades recibidas, en la Bitácora de mensajes enviados o recibidos por radio transreceptor; y de elaborar una Tarjeta Informativa con la información, y de enviarla por correo electrónico o por medio impreso para conocimiento del mando.
- 8.2.6 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 o las 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.
- 8.2.7 Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.

9. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:

- 9.1 **Secretaría de Seguridad Ciudadana.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



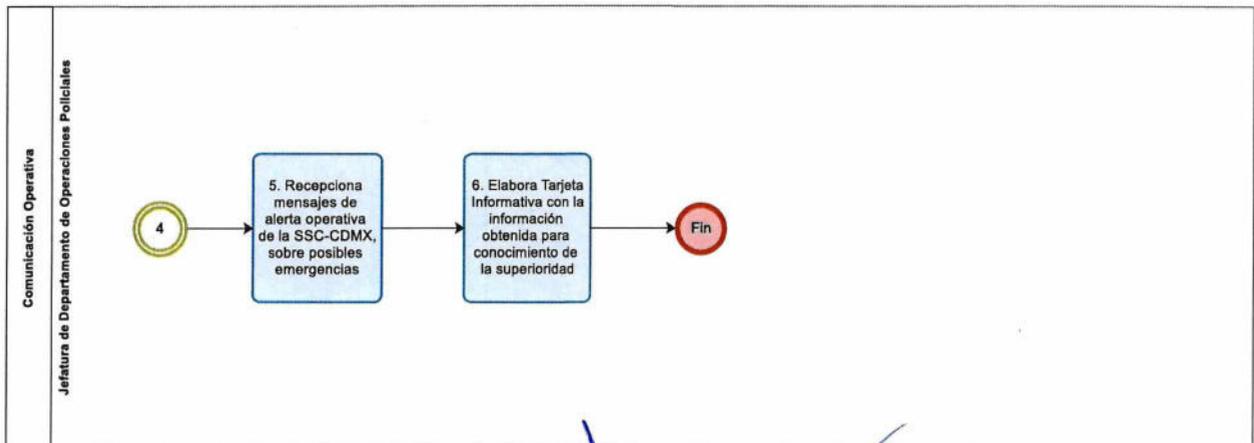
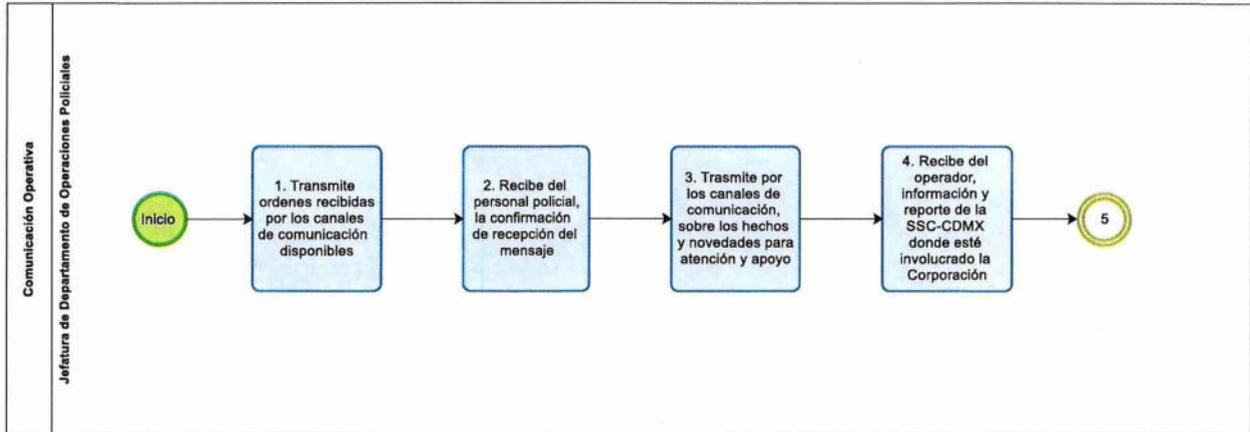


10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:



~~VALIDO~~

~~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 y Jefaturas de Sector, la solicitud de armamento con dotación de municiones para cubrir las necesidades del servicio.	10 minutos
2		Instruye el suministro del armamento y municiones, y se requisiere el formato Suministro de armamento, y lo firma de recibido.	30 minutos
3	Jefatura de Sector (Áreas operativas solicitantes)	Recibe el armamento y municiones, y firma de conformidad.	2 horas
4	Subdirección Operativa	Turna el original del formato para los controles correspondientes.	15 minutos
5		Recepciona el armamento por devolución y copia del formato de Suministro de armamento, para cotejo y verifica que los datos correspondan.	1 hora
6		Recepciona el armamento para revisión y limpieza.	30 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora un Parte Informativo al Subdirector Operativo Área (Norte, Centro, Sur, Poniente), en caso de que se haya detectado alguna alteración.	1 hora
8		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, mismo que archiva para su control.	1 hora
9		Verifica los primeros cinco días del mes, la actualización de cambio de portadores y cambio de Usuarías por parte de las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas, y se emita el Listado de control de armamento, y lo turna a las Jefaturas de Sector para que actualicen los movimientos registrados.	4 horas
10		Recibe posteriormente de las Jefaturas de Sector el listado con los cambios de adscripción del armamento y equipo de seguridad asignado a las mismas.	8 horas
11		Verifica los movimientos del listado y se aplique los cambios de armamento, en el Sistema de Información Corporativa SIC.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Armas, 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, Normatividad en materia de administración de recursos; asimismo, atiende a la misión corporativa y atribución I del artículo 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 (papelera, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. 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.
4. La Subdirección Operativa recepciona el armamento y registro de su entrada en la Tarjeta de inventario, y cancelará el suministro de préstamo provisional y archivará el documento.
5. La Subdirección suministrará el armamento a las áreas operativas que por sus funciones lo requieran, previa autorización y análisis correspondiente.
6. La Subdirección notificará a la Oficina de Activo Fijo la asignación de armamento a cargo, para que la citada Oficina elabore el resguardo correspondiente.
7. 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.
8. La Oficina de Control de Armamento y Municiones, autorizará la implementación del mantenimiento preventivo de limpieza, lubricación e inspección al armamento.



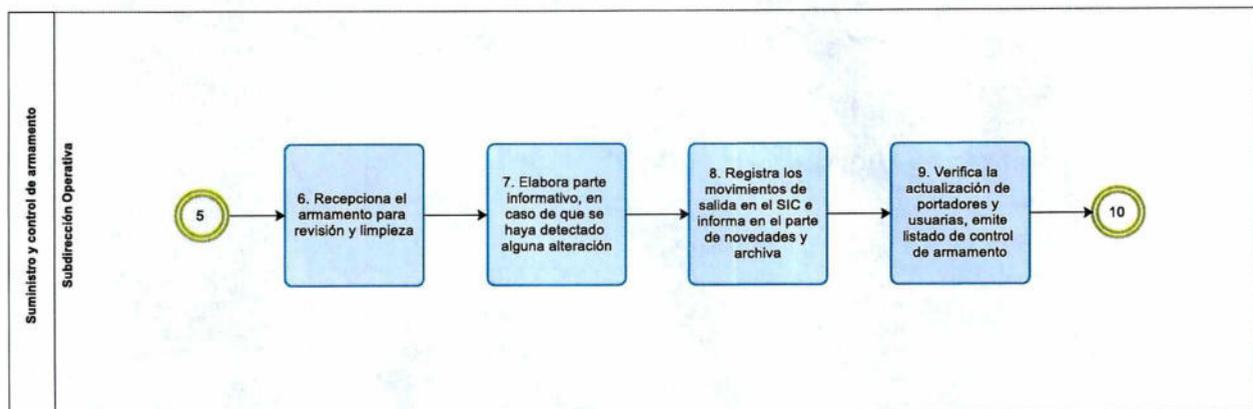
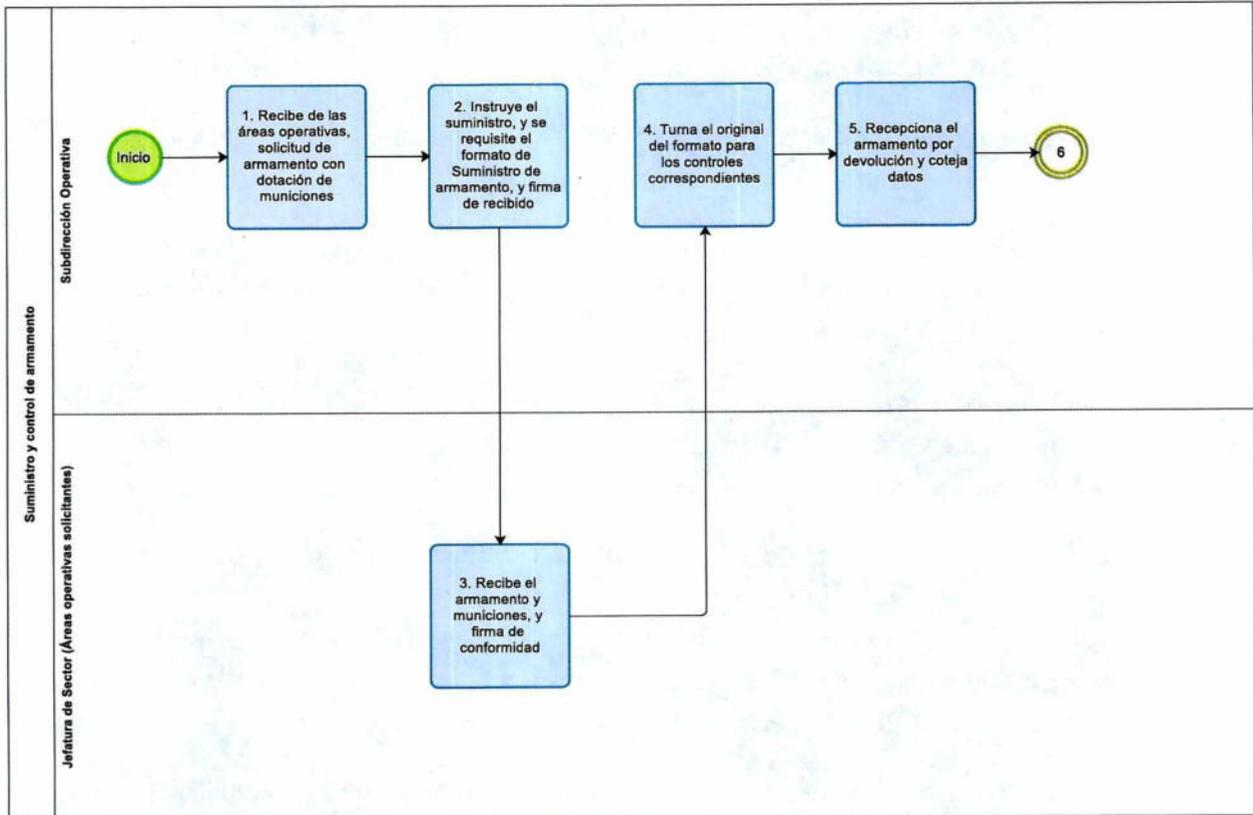


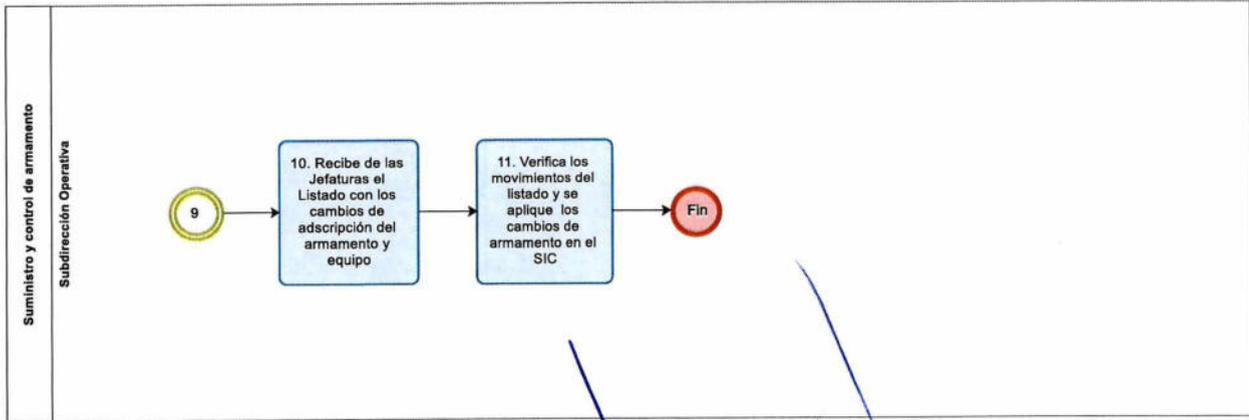
9. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de la superioridad de estructura.
10. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán por *Memorandum* o como lo determine el superior jerárquico.
11. La Oficina de Control de Armamento y Municiones, llenará el formato Suministro de armamento con el formato, el parte de novedades de servicio en depósito de armas y municiones, se llenará el formato.
12. 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.
13. 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 y las 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.
14. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario Jefe Lic. Noé Castillo Pérez

Director Operativo



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN
CORPORATIVA

CAPÍTULO III



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, Nivel 11.02

Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa, Nivel 10.03

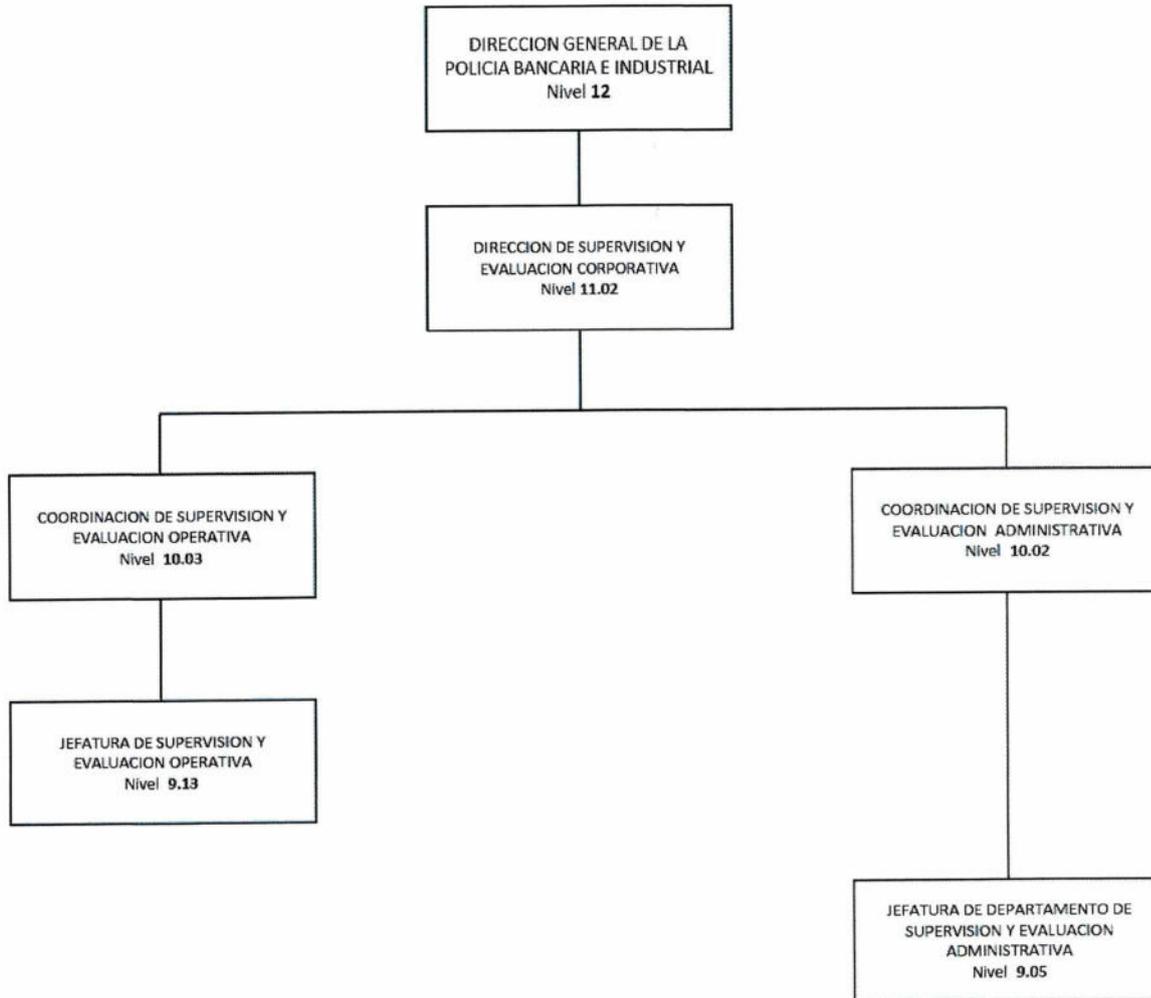
Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa, Nivel 9.13

Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa, Nivel 10.02

Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa, Nivel 9.05



ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa

Funciones

- Planear y autorizar los programas anuales de supervisión y evaluación operativa y administrativa que se aplicarán a las unidades adscritas a la Corporación.
- Dirigir las acciones para implementar los programas anuales de supervisión y evaluación operativa y administrativa en las áreas de la Corporación.
- Dirigir y supervisar los procesos de supervisión y evaluación operativa y administrativa de la Corporación, para que se desarrollen con economía y transparencia.
- Planear la supervisión de los servicios que presta la Corporación, incluyendo, de manera no limitativa, al personal, las y los usuarios, instalaciones, armamento, cartuchos, vehículos, equipo logístico, equipo de radiocomunicación, pliego de consignas generales, particulares y específicas.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de las revisiones del Programa Operativo Anual, ejercicio presupuestal, procesos de contratación con las y los usuarios de los servicios, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Directiva de Adiestramiento.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Supervisión y Evaluación Operativa, y; de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- Poner a consideración las medidas preventivas o correctivas que habrán de aplicarse, como resultado de la supervisión y evaluación realizadas a las distintas áreas de la Corporación, cuando se hayan detectado probables irregularidades.
- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a todas las quejas ingresadas a la Corporación, tomando conocimiento a través de la supervisión corporativa, medios electrónicos, control de gestión o de manera personal.
- Supervisar las acciones de acopio, análisis e integración de la información relacionada con probables anomalías, novedades, quejas, denuncias y transgresión a las normas que regulan la actuación del personal de la Corporación.





- Analizar las quejas recibidas dentro o fuera de los servicios que presta la Corporación, y turnar, según corresponda, a la Coordinación Jurídica, al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a la Dirección General de Asuntos Internos o a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de que determinen lo que a derecho corresponda.
- Coadyuvar con las Jefaturas de Sector en la integración de las Actas Administrativas instauradas al personal policial que sin permiso o sin justificación falta a su servicio, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables
- Instruir la presentación de las Actas Administrativas instauradas al personal policial por faltar a su servicio sin permiso o justificación, ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Requerir información de las bases de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y Plataforma México 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.
- Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, en la integración de las documentales y trámite de las solicitudes para calificar un probable riesgo de trabajo, y responder las solicitudes extemporáneas.
- Instruir la aplicación de pruebas al personal policial en activo y para aspirantes a comisiones especiales, de tal manera que la Corporación pueda mantener y mejorar el perfil policial requerido para los servicios.
- Emitir informe por escrito al titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de las áreas operativas y administrativas de la Corporación.
- Emitir un Informe Anual de Resultados de los programas de supervisión y evaluación operativa y administrativa, al titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.





- Dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad local y federal.

Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa

Funciones

- Coordinar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa, con base en los estudios de riesgo, en la incidencia y en la propuesta de mejora de procesos, y presentar informes a la persona titular de la Dirección General.
- Coordinar la supervisión y evaluación de los servicios que presta la Corporación; verificar el cumplimiento de las consignas generales y específicas del contrato; detectar áreas de oportunidad e irregularidades y emitir recomendaciones y acciones preventivas o correctivas, así como auxiliar a las áreas respecto a la resolución sobre las observaciones que se generen.
- Coordinar la recepción y remisión de las quejas en materia de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género, dentro o fuera de los servicios que presta la Corporación, que deberán turnarse a la Coordinación Jurídica, para su atención correspondiente.
- Supervisar la atención y seguimiento a las quejas presentadas, recopilando información y documentación, por posibles actos ilícitos o contrarios a los principios de actuación policial, al régimen disciplinario y relacionados con un posible incumplimiento de responsabilidades administrativas, cometidos por el personal de la Corporación, y turnarlas a las autoridades competentes, si el caso lo amerita.
- Coordinar las entrevistas a personal de la Corporación, a las y los funcionarios y empleados de la comunidad usuaria, a efecto de documentar los hechos, materia de una queja o inconformidad.
- Recopilar la información y documentación, de los asuntos recibidos para enviarla al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a la Dirección General de





Asuntos Internos o a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar el apoyo a las Jefaturas de Sector, para que integren debidamente las Actas Administrativas instauradas al personal policial, que sin permiso o justificación falte a su servicio, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que las Actas Administrativas instauradas al personal policial por faltar a su servicio sin permiso o justificación, se presenten en tiempo y forma ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar, en coadyuvancia con la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, la integración de las documentales y trámite de las solicitudes para calificar un probable riesgo de trabajo, y verificar que se respondan las extemporáneas.

Puesto: Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa de los servicios que presta la Corporación.
- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa a los servicios de vigilancia que proporciona la Corporación, que incluya al personal operativo, equipo de seguridad, instalaciones y cumplimiento de consignas, a fin de satisfacer los requerimientos de las usuarias.
- Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de los controles operativos internos, verificando que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, presentando los resultados y emitiendo las recomendaciones que correspondan.
- Revisar que se realice un uso adecuado de las transmisiones y de la radiocomunicación, 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.
- Recibir las quejas en materia de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género, dentro o fuera de los servicios que presta la Corporación, y remitirlas a la Coordinación Jurídica, para su atención correspondiente.
- Recabar y remitir la información y documentación sobre las quejas por faltar a los principios de actuación y a las obligaciones, faltas administrativas y prestación del servicio, que deban conocer y requiera el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a la Dirección General de Asuntos Internos o a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes en el esclarecimiento de hechos probablemente constitutivos de delito, así como en los casos disciplinarios y administrativos en los que se encuentre involucrado personal de la Corporación.
- Recabar los documentos requeridos para el inicio del trámite de solicitudes para calificar un probable riesgo de trabajo, y responder las solicitudes extemporáneas en apoyo de la Subdirección de Servicios Médicos Integrales.
- Apoyar a las Jefaturas de Sector en la debida integración de las Actas Administrativas instauradas al personal policial, que sin permiso o justificación falta a su servicio, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Revisar que las Actas Administrativas instauradas al personal policial por faltar a su servicio sin permiso o justificación, se presenten en tiempo y forma ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.





Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa

Funciones

- Proponer para su autorización al titular de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- Supervisar y coordinar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, previendo la aplicación de estudios de riesgo, análisis de incidencia y mejora de procesos, con la finalidad de propiciar una óptima gestión administrativa y mejora en el desempeño de las funciones en las áreas de la Corporación.
- Coordinar la supervisión y evaluación administrativa, con base en las funciones delegadas a las áreas conforme al Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, Manuales Específicos de Operación, Lineamientos, procedimientos internos y demás normatividad aplicable a la Corporación.
- 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.
- Coadyuvar en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los procesos internos.
- Supervisar y evaluar la meta de facturación e ingresos para la Corporación, que permita transparentar la recaudación anual que dispone la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- 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 estos se encuentren focalizados a los objetivos institucionales, e identificar deficiencias del gasto para mejorar los servicios y programas.
- Vigilar que los contratos de adquisiciones y prestación de servicios se cumplan conforme a lo establecido en el mismo contrato.
- Coordinar las revisiones y evaluaciones en los procesos Corporativos relacionados con los convenios de servicios y presentar los resultados obtenidos, con la finalidad de realizar un informe y emitir recomendaciones.





- Verificar los indicadores para la medición del desempeño de las Jefaturas de Sector, con base en el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, 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.
- Verificar que la entrega-recepción de bienes materiales en el área receptora indicada, se realice conforme a la normatividad vigente y cláusulas estipuladas en el contrato.
- Supervisar que la atención brindada en las Unidades Médicas de la Corporación, y en el Segundo y Tercer Nivel, cumpla con la atención requerida para las personas aseguradas y beneficiarias, y presentar los informes respectivos.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento de los procesos administrativos de atención, que se otorga en las Unidades Médicas de la Corporación.
- Vigilar que de manera trimestral se realice el Informe de Situación Corporativa, en el que se aporten aspectos sustantivos que reflejen el desempeño Institucional, y se realicen comentarios y observaciones que coadyuven en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los procesos internos.

Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, con base en los estudios de riesgo, incidencia y mejora de procesos.
- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, para verificar que los procesos administrativos de las áreas se desarrollen en el marco normativo y administrativo que rige a la Corporación.





- Evaluar y verificar permanentemente la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos internos, y presentar los resultados de cada proceso.
- 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.
- Revisar la aplicación de las prestaciones, contratos, facturas, Cuentas por Liquidar Certificadas, fondo revolvente, pago de nómina y contratos; así como la entrega-recepción de bienes materiales en el Área de Recursos Materiales.
- Verificar que la atención otorgada al personal asegurado y beneficiario en las Unidades Médicas de la Corporación, Segundo y Tercer Nivel, cumplan con los estándares mínimos requeridos de servicio médico.
- Elaborar trimestralmente el Informe de Situación Corporativa, aportando aspectos sustantivos que reflejen el desempeño Institucional, comentarios y observaciones que coadyuven en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los procesos internos.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención a quejas e inconformidades contra el personal policial o administrativo de la Corporación.
2. Elaboración e implementación del Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa.
3. Revisión del equipo táctico.





Nombre del Procedimiento: Atención a quejas e inconformidades contra el personal policial o administrativo de la Corporación.

Objetivo General: Controlar la recepción y atención de las quejas e inconformidades recibidas en la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, y remitir aquellas que lo ameritan a la autoridad o área competente, para que emitan la resolución correspondiente.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Recibe la queja o inconformidad por escrito, correo electrónico, redes sociales, o de manera personal, en las supervisiones, y la turna para su análisis.	20 minutos
2	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe la queja, la analiza, y la turna con instrucciones de gestión y seguimiento.	2 horas
3	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe la queja o inconformidad y ejecuta las acciones conforme a las instrucciones de gestión y seguimiento.	10 días
4		Entrevista a la persona quejosa o inconforme y a las personas involucradas, de ser el caso.	2 horas
5		Recaba de la persona quejosa o inconforme, el parte informativo y el llenado del Formato de Atención a presunta víctima.	2 horas
6		Elabora una Tarjeta Informativa para la superioridad, dando constancia de la queja o inconformidad recibida, con soluciones viables e inmediatas.	1 día
7		Integra expediente con el exhorto, acción de mando y documentación soporte, y elabora el Oficio para ser remitido a la autoridad o área correspondiente para su seguimiento.	1 día



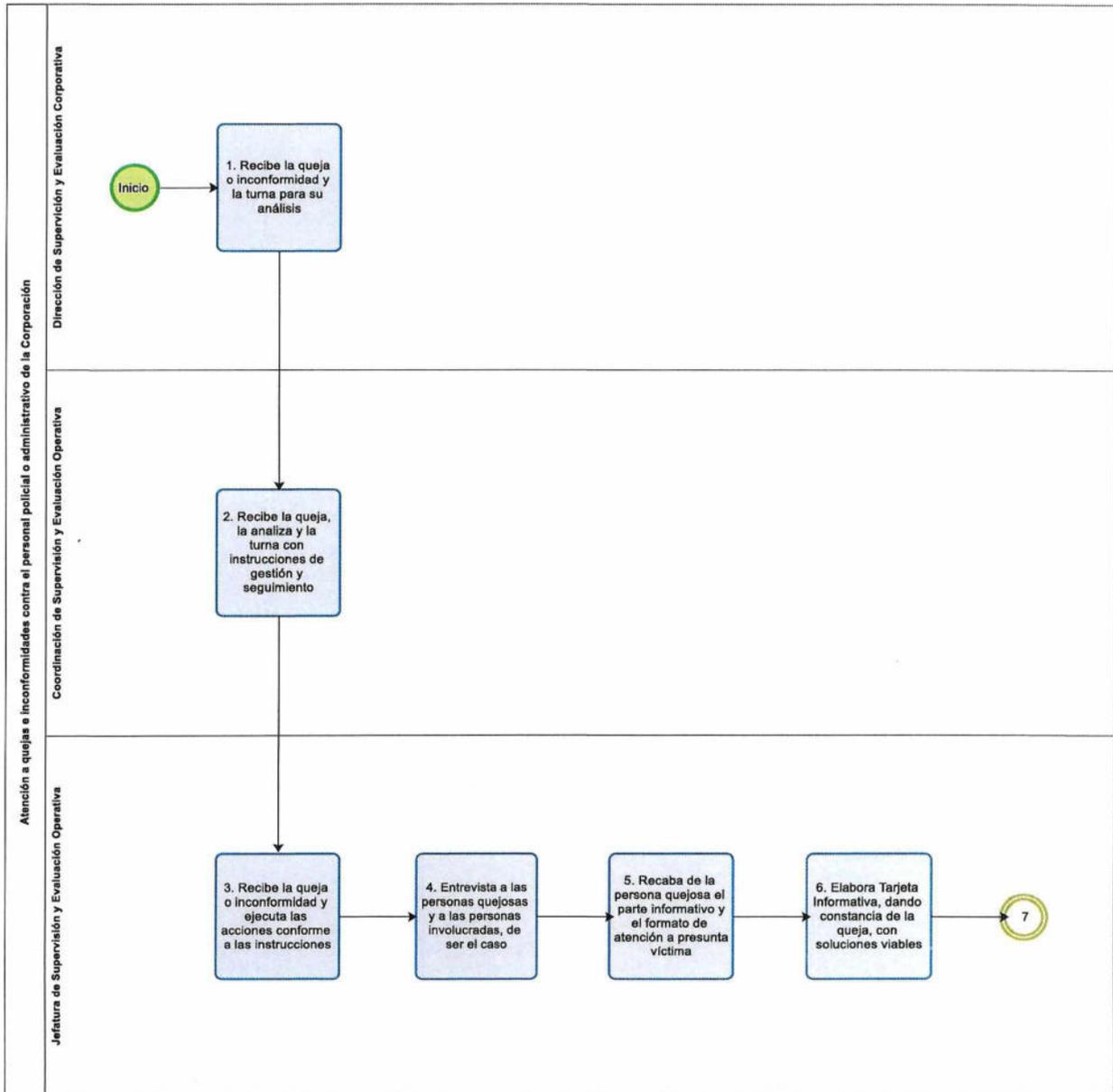


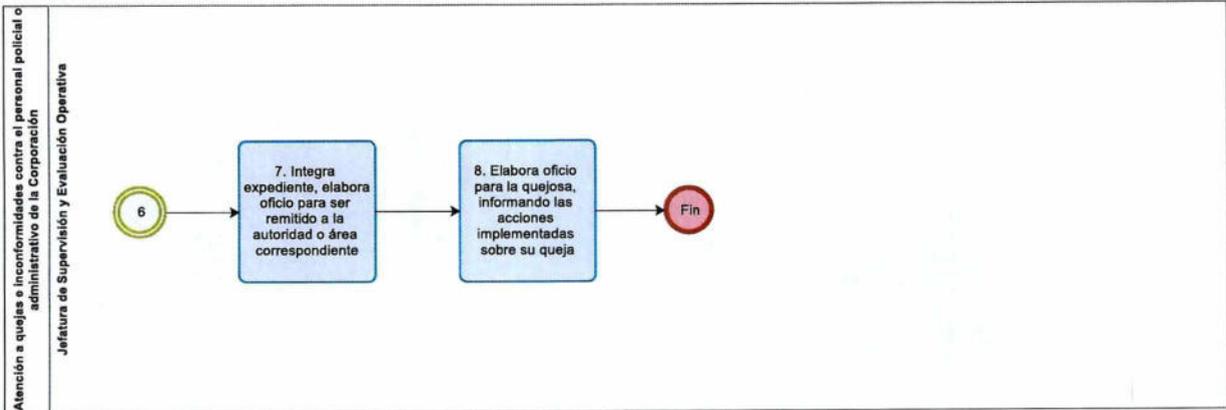
8	Elabora Oficio para la persona quejosa o inconforme, informando las acciones implementadas sobre su queja o inconformidad.	1 día
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.		





Diagrama de Flujo:





VALIDO

Comisario Jefe, Lic. Lorenzo García Hernández
Director de Supervisión y Evaluación Corporativa



[Faint handwritten notes and stamps]



Nombre del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa.

Objetivo General: Verificar que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los contratos y bases de colaboración, así como de la normatividad aplicable, mediante la supervisión y evaluación de los servicios, constatando la eficiencia y eficacia de los controles operativos, a fin de satisfacer los requerimientos de las Usuaris.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Elabora el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa y presenta propuesta a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa.	1 día
2	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe la propuesta del Programa Anual, evalúa, rubrica y lo presenta a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa para su visto bueno.	1 día
		¿El Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa recibe el visto bueno?	
		NO	
3	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Remite el Programa Anual, señalando las inconsistencias para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Entrega a la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa el Programa Anual para su implementación.	30 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Coordina la Supervisión conforme el Programa Anual aprobado.	2 días
6		Programa la supervisión del personal policial asignado en las distintas Usuarías en donde se prestan los servicios de seguridad, protección y vigilancia.	1 día
7		Requisita el formato de Control de auto patrullas y asigna a las Células de supervisión la zona de responsabilidad diariamente en horario diurno y nocturno, el número de Usuarías a visitar, y requisita en cada una de ellas la Fatiga de supervisión.	30 minutos
8		Entrega el formato de manera física y electrónica a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa y a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales de manera electrónica.	2 horas
9		Proporciona diariamente la seña y contraseña a la Célula de supervisión para ingresar a las instalaciones de la Usuaría a supervisar.	10 minutos
10	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa (Células de supervisión)	Solicita al personal policial responsable del servicio, las novedades que prevalecen en el turno e inicia el llenado de la Fatiga de Supervisión.	15 minutos
11		Solicita la Fatiga de asistencia y el rol de servicio del personal comisionado en la Usuaría y verifica que esté debidamente requisitada y la coteja con el estado de fuerza que se encuentra en el rol de servicio.	2 horas
12		Verifica la Fatiga de asistencia con el personal presente, corroborando que se encuentre en	2 horas





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		condiciones físicas, mentales y materiales para ofrecer el servicio.	
13		Verifica que se cumplan las consignas generales, particulares y especiales del servicio, realizando recorrido por las instalaciones en conjunto con el personal policial responsable del servicio.	2 horas
14		Inspecciona el interior de las casetas de vigilancia y estancias asignadas al personal policial, con la finalidad de detectar personas ajenas a las autorizadas o algún otro objeto distinto a los utilizados para el servicio, que pueda distraer su atención.	10 minutos
15		Concluye la supervisión del servicio, concluye el llenado de la Fatiga de Supervisión para determinar si existen o no anomalías.	10 minutos
		¿El Servicio cumple las consignas generales, particulares y especiales del servicio?	
		NO	
16		Requisita Formato de Inconsistencias en la supervisión del Servicio, recopila información e informa a la Coordinación de Supervisión Operativa, a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales y a la Jefatura de Sector.	1 hora
17	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Elabora Tarjeta Informativa dirigida al Director de Supervisión y Evaluación Corporativa y marca copia de conocimiento a la Subdirección Operativa de Área que corresponda.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Analiza la información y de existir una probable falta grave a los Principios de Actuación Policial, informa a la Dirección General de Asuntos Internos, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o a la Coordinación Jurídica.	1 día
19		Solicita a la Dirección Operativa aplique la acción de mando, de existir una falta no grave.	1 día
20		Recibe de la Dirección Operativa información de la acción de mando que aplicó la Jefatura de Sector al personal policial respecto a la anomalía encontrada, y el soporte documental y turna.	15 días
21	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe y turna la información y el soporte documental, a la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa.	1 día
22	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe la información y el soporte documental de la acción de mando aplicada y la integra a la tarjeta informativa en la que se informó de la anomalía. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 hora
		SÍ	
23	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa (Células de supervisión)	Concluye el requisitado de la Fatiga de Supervisión y entrega para su archivo.	1 hora
24	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			





Aspectos a considerar:

1. Las Células de supervisión, dependientes de la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa, estarán integradas por dos supervisores, conforme al estado de fuerza, designando por Célula a un o una supervisora responsable.
2. Las Células previo al arribo, deberá detectar posibles riesgos o amenazas, en las inmediaciones de las instalaciones de las Usuarías a supervisar.
3. Las Células de supervisión, percibirán y detectarán con los sentidos la condición física y mental del personal policial, con la finalidad de prevenir alguna probable irregularidad, por lo que la lucidez mental, el estado de ebriedad o el estado bajo el influjo de alguna droga, así como la fatiga o cansancio, será presumible solamente.

En el caso de que exista duda razonable del personal que presumiblemente se encuentre bajo el influjo de alguna sustancia psicoactiva, se podrá solicitar el apoyo del examen toxicológico correspondiente, con la finalidad de corroborar el estado de salud, y en caso de resultar positivo, llevar a cabo las acciones legales correspondientes. Se verificará, además en la Fatiga de asistencia con el personal presente, que se encuentre debidamente uniformado.

4. Las Células de supervisión, serán las encargadas de inspeccionar las áreas asignadas al personal policial, con la finalidad de detectar bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, personas ajenas a las autorizadas, aparatos electrónicos o algún otro objeto ajeno (cobijas, sleeping, almohadas, cartones, colchonetas, aparatos electrónicos, entre otros), que pueda distraer la atención del personal policial.

En caso de que la Usuaría restrinja el acceso a las instalaciones del servicio, para verificar que se cumplan las consignas generales, particulares y especiales del servicio, este no se llevará a cabo, debiendo asentar tal hecho en el Formato de Inconsistencias.

5. 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).



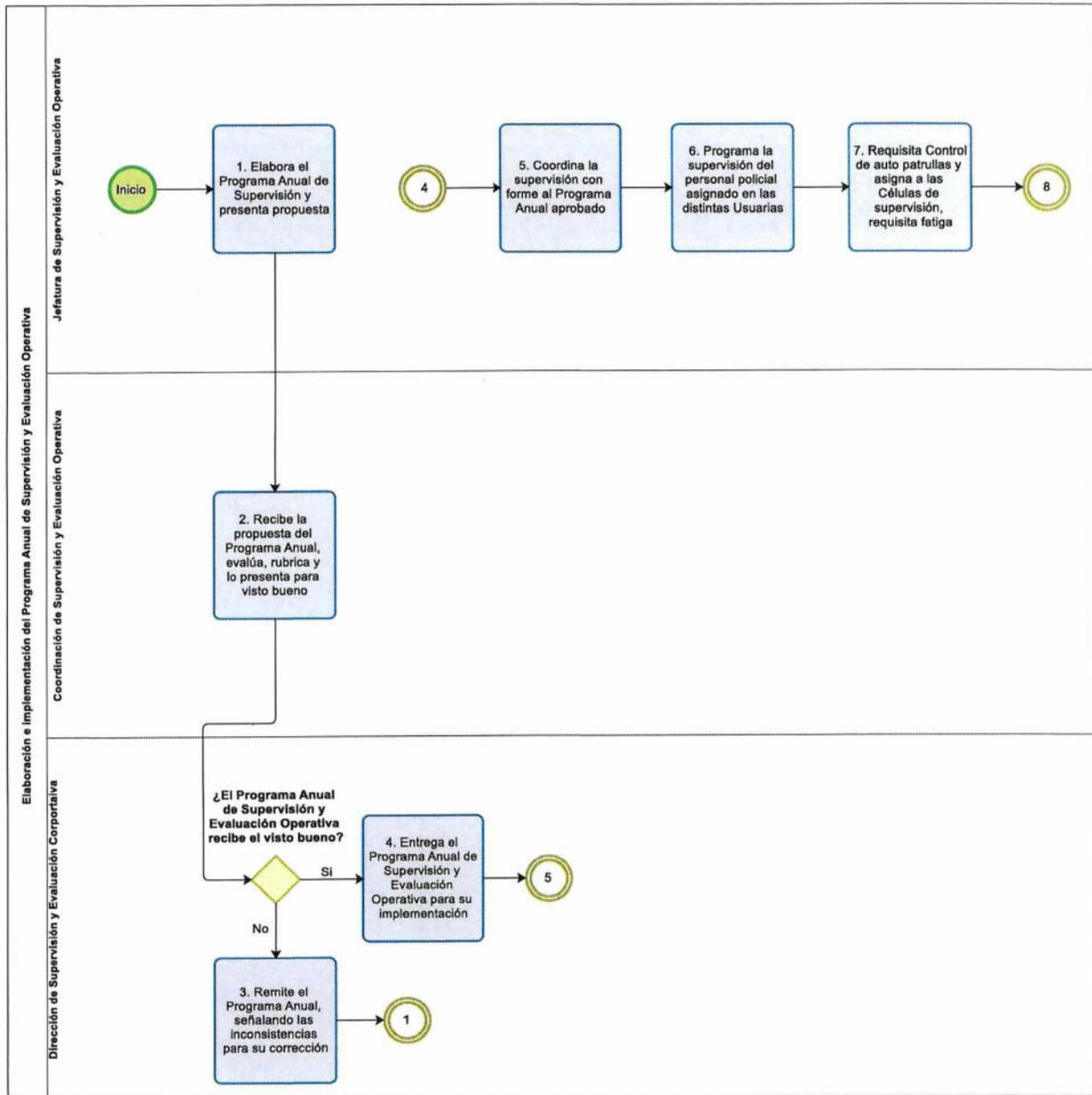


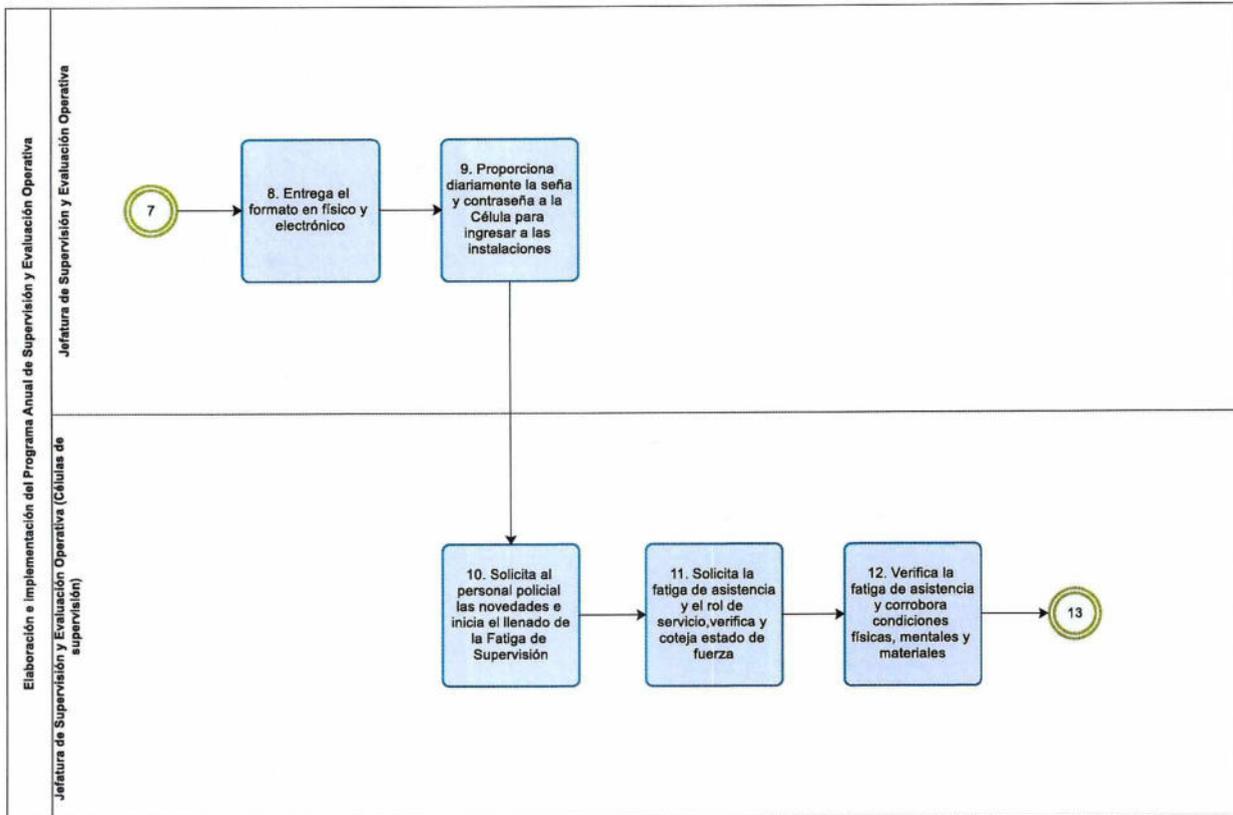
6. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
7. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán por *Memorandum* o como lo determine el superior jerárquico.
8. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

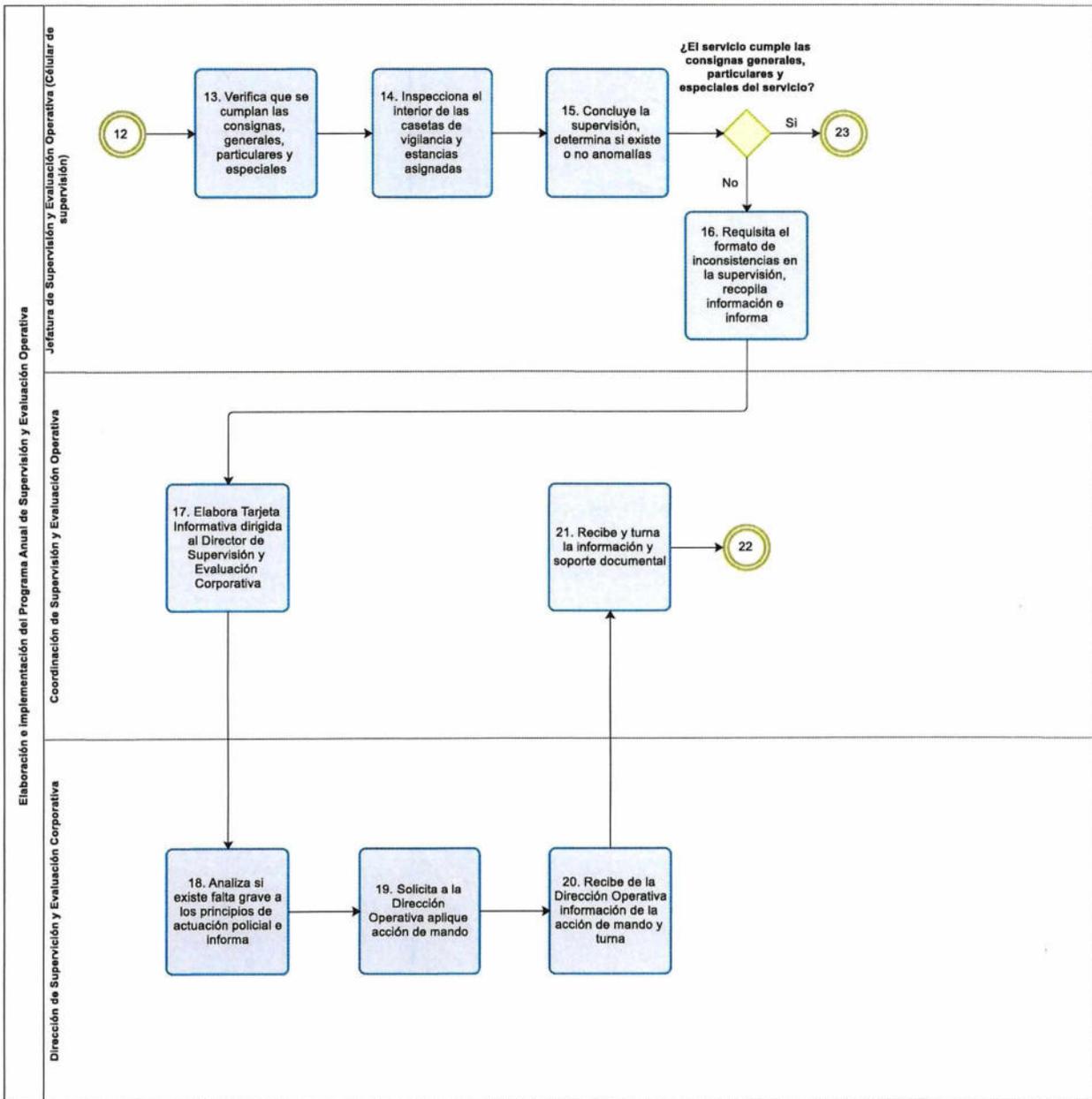


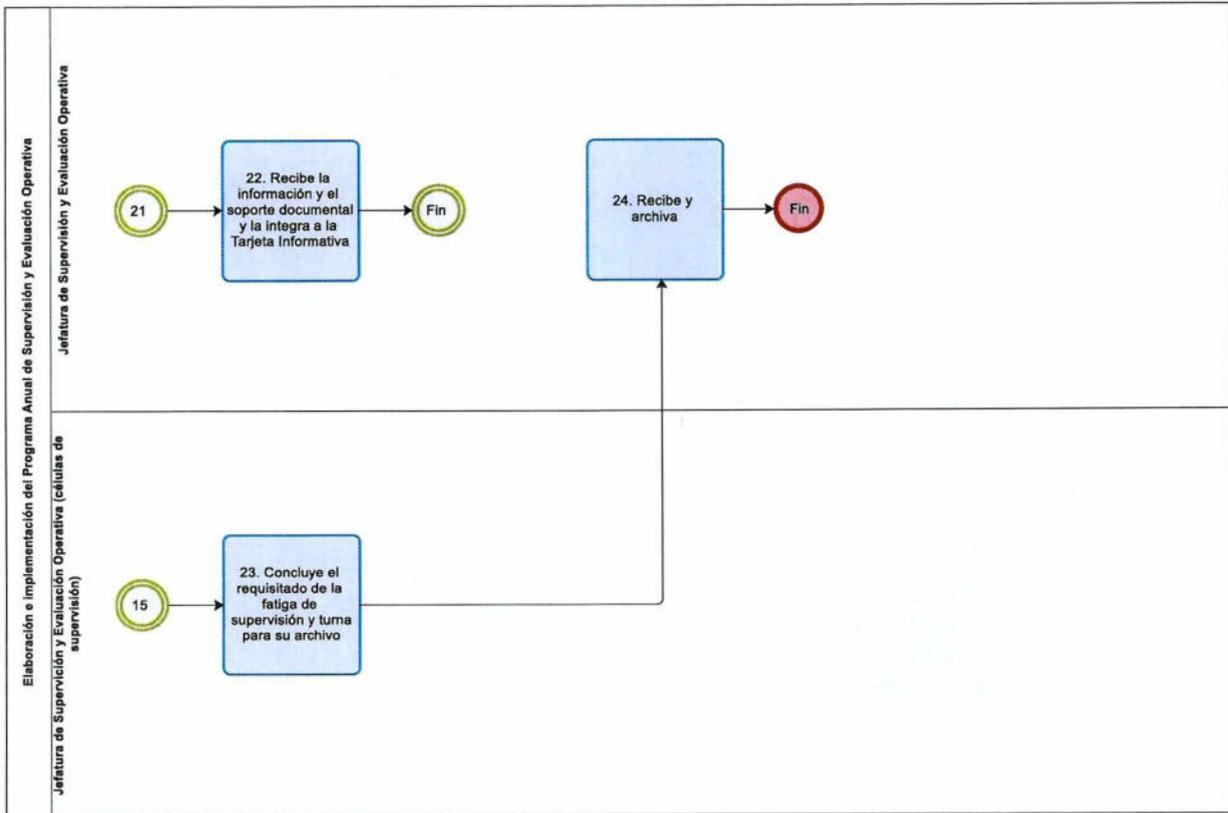


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Lorenzo García Hernández
Director de Supervisión y Evaluación Corporativa





Nombre del Procedimiento: Revisión del equipo táctico.

Objetivo General: Supervisar el estado en que se encuentra el equipo táctico policial, a fin de minimizar los riesgos en su uso y funcionamiento adecuado.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa (Célula de supervisión)	Solicita la Fatiga de Asistencia a la Jefatura de servicio o responsable de turno.	10 minutos
2		Verifica que el personal policial en turno cuente con la autorización de portación de arma de fuego.	10 minutos
3		Verifica que se cuente con las medidas de seguridad en las áreas destinadas para la entrega recepción del equipo táctico (armamento, chalecos, candado de manos y de radiocomunicación), a fin de evitar algún incidente.	15 minutos
4		Verifica que el personal policial en turno porte arma, chaleco antibalístico, candado de manos y equipo de radiocomunicación asignados en la fatiga de asistencia.	15 minutos
5		Verifica que el arma cuente con matrícula, abastecimiento completo de cartuchos y una carga de reserva.	15 minutos
6		Verifica que los paneles del chaleco antibalístico, no estén caducados o deteriorados.	5 minutos
7		Verifica que el candado de manos, no se encuentre dañado en alguna de sus partes y cuente con su llave.	5 minutos
8		Verifica que el equipo de radiocomunicación, cuente con batería, antena y cargador, y funcione correctamente.	5 minutos
		¿Se detecta inconsistencia en el equipo táctico?	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Llena formato de Fatiga de Supervisión para control.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Llena Formato de Inconsistencia en el servicio, salvo en los casos que el personal policial previo a la supervisión haya informado a la superioridad la inconsistencia.	15 minutos
11		Informa las inconsistencias a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa, y solicita a la Jefatura de Sector, vía radio transreceptor, acuda a tomar conocimiento de las mismas.	30 minutos
12	Jefatura de Sector	Acude al lugar, toma conocimiento de lo acontecido y realiza las medidas correctivas.	1 hora
13	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, para conocimiento y toma de decisión.	1 día
14	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Solicita a la Dirección Operativa aplique la medida correctiva o acción de mando correspondiente.	1 día
15	Dirección Operativa	Ordena a la Jefatura de Sector, aplique la acción de mando.	1 día
16	Jefatura de Sector	Determina la medida correctiva o acción de mando, conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.	1 día
17		Informa por escrito a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa la medida correctiva y acción de mando aplicada al personal policial.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			





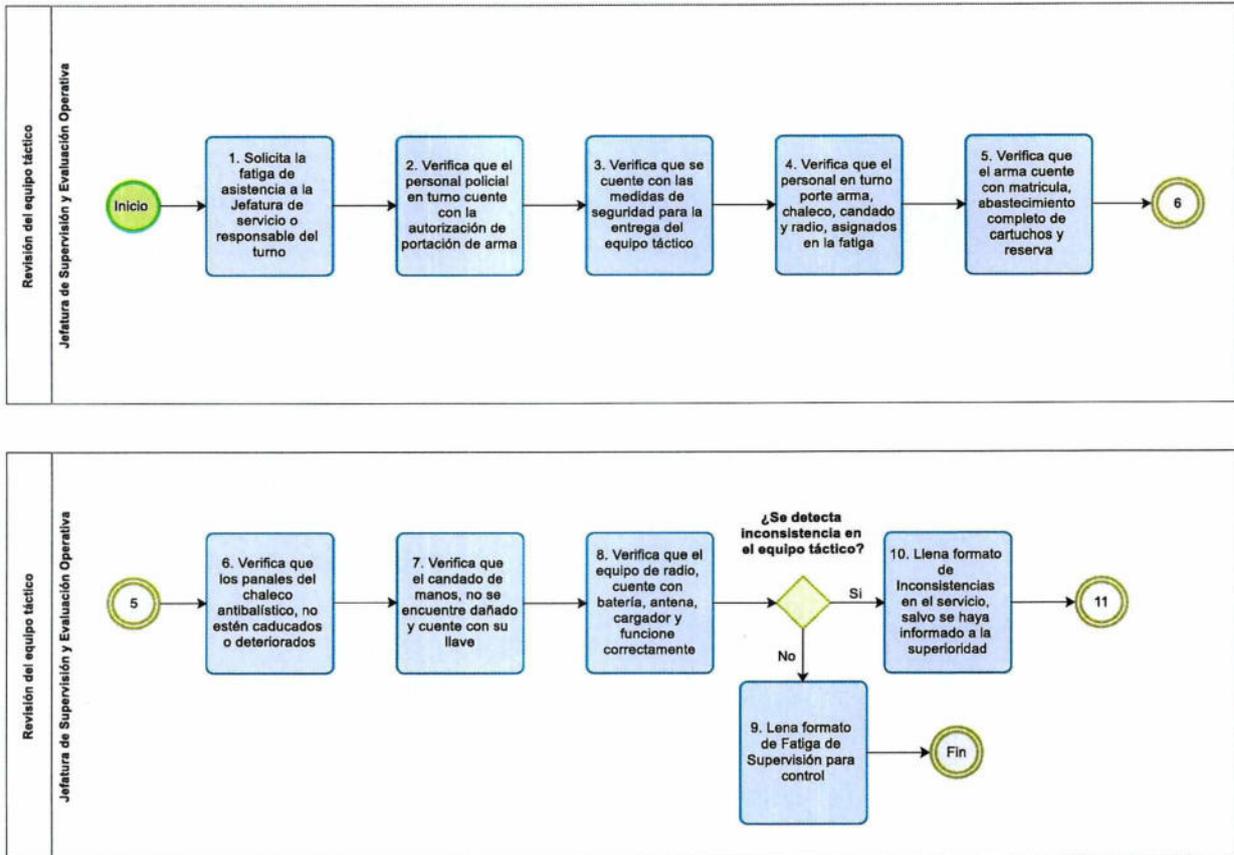
Aspectos a considerar:

1. Las Células de supervisión realizarán la revisión del equipo táctico (armamento, chalecos, candado de manos y de radiocomunicación), que se encuentre asignado a las Usuarías donde se realiza la visita de supervisión, teniendo especial cuidado con la revisión del armamento y minimizar los riesgos de accidente.
2. El personal policial durante la revisión manipulará en todo momento el arma que tiene asignada.
3. Acudirán al lugar de manera indistinta la Jefatura de Sector, Subjefatura de Sector y Supervisión de Jefatura de Sector, para tomar conocimiento de lo acontecido y realizar las medidas correctivas.
4. Los tiempos considerados por cada elemento, varía de acuerdo al estado de fuerza comisionado a cada Usuaría.
5. 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).
6. 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.
7. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán por Memorándum o como lo determine la Superioridad.
8. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos, tomando en consideración las disposiciones en materia de Datos Personales.

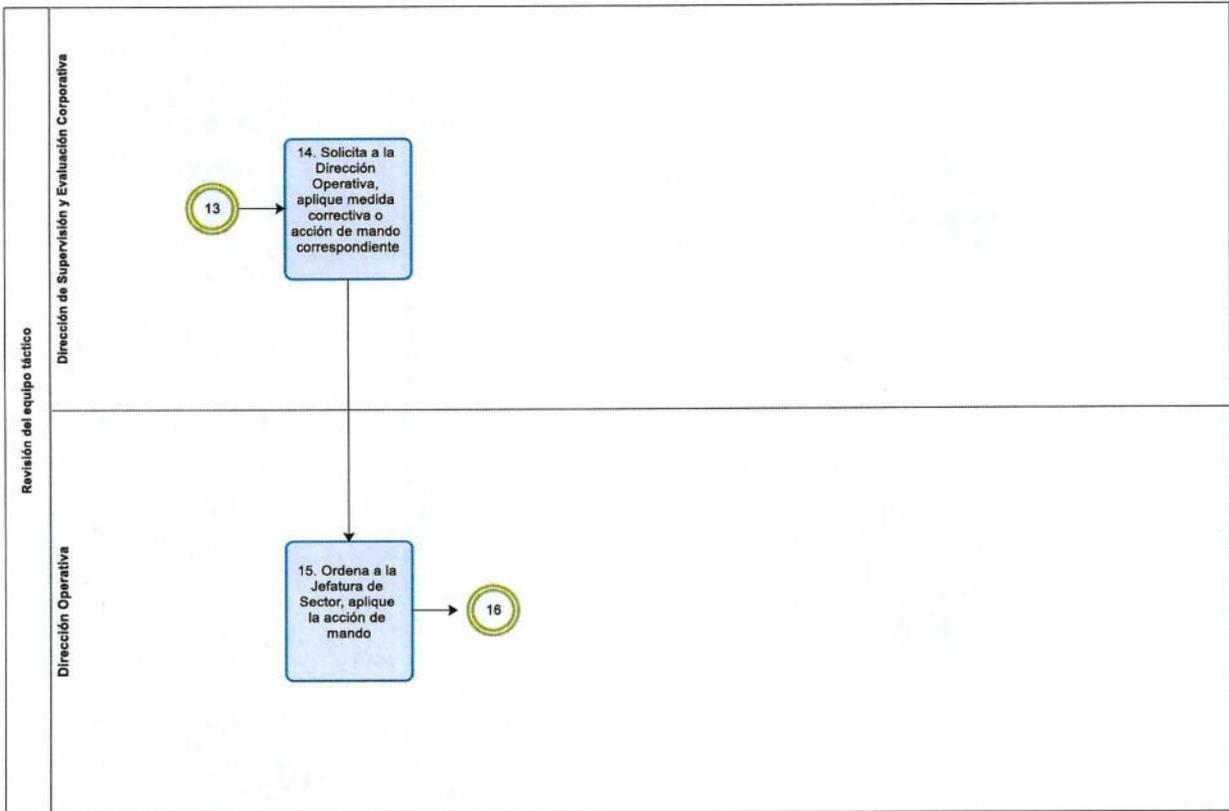


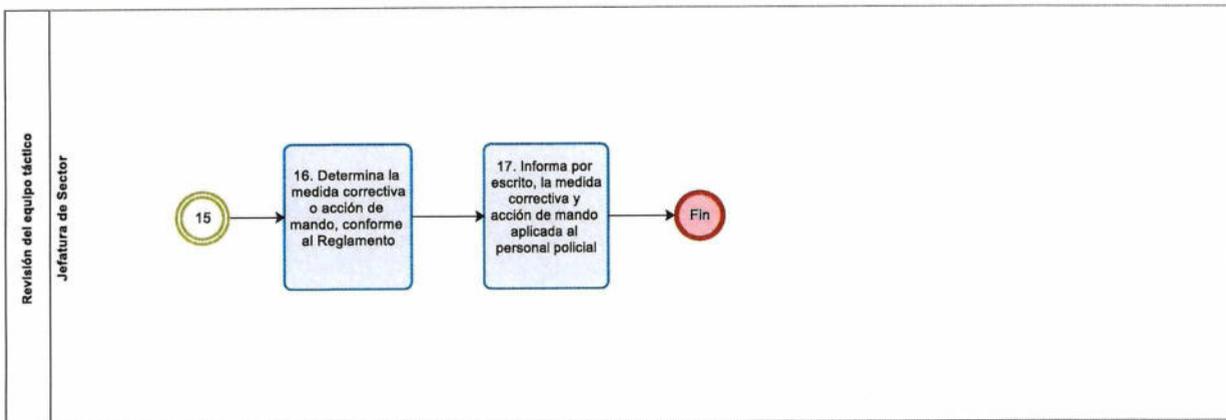


Diagrama de Flujo:









~~VALIDO~~

Comisario Jefe, Lic. Lorenzo García Hernández
Director de Supervisión y Evaluación Corporativa





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CAPÍTULO IV



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Administrativa, Nivel 11.01

Subdirección de Recursos Financieros, Nivel 10.01

Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Contabilidad, Nivel 9.01

Subdirección de Recursos Humanos, Nivel 10.01

Jefatura de Departamento de Control de Personal, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones, Nivel 9.01

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Nivel 10.01

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Nivel 9.01

Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Nivel 10.01

Jefatura de Departamento de Sistemas de Información, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica, Nivel 9.01

Subdirección de Servicios Médicos Integrales, Nivel 10.01

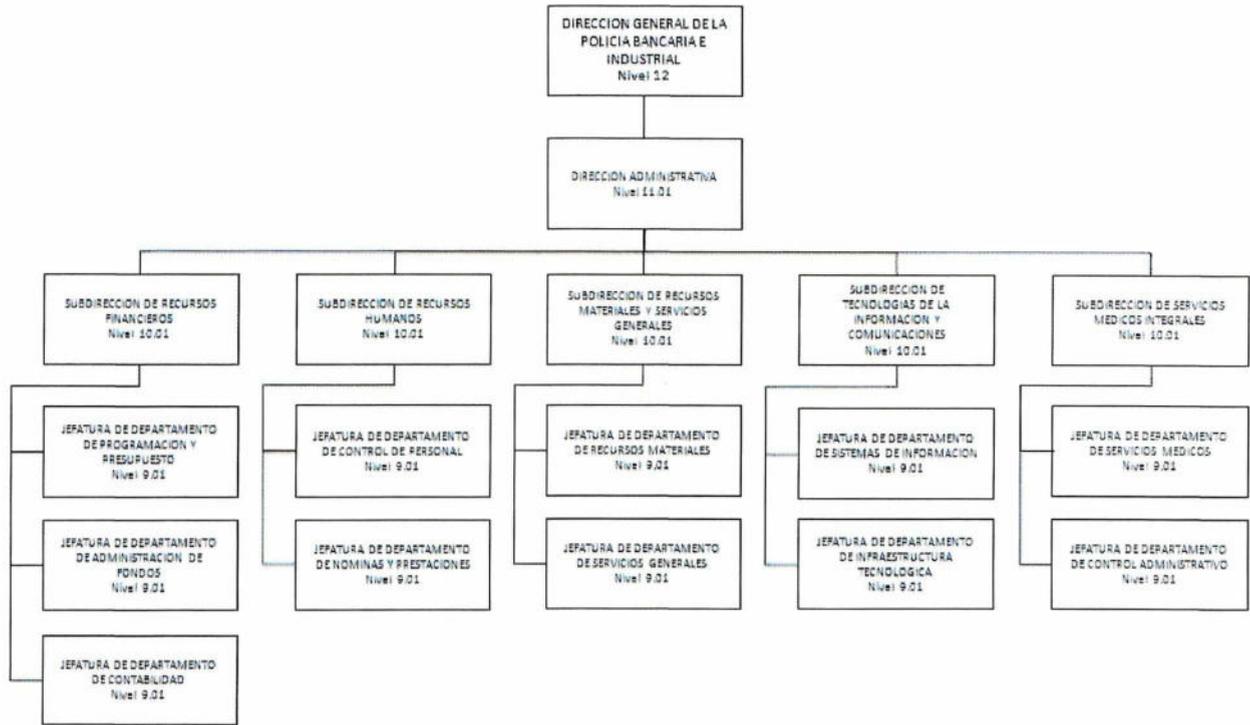
Jefatura de Departamento de Servicios Médicos, Nivel 9.01

Jefatura de Departamento de Control Administrativo, Nivel 9.01





ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección Administrativa

Funciones

- Vigilar la correcta planeación de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas Corporativos e Institucionales.
- Dirigir la formulación de los programas de trabajo inherentes a la administración, optimizando los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales.
- Dirigir los planes, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración transparente de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales, supervisando que su utilización cumpla con los fines para los que fueron destinados.
- Supervisar 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, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que las actividades de administración y control en el manejo de los recursos se encuentren dentro del marco normativo correspondiente, así como de ser el caso, proponer la mejora de los mismos para su mayor eficiencia en beneficio de la Corporación.
- Vigilar y dirigir las acciones y mecanismos vinculados a la administración de los archivos, y la preservación de los documentos institucionales a través de intervención de las áreas internas de la Corporación, conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.





- Dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad local y federal.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Funciones

- Coordinar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y llevar el registro contable de las operaciones y del Presupuesto asignado de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, necesarios para el logro de objetivos de la Corporación.
- Implementar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y la aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo al calendario establecido, e informar a las áreas de la Corporación de los recursos financieros autorizados para su operatividad.
- Mantener 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 atender las necesidades de gasto de la Institución.
- Participar en la Conciliación de la información derivada del registro de las operaciones del Presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, e informar periódicamente el estado que guarda el mismo.
- Verificar la ejecución del registro contable de las operaciones financieras, así como presentar la información contable financiera y presupuestal de la Corporación.
- Mantener el control y seguimiento del registro de la información respecto a los recursos captados por los servicios de seguridad, protección y vigilancia conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como realizar los trámites presupuestarios para el pago de las nóminas solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos al personal de esta Corporación.





- Mantener las acciones para el control de la información sobre los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes, de la cobranza efectuada e informada por los Sectores sobre los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Coordinar las acciones necesarias para la emisión quincenal de la facturación correspondiente, por los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Coordinar las acciones pertinentes para efectuar el pago oportuno de las nóminas solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos a todo el personal de la Corporación.
- Mantener el seguimiento a los procedimientos de contratación y adquisición inherentes a las necesidades de funcionamiento y operación de la Subdirección de Recursos Financieros.

Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

Funciones

- Desarrollar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, a efecto de dotar a las áreas de la Corporación de los recursos necesarios para su funcionamiento, a través de la aplicación del presupuesto asignado con base en el calendario establecido.
- Elaborar con base en las necesidades de las áreas de la Corporación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y tramitar su autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Elaborar el calendario presupuestal de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México y someterlo 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 la evolución del gasto en las partidas o los fondos a las unidades administrativas que así lo requieran.

- 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.
- Supervisar 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

Funciones

- Registrar los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes, de los cheques proporcionados por los servicios de seguridad, 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 seguridad, 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 seguridad, 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.
- Efectuar conforme al calendario de procesos establecido, la emisión de las facturas por los servicios de seguridad, 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.
- Comprobar que se realice el envío electrónico de las facturas a la comunidad usuaria, con la finalidad que sean cobradas oportunamente por los Sectores y efectuar su depósito bancario.
- Supervisar 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

Funciones

- Reunir la documentación de los ingresos recaudados, Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Estados de Cuenta para su registro contable en las pólizas de ingresos, egresos y diario, a través del Sistema de Información Corporativa (SIC), con la finalidad de presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas el informe del Impuesto al Valor Agregado.





- Validar que el registro de los ingresos y egresos de la Corporación, se efectúen en los sistemas internos de la Corporación conforme a los procesos.
- Validar que las operaciones de ingresos y egresos se asienten correctamente en las pólizas y libros contables.
- 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.
- Comprobar que se realice correctamente la conciliación de las cuentas bancarias vigentes que permitan determinar los saldos correctos.
- Reunir los informes mensuales y/o trimestrales que la normatividad señale con la finalidad de conciliar con los auxiliares de las cuentas contables a través del Sistema de Información Corporativa (SIC) y aclarar diferencias con las distintas áreas de esta Corporación.
- Emitir manifestaciones y/o dictámenes contables requeridos para el desahogo de juicios laborales.

Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

Funciones

- Controlar el capital humano, a través de la planeación, organización, desarrollo e instrumentación de políticas, programas y procedimientos que permitan optimizar su manejo.
- Coordinar el capital humano, a través de la administración de plazas del personal administrativo y operativo administrativo, nombramientos del personal de estructura administrativa, movimientos de personal, licencias conforme al ámbito de las atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos, afectaciones nominales, control de asistencia, incidencias, actualización de plantillas de personal; así como expedir y registrar las altas y bajas oficiales.





- Promover y difundir la impartición de diversas actividades que incluyan cursos, talleres, conferencias, entre otros, a fin de capacitar al personal administrativo, operativo-administrativo y funcionarios.
- Coadyuvar y ejecutar en 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 hojas de servicios y trámites de licencias conforme al ámbito de atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos, que solicite el personal de la Corporación.
- 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 en 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, así como supervisar se aplique la retención del impuesto sobre la renta y el importe o porcentaje de pensión alimenticia ordenada 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.
- Autorizar y supervisar la emisión de planillas de cálculo por concepto de laudos, de conformidad con las resoluciones emitidas por la autoridad judicial y/o Comisión de Honor y Justicia, a solicitud de la Coordinación Jurídica.





- Autorizar y supervisar que se realicen las aportaciones y retenciones a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), y las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Integrar y enviar el reporte de las retenciones del impuesto sobre la renta, así como del cálculo del impuesto sobre nómina, para su trámite de pago en las fechas establecidas ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración de los diversos tabuladores de haberes para las personas servidoras públicas de esta Corporación.
- Supervisar se realice el pago de la prima del Seguro de Vida, a través de la Aseguradora de conformidad con el contrato y/o convenio modificatorio celebrado con la Corporación.
- Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de contratación y adquisición inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos.

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.
- 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 e inhabilitación del personal, y ejecutar los movimientos derivados del cumplimiento a resoluciones, sentencias y ejecutorias dictadas por alguna autoridad judicial o administrativa.
- Mantener el control sobre los mecanismos y métodos que garanticen tener un eficaz registro de asistencia del personal administrativo, así como las incidencias del personal administrativo y operativo administrativo.





- Compilar, revisar y registrar la documentación relativa a vacaciones, incidencias, incapacidades, o licencias prejubilatorias, permisos retribuidos, lactancia, paternidad y cuidados maternos; permisos sin goce de sueldo, previa autorización correspondiente, derivado de los movimientos administrativos.
- Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación, seminarios, talleres y/o conferencias, dirigidos al personal administrativo, operativo-administrativo y funcionarios.
- Expedir credenciales de identificación para el personal administrativo y con portación de arma de fuego para personal operativo adscrito a la corporación, así como su reposición y resello.
- Gestionar la autorización de las licencias solicitadas por el personal referentes a lactancia, lactancia extendida, permiso retribuido, cuidados maternos y de paternidad; así como la elaboración de la hoja de servicios, certificado de no adeudo, constancia de percepción de haberes, oficio de liberación del servicio social, solicitud de licencia prejubilatoria y solicitud de finiquito, que requieran el personal de esta Corporación.
- Compilar la información generada en el Sistema de Información Corporativa, respecto al Estado de Fuerza Institucional, para conciliar con 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 y aguinaldo, 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 importes o porcentajes a descontar a los deudores alimentarios, 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.
- Realizar y emitir las planillas de cálculo por concepto de laudos, de conformidad a las resoluciones emitidas por la autoridad competente y a solicitud de la Coordinación Jurídica.
- Elaborar el reporte de las retenciones del impuesto sobre la renta con base en la información que emana de las diversas áreas de la Corporación, así como del cálculo del impuesto sobre nómina, para su trámite de pago en las fechas establecidas ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar para su autorización, los tabuladores de haberes que aplican al personal de la Corporación.
- 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 del personal beneficiario correspondiente.
- Integrar las aportaciones y retenciones correspondientes a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) así como las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), mismas que serán remitidas a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.
- Asesorar a los familiares del personal que fallezca y facilitar los trámites a realizar para integrar la documentación necesaria, que les permita obtener las prestaciones a que tengan derecho.
- Asesorar al personal respecto de las prestaciones a las que tiene derecho, así como sus derechohabientes y/o beneficiarios y coordinar los trámites para su otorgamiento, de acuerdo a los Lineamientos y/o normatividad aplicable.





- Realizar los trámites ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva (CAPREPOL) y remitir la información correspondiente a jubilación, pensión, invalidez, crédito hipotecario y defunción.
- Elaborar y gestionar el cumplimiento del contrato y/o convenio relativo al seguro de vida celebrado por la Corporación en beneficio de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Policía Bancaria e Industrial.
- Realizar ante la Aseguradora los trámites correspondientes para el reclamo del seguro de vida para las y los beneficiarios del personal fallecido de la Corporación, así como realizar el pago correspondiente.
- Expedir el Informe Oficial de Haberes "Trienio" y Anexo E que solicitan los ex servidores públicos de esta Corporación para continuar sus trámites administrativos derivados de su baja.

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 guarda y custodia del acervo documental de las Licitaciones, Adquisiciones, así como vigilar la correcta operación del Archivo de Concentración de la Corporación.
- Supervisar y 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 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de la Oficialía Mayor 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 que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo y parque vehicular de la Corporación.
- Coordinar el pago de los servicios públicos, controlar y enviar la documentación soporte a las instancias correspondientes.
- Supervisar que los servicios generales tales como servicios de limpieza, fotocopiado, esténcil y suministro de combustible, se realicen de manera óptima de acuerdo a los criterios de eficiencia y eficacia.
- Supervisar que el almacenaje, control, custodia y distribución de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Corporación sea realizado de acuerdo a existencias y necesidades de las áreas a través de la realización de inventarios, elaboración de resguardos correspondientes, así como aseguramiento y registro en el Programa de aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas), en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar que se provean los víveres, se reciban y se cuente con existencias necesarias para la preparación de alimentos en la Dirección General, la Dirección de Desarrollo Policial, la Dirección Operativa, y la Oficina de Control de Armamento y Municiones.
- Verificar que las áreas internas de la Corporación, den cumplimiento a las acciones vinculadas a la administración de los archivos, y la preservación de los documentos institucionales conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Verificar que se lleven a cabo los planes y programas de bienes asegurables, de mantenimiento y limpieza, mantenimiento preventivo al parque vehicular, de bienes muebles a inventariar, así como el otorgamiento de servicios generales dentro de la Corporación.





Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

Funciones

- Integrar 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.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, en base a la detección de necesidades, para realizar los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios de las áreas que componen la Corporación.
- Realizar la cotización bajo los principios de austeridad y buen precio, de los bienes y servicios solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su contratación, 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.
- Inducir 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 las y los proveedores 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.
- 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 prestación de servicios.
- Revisar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las diversas áreas, en apego a la normatividad establecida.





- Dar seguimiento al trámite de pago a proveedores, una vez que sea remitida la facturación a la Subdirección de Recursos Financieros, por parte de la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- Recibir, verificar y custodiar de acuerdo a la normatividad aplicable, el acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración de la Corporación.
- Controlar y custodiar el acervo documental que obre en el Archivo de Concentración de la Corporación.
- Procesar las acciones vinculadas a la administración de los archivos, y la preservación de los documentos institucionales que realizan las áreas internas de la Corporación conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Generales

Funciones

- Controlar los bienes inventariables a través del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
- Elaborar el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales actualizados y valorizados, propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de solicitar su adhesión a la contratación consolidada.
- Dar seguimiento a los reportes de siniestros ocurridos a los bienes muebles, inmuebles e instrumentales de la Corporación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a inventariar, verificando la aplicación de la normatividad para el alta y baja de los mismos.
- Gestionar la conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes instrumentales e inmuebles de la Corporación.





- Atender las necesidades de espacios físicos, adaptación, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes 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 Anual de mantenimiento preventivo y del parque vehicular de la Policía Bancaria e Industrial y Plan de Mantenimiento Preventivo, 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, esténcil y gestoría de documentos a las áreas que integran la Corporación.
- Solicitar y recibir los víveres para la preparación de alimentos destinados al comedor tanto de la Dirección General y dar seguimiento a los pedidos realizados por la Dirección de Desarrollo Policial, Dirección Operativa, y la Oficina de Control de Armamento y Municiones; optimizando al máximo los recursos.

Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Funciones

- Implementar 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.
- Coordinar y dirigir 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.
- Coordinar 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.
- Supervisar 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.





- Proponer, coordinar e implementar 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar el seguimiento a los procedimientos de contratación y adquisición inherentes a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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.





- Supervisar 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 éste 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.
- Mantener 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.





- 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 externos.
- Atender y resolver en su totalidad los problemas de operatividad reportados por 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.
- Administrar 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 de los servicios de salud de primer nivel destinado a las personas aseguradas y beneficiarias, y concertar los servicios de atención médica subrogados en el segundo y tercer nivel.
- Observar el funcionamiento de las unidades médicas de la Corporación; así como diseñar, implementar, difundir y promover la instrumentación de las políticas de servicios de salud necesarias para que la Corporación proporcione un servicio médico integral.
- Vigilar que los servicios de salud subrogados sean otorgados conforme a los convenios y contratos establecidos.
- Coadyuvar en las sesiones de presentación de casos en que se deba dictaminar por invalidez y ejecutar las acciones necesarias para tal fin, de conformidad con los lineamientos y conforme al Manual de la Junta Directiva de Análisis y Aprobación para el Retiro por Dictamen





de Invalidez Médica y validar al concluir el proceso, el formato de solicitud para calificar un probable riesgo de trabajo.

- Implementar mecanismos necesarios para que la utilización de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros asignados, así como los sistemas de mejora continua, calidad e innovación de los procesos médico-administrativos, sean los óptimos para los fines perseguidos.
- Observar y en su caso establecer las acciones internas necesarias para que el personal administrativo registre y mantenga actualizada la vigencia de derechos de las y los derechohabientes en general y verificar el cumplimiento de las acciones implementadas, a través de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo.
- 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 la correcta y adecuada actualización de los medicamentos e insumos, a efecto de que sean acordes con las necesidades de la población derechohabiente y beneficiaria y se ajusten a los contenidos, establecidos en el Compendio Nacional de Insumos para la salud.
- Coadyuvar en las sesiones de presentación de solicitudes de Ayuda de Gastos Médicos y ejecutar las acciones necesarias para tal fin, de conformidad con los Lineamientos y con el Manual de la Junta Directiva de Ayuda de Gastos Médicos.

Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Médicos

Funciones

- Coordinar, organizar, instrumentar y proyectar la operación y funcionamiento de las unidades médicas de la corporación, del personal de salud y administrativo a su cargo, conforme a las disposiciones en la materia aplicable; así como realizar y gestionar los mecanismos de innovación y mejora continua de los servicios de salud.
- Instrumentar que las unidades médicas realicen acciones médico-preventivas de fomento, promoción y educación para la salud, para la detección y control de enfermedades





transmisibles y en su caso, adoptar las medidas sanitarias de vigilancia epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades competentes, con base en la normatividad aplicable.

- Validar que la expedición de licencias médicas se realice valorando el estado de salud del personal, sean autorizadas por el personal médico facultado para ello; revisar y dar seguimiento a las incapacidades prolongadas, emitidas por los servicios médicos de la corporación y las sugeridas por los subrogados, se efectúen de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Gestionar el proceso de referencia y contrarreferencia a los servicios de especialidad de la Corporación, así como de segundo nivel; validar y canalizar los casos de tercer nivel para su autorización por la Subdirección de Servicios Médicos Integrales y revisar la procedencia de estudios de gabinete y/o laboratorio, cuando el padecimiento de las y los pacientes lo requiera, previa valoración del personal médico tratante.
- Proyectar, desarrollar, inspeccionar y retroalimentar el cumplimiento de los estándares de productividad de los servicios de salud, de acuerdo con la capacidad de atención, para garantizar la prestación del servicio en las Unidades Médicas de la Corporación.
- Revisar e integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud, recursos materiales y servicios generales, en atención a las necesidades de las unidades médicas; y comunicarlas a la Jefatura de Departamento de Control Administrativo para su gestión y trámite, así como supervisar que el cumplimiento de controles de la calidad y caducidad se realicen de acuerdo con las normas aplicables, a fin de asegurar un abasto oportuno y eficiente.
- Tramitar la atención de las solicitudes, inconformidades, incidencias y quejas relacionadas a la atención médica que brinda la Corporación, documentando, canalizando y conciliando a efecto de mejorar la calidad de la atención otorgada.
- Sistematizar, distribuir y revisar los procesos de atención médica mediante la coordinación de las actividades de las unidades de atención médica a su cargo.
- Inspeccionar y retroalimentar la prescripción razonada de medicamentos y el uso racional de auxiliares de diagnóstico e insumos para la salud.





- Gestionar y enlazar el proceso de calificación de probables riesgos de trabajo y coordinar los proyectos de dictaminación de la Oficina de Medicina Laboral, en apego a los procesos y requisitos establecidos en los lineamientos y en el Manual de la Junta Directiva de Análisis y Aprobación para el Retiro por Dictamen de Invalidez Médica.
- Identificar necesidades y áreas de oportunidad en la contratación de servicios médicos subrogados, así como la actualización de los anexos técnicos con las adiciones necesarias con base en la revisión periódica del Compendio Nacional de Insumos para la Salud y tramitar las adecuaciones pertinentes para que éstas cumplan con las disposiciones de regulación sanitaria aplicables.
- Procurar y verificar el cumplimiento y ejecución de los contratos y convenios de los servicios médicos subrogados con base a los criterios establecidos; para el eficiente y adecuado otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Servicios Médicos Integrales.

Puesto: Jefatura de Departamento de Control Administrativo

Funciones

- Gestionar y suministrar eficientemente los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros destinados a la prestación de los servicios administrativos, a través de la identificación, clasificación y asignación de los mismos, con la finalidad de atender las necesidades del servicio.
- Revisar, desarrollar y proyectar los mecanismos de planeación, programación, distribución y uso de los bienes y servicios con la finalidad de garantizar su adecuada conservación, mantenimiento, funcionamiento y operación para cumplir los objetivos de la Subdirección de Servicios Médicos Integrales.
- Revisar, atender y tramitar el abasto de insumos médicos, recursos materiales, servicios generales, el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipamiento de las unidades médicas, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.
- Revisar los cobros derivados de los servicios subrogados, adquisición de insumos médicos y mantenimiento a equipo e instrumental médico.





- Asignar y garantizar el abasto de los folios de recetas médicas, incapacidades y pases médicos a especialidad y laboratorio, así como suministrar los formatos médicos y administrativos a las unidades médicas y al módulo de la corporación ubicado dentro del hospital subrogado.
- Revisar y gestionar las solicitudes de ayuda de gastos médicos, previa valoración de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos, así como recabar e integrar la documentación soporte para su presentación a la Junta Directiva para Ayuda de Gastos Médicos.
- Tramitar la afiliación de las y los derechohabientes, y mantener actualizada la vigencia de derechos con su respectiva asignación de unidad médica, a través de las aplicaciones informáticas y apertura del expediente clínico y Kárdex, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de la población usuaria.
- Gestionar la recepción y canalización de las y los derechohabientes a consulta médica y servicios relacionados, conforme a los mecanismos, políticas, procedimientos y lineamientos establecidos.
- Coordinar que la prestación de los servicios se otorgue con oportunidad, calidad y calidez; asimismo, atender las solicitudes, inconformidades y quejas derivadas de la atención, además de documentar y gestionar su seguimiento y resolución ante las áreas pertinentes
- Gestionar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos, las acciones para celebrar convenios con instituciones de tercer nivel de atención y contratos para la prestación de servicios médicos subrogados.
- Integrar información y consolidar los requerimientos y procurar el seguimiento a los procedimientos de contratación y adquisición en materia de bienes y servicios de salud subrogados que requiera la Subdirección de Servicios Médicos Integrales.
- Controlar la recepción y canalización de las poblaciones de derechohabientes y beneficiarios a consulta médica y servicios relacionados.
- Asegurar en el ámbito de su competencia, la conservación, protección, resguardo, actualización y organización de los expedientes clínicos ya sean electrónicos o físicos y kardex, y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con





la normativa aplicable; hasta su transferencia al archivo de concentración de la Policía Bancaria e Industrial, conforme a las normas establecidas.

- Establecer e implementar buenas prácticas de mejora continua en los procesos administrativos a su cargo, mediante la identificación y control técnico- administrativo de los servicios sustantivos, que permitan dar cumplimiento conforme a las disposiciones en la materia aplicable.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



CAPÍTULO V



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Policial, Nivel 11.02

Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, Nivel 10.01

Jefatura de Control Operativo del Centro de Formación y Desarrollo Policial, Nivel 9.17

Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Profesionalización, Nivel 9.01

Subdirección de Carrera Policial, Nivel 10.01

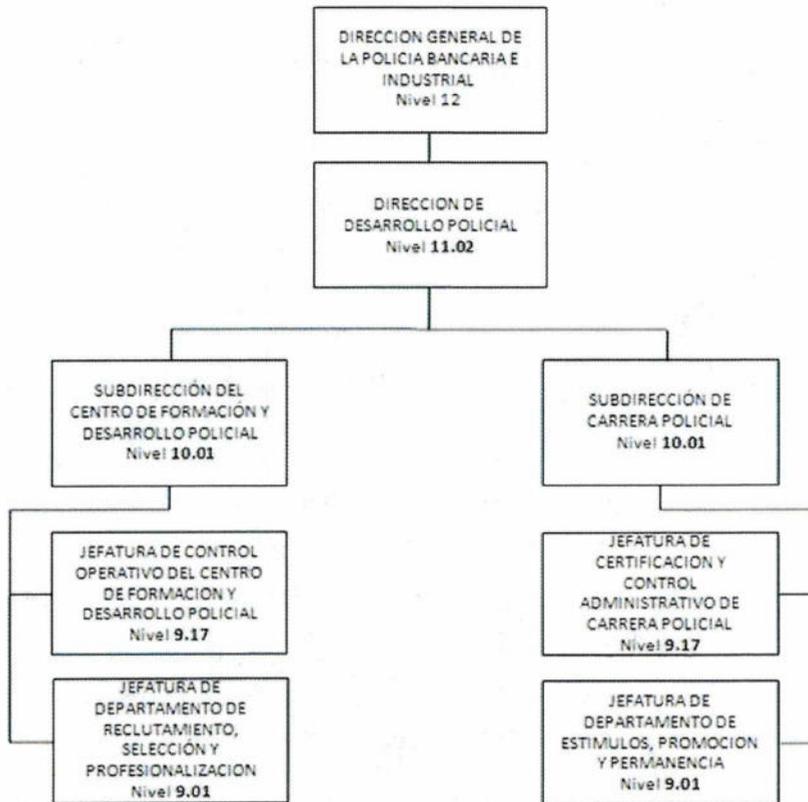
Jefatura de Certificación y Control Administrativo de Carrera Policial, Nivel 9.17

Jefatura de Departamento de Estímulos, Promoción y Permanencia, Nivel 9.01





ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección de Desarrollo Policial

Funciones

- 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 e instrumentos de selección que se practican a las personas 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.
- Definir 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.
- Autorizar las políticas, lineamientos, procedimientos que regulen el devenir académico de la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- 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, para las personas aspirantes a ingresar a la Policía Bancaria e Industrial y profesionalización del personal policial.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos del trámite para la obtención de reconocimientos, estímulos, certificados, promoción de ascensos, diplomas y constancias.
- Definir vínculos de comunicación y coordinación con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como gestionar con estas, convenios de colaboración e intercambio de capacitación y profesionalización.
- Definir los mecanismos para la aplicación de pruebas y exámenes, en coordinación con las Direcciones de Área de la Corporación, para evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia del personal policial, e implementar programas de capacitación requerida para su desarrollo profesional, con base en la evaluación del desempeño diario.





- Instruir el envío de 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.
- Recibir y verificar el registro de los resultados de las evaluaciones aplicadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, al personal de nuevo ingreso y de permanencia.
- Ordenar el envío de la información a las Direcciones y Coordinaciones de esta Corporación, relativa a los resultados obtenidos como “no aprobado” en las evaluaciones aplicadas al personal policial, por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a los que haya lugar.
- Difundir 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.
- Vigilar 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 plantear los casos del personal policial, 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 del personal policial que participará en 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 del personal policial que se haya hecho acreedores a los estímulos, reconocimientos y sanciones, para su registro en el Sistema de Información Corporativa.
- 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.
- Coordinar la integración de 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 del personal Policial de la Corporación.
- Coordinar el registro e integración de los expedientes electrónicos del personal policial de esta Corporación.
- Dar cumplimiento con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad local y federal.

Puesto: Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Funciones

- Coordinar el reclutamiento y selección de las personas aspirantes a 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.





- Proponer las convocatorias de ingreso y reingreso, atendiendo los requisitos institucionales definidos, así como las exigencias de la comunidad usuaria y presentarlas para su autorización a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Reclutamiento y Selección y supervisar que se cumpla con los requisitos legales establecidos en las convocatorias y en los procesos de reclutamiento y selección.
- Vigilar 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.
- Coordinar el registro de información de las personas aspirantes, personal de nuevo ingreso, personal en activo, reingresos y personal administrativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, incluyendo los registros biométricos y la información documental, en los sistemas informáticos internos de la Corporación.
- Vigilar las consultas de antecedentes de carácter laboral, penal y administrativo, para auxiliar en los procesos de reclutamiento, promoción, cambios de adscripción y a petición de autoridad competente.
- Verificar el alta y baja de la Clave Única de Identificación Permanente, así como actualizar la información de los procedimientos administrativos, procesos penales, resoluciones judiciales, cambios de adscripción, promociones y actuaciones relevantes del personal de la Corporación en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Implementar los planes y programas de 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.
- Implementar el Curso Básico de Formación Policial y la capacitación práctica sobre la estructura organizacional de la Carrera Policial a las y los cadetes y personal operativo, conforme a lo establecido en el Programa General de Formación Policial de la Corporación.
- Proponer líneas de acción para fortalecer la capacitación y los sistemas de evaluación de habilidades y destrezas al personal policial.





- Formar personal policial altamente calificados, con los conocimientos técnicos y tácticos necesarios, para el desempeño de sus funciones de protección y vigilancia.
- Verificar la integración y envío al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de los expedientes para la programación y certificación de las personas aspirantes y personal de permanencia.
- Recibir los resultados del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y enviarlos a las áreas competentes de la Corporación, para los trámites procedentes.
- Supervisar la integración de la información para su envío a las Direcciones y Coordinaciones de esta Corporación, relativa a los resultados obtenidos como “no aprobado” en las evaluaciones aplicadas al personal policial, por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a los que haya lugar.
- Vigilar las consultas de información de la vigencia de los resultados de las y los aspirantes o personal de permanencia.
- Verificar la aplicación de la evaluación psicológica al personal de nuevo ingreso y de reingreso, así como de la evaluación psicológica especializada al personal operativo en activo, solicitadas por la Dirección Operativa.

Puesto: Jefatura de Control Operativo del Centro de Formación y Desarrollo Policial

Funciones

- Revisar, integrar y enviar los expedientes para la programación y certificación de las personas aspirantes y personal de permanencia, al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar las consultas de información de la vigencia de los resultados de las personas aspirantes y personal activo, para realizar la gestión de sus evaluaciones de control de confianza, para renovar su vigencia.





- Informar a la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, la consulta de resultados de control de confianza del personal de nuevo ingreso y personal en activo, para elaborar la propuesta de la aplicación de evaluaciones toxicológicas de Inclusión y/o Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva N° 6 y dar seguimiento a los resultados.
- Integrar y preparar el informe que se remitirá a las Direcciones y Coordinaciones de esta Corporación, relativa al resultado obtenido como “no aprobado” en las evaluaciones aplicadas al personal policial, por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a los que haya lugar.
- Integrar y preparar el informe que se remitirá al Centro de Formación y Desarrollo Policial y a la Dirección de Desarrollo Policial, relativa al resultado obtenido como “no aprobado” en las evaluaciones aplicadas al personal aspirante, por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a los que haya lugar.
- Apoyar y notificar al personal aspirante y personal activo, en su proceso de evaluaciones, conforme a las formalidades establecidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asegurar el registro de los resultados de las evaluaciones aplicadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, al personal de nuevo ingreso y de permanencia.

Puesto: Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Profesionalización

Funciones

- Elaborar el proyecto de la convocatoria de ingreso y reingreso, atendiendo las exigencias de la comunidad usuaria, así como los requisitos institucionales, y presentarla para su autorización a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial.





- Reclutar y seleccionar a las personas aspirantes 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.
- Recibir la documentación de las personas aspirantes en ingresar a la Corporación, registrarlas e integrar el expediente personal.
- Recabar la constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas aspirantes a ingresar a la Corporación.
- Integrar los expedientes de las personas aspirantes, para solicitar la programación de las evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Capturar la información de las personas aspirantes, personal de nuevo ingreso y personal en activo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como en los sistemas informáticos internos de la Corporación.
- Realizar 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.
- Capturar y actualizar los datos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, incluyendo los registros biométricos, así como la información documental de las personas aspirantes, nuevos ingresos, reingresos y personal administrativo.
- Realizar la activación o inactivación de la Clave Única de Identificación Permanente 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.
- Aplicar la Evaluación Psicológica y de los instrumentos seleccionados, a las personas aspirantes de nuevo ingreso y reingreso a la Policía Bancaria e Industrial.





- Aplicar la Evaluación Psicológica Especializada y de los instrumentos seleccionados, al personal operativo en activo de esta Corporación, solicitadas por la Dirección Operativa.

Puesto: Subdirección de Carrera Policial

Funciones

- Establecer y elaborar los planes y programas en coordinación con la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, así como promover la profesionalización del personal policial y así garantizar la igualdad de oportunidades de desarrollo.
- Elaborar el Programa General de Formación Policial de la Corporación, de acuerdo con la Detección de Necesidades de formación, actualización, especialización, promoción, de formación de mandos y de alta dirección, en colaboración con la Subdirección 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.
- Coordinar con la Subdirección 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.
- Verificar que el Programa Rector de Profesionalización esté continuamente vinculado al Servicio Profesional de Carrera.
- Difundir la actualización de programas de formación policial y verificar la participación del personal operativo.
- Promover la vinculación académica con instituciones públicas y privadas, para la capacitación del personal policial.
- Verificar que los programas actualizados de formación policial se apeguen al Marco Legal aplicable para su correspondencia con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Diseñar e implementar herramientas necesarias de capacitación y evaluación de los conocimientos generales y específicos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes del





personal policial, que se apeguen a la actuación y el desempeño policial, así como a los Principios Constitucionales.

- Verificar la elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño del personal policial en activo.
- Elaborar los perfiles y descripción de jerarquías basados en competencias, que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción, en colaboración con la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial.
- Verificar la elaboración de las estrategias de competitividad y proponerlas a la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, para su aplicación en la formación continua.
- Promover la permanencia y mantener la calidad y profesionalización del personal.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Promoción de Ascensos y regularización de plazas habilitadas.
- Supervisar y coordinar con la Dirección Operativa las necesidades para cubrir las plazas vacantes de Mandos de todos los niveles.
- Verificar las propuestas del personal policial, para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas, e incentivos, como lo establece la normatividad aplicable, así como observar y vigilar su otorgamiento.
- Coordinar y supervisar las acciones de evaluación, integración y registro de información, relativa a los expedientes electrónicos y físicos del personal policial de la Corporación.
- Coordinar el trámite de los acuerdos de ascenso y constancias de grado para el personal de la Corporación, determinados por el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como del nivel jerárquico habilitado del personal designado para ocupar puesto de estructura o comisión; y de los acuerdos específicos firmados por los titulares de las áreas de esta Corporación.
- Coordinar que la información del personal policial cumpla con los requisitos para obtener el Certificado Único Policial (CUP), de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.





- Verificar el trámite de Dispensas que soliciten las personas aspirantes que incumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria de Ingreso a esta Corporación, así como los Reingresos, solicitados ante la Dirección General y/o la Dirección de Desarrollo Policial.

Puesto: Jefatura de Certificación y Control Administrativo de Carrera Policial

Funciones

- Aplicar las acciones necesarias para promover la permanencia, la calidad y profesionalización del personal.
- Aportar la información de los niveles académicos obtenidos por el personal policial, para su actualización en el Sistema de Información Corporativo (SIC).
- Coordinar la integración de la información del personal policial, que comprende: la formación inicial, la evaluación del desempeño académico y en activo, la evaluación de habilidades policiales y los resultados emitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de realizar la captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, para obtener el Certificado Único Policial (CUP).
- Tramitar el Certificado Único Policial (CUP) del personal policial, que cumpla con los requisitos, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Recibir y registrar los escritos de Dispensas, dirigidos al Titular de la Dirección General y/o la Dirección de Desarrollo Policial, de las y los aspirantes que incumplan con alguno de los requisitos de la Convocatoria de Ingreso a esta Corporación.
- Revisar y analizar que las solicitudes de Dispensas, cumplan con los criterios acordados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, así como elaborar la contestación a la persona aspirante que lo solicita.
- Recibir y registrar los escritos de Reingreso, dirigidos al Titular de la Dirección General y/o la Dirección de Desarrollo Policial, de los aspirantes que deseen ingresar nuevamente a esta Corporación.





- Revisar y analizar que las solicitudes de Reingresos, cumplan con los requisitos acordados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, y los antecedentes en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; así como elaborar la contestación a la persona aspirante que lo solicita.

Puesto: Jefatura de Departamento de Estímulos, Promoción y Permanencia

Funciones

- Elaborar y operar el Programa Anual de Promoción de Ascensos y regularización de plazas habilitadas.
- Supervisar y coordinar la elaboración y operación del Programa de Evaluación del Desempeño del personal policial.
- Instrumentar los procesos de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas en la Policía Bancaria e Industrial.
- Elaborar las convocatorias de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas en la Policía Bancaria e Industrial.
- Elaborar las propuestas de ascenso y regularización de plazas habilitadas, que serán presentadas a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Corporación para su aprobación.
- Realizar las acciones necesarias para dar a conocer los resultados finales del proceso de promoción, aprobados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Corporación, y notificar al personal policial el otorgamiento del grado.
- Integrar, analizar y enviar la información de las propuestas del personal policial, 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 la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.





- Integrar y analizar las propuestas del personal policial, para recibir incentivo por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como remitirlas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el dictamen y otorgamiento de condecoraciones.
- Supervisar la entrega 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 con base en los resultados emitidos por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y realizar su registro en el Sistema de Información Corporativo (SIC).
- Recibir y registrar en el Sistema de Información Corporativo (SIC), la información del personal policial que se haya hecho acreedor a una sanción o haber cometido una falta a la actuación policial ordenadas por la Corporación, así como las resoluciones dictadas por 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 Subdirección de Recursos Humanos 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.
- Elaborar el acuerdo específico de ascenso al nivel o jerarquía inmediata superior y de habilitación de grado, que la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial tramitará ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Remitir los acuerdos específicos autorizados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a la Dirección Operativa, la Subdirección de Recursos Humanos y la Coordinación Jurídica, para asignación de número y su cumplimiento.





LISTADO 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: Proporcionar a la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, personas aspirantes a ocupar plazas vacantes en el área operativa, a fin de cubrir las necesidades de las usuarias del servicio de seguridad, protección y vigilancia que brinda la Corporación, a través de un proceso de reclutamiento y selección realizado en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Profesionalización	Elabora la Convocatoria para el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes a la Policía Bancaria e Industrial, conforme a la normatividad vigente y remite para revisión.	10 días
2	Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Revisa, otorga visto bueno, y presenta a la Dirección de Desarrollo Policial para visto bueno.	8 días
3	Dirección de Desarrollo Policial	Presenta la Convocatoria ante la Comisión Técnica de Selección y Promoción, para su revisión y aprobación.	1 día
		¿Se aprueba?	
		NO	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Convoca a sesión extraordinaria para solventar observaciones.	8 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5	Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial	Gestiona la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
6	Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Profesionalización	Promueve el proceso de reclutamiento y selección de personal aspirante, conforme a lo establecido en la Convocatoria, a través de la página web institucional, así como en el portal denominado Trámites CDMX.	1 día
7		Recibe, de acuerdo a la Convocatoria publicada, a las personas aspirantes a ocupar las plazas vacantes para personal operativo.	1 hora
8		Registra a las personas aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso, capturando sus datos generales en la aplicación denominada Módulo de Reclutamiento del Sistema de Información Corporativa (SIC).	1 hora
9		Canaliza a cada persona aspirante para que se le practique la evaluación médica, y se registren los resultados en el SIC.	30 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza la consulta 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 Secretaría de la Contraloría General y de la consulta rápida en el sistema de identificación de huellas dactilares (DIGISCAN), del personal aspirante.	3 días
11		Recibe los resultados de las consultas realizadas e informa a las personas aspirantes si existe o no impedimento para ser reclutado.	1 día
12		Solicita, a las personas aspirantes que continúan con el proceso de selección, los estudios de laboratorio (gabinete y radiografías), para complementar la evaluación médica, el personal médico revisa los estudios de laboratorio e informa el resultado al personal aspirante.	1 hora
13		Canaliza a la persona aspirante para programación de Evaluación Psicológica consistente en examen psicométrico y entrevista psicológica.	5 días
14		Integra el expediente personal, que contiene la documentación necesaria para trámite de ingreso de la persona aspirante seleccionada.	1 hora





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Integra y envía la documentación requerida por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Control Operativo del Centro de Formación y Desarrollo Policial, para la programación, evaluación y resultados de las evaluaciones de control de confianza.	1 día
16	Jefatura de Control Operativo del Centro de Formación de Desarrollo Policial	Recibe de la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, la programación de evaluaciones de control de confianza y notifica al personal aspirante el día y hora en que deben presentarse a las evaluaciones.	2 días
17	Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Profesionalización	Solicita al personal aspirante llenar la Cédula Única de Identificación de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	1 hora
18		Plasma los registros decadactilares de la persona aspirante en los formatos correspondientes.	1 hora
19		Llena el formato de Filiación y recaba la firma en el formato Hoja de protesta.	1 hora
20		Recibe de la Dirección de Desarrollo Policial, los resultados de evaluaciones del centro de control de confianza y notifica al personal aspirante.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es aprobado el personal aspirante?	
		NO	
21		Concluye con el proceso	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
22		Asigna a la persona aspirante seleccionada que ha cumplido con los requisitos señalados en la Convocatoria, número de Generación del Curso Básico de Formación Policial al que pertenecerá y obtendrá su formación inicial.	1 día
23		Canaliza a la persona seleccionada con la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones con su formato de filiación para asignación de número de placa y tramite de seguro de vida.	1 hora
24		Elabora listado de la Generación con los nombres de las personas aspirantes seleccionados, y lo envía a la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial para iniciar el Curso Básico de Formación Policial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles			





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.

En 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 Secretaría de la Contraloría General y de la consulta rápida en el sistema de identificación de huellas dactilares (DIGISCAN), del personal aspirante, se verifica que las personas aspirantes no cuenten con antecedentes penales o inhabilitación, en caso de existir antecedentes se concluye el proceso de reclutamiento.

2. Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la Partida Presupuestal 2211 Productos alimenticios y bebidas para personas correspondiente a la Partida Genérica 2210 Productos Alimenticios para Personas del Concepto 2200 Alimentos y Utensilios que corresponde 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 Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Profesionalización se encargará de solicitar los estudios de laboratorio (gabinete y radiografías) al personal aspirante 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 tórax 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.

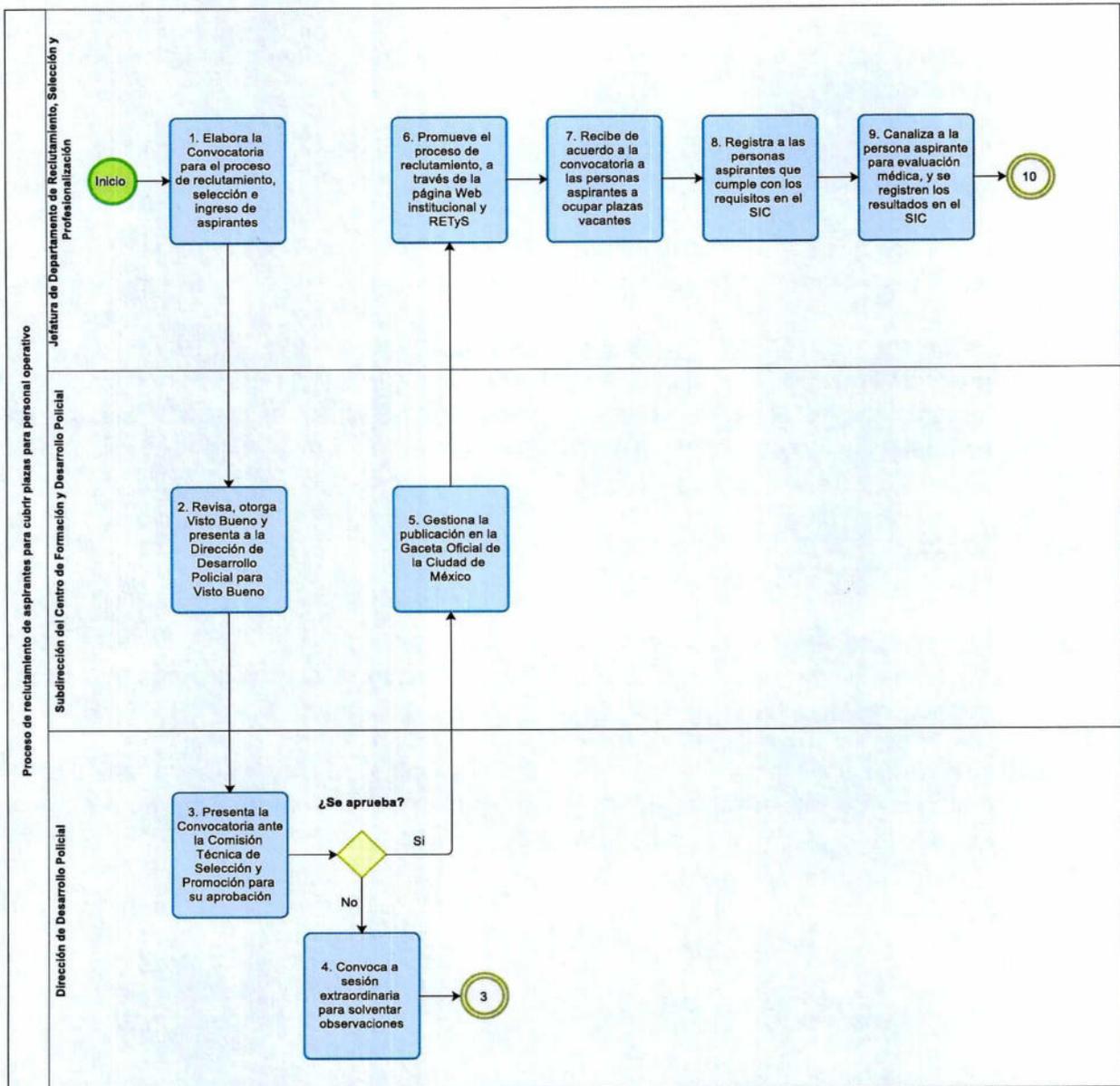


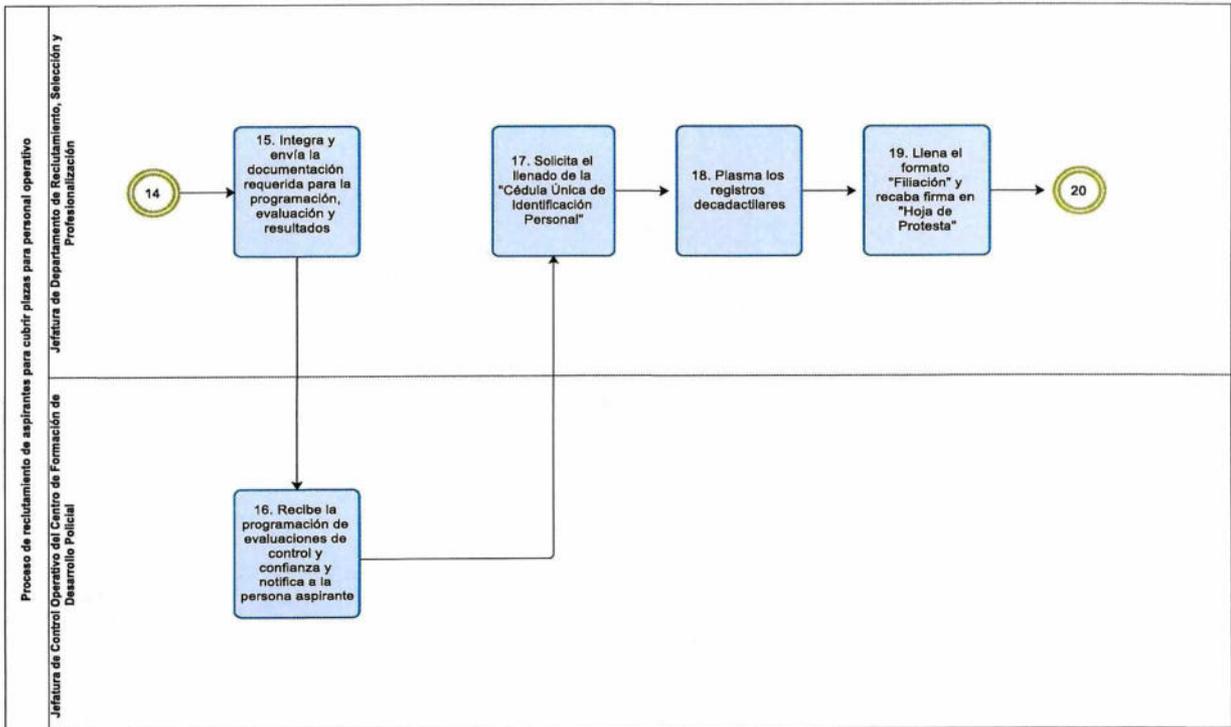
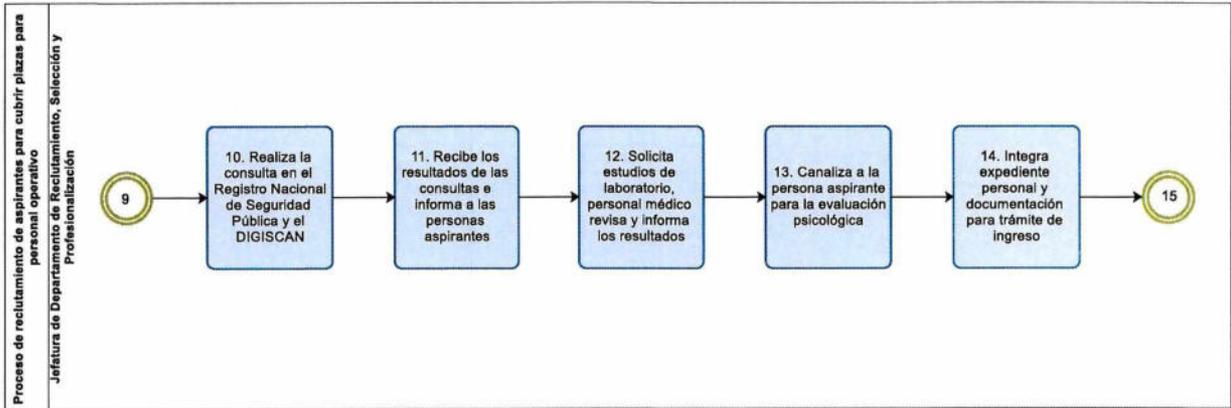


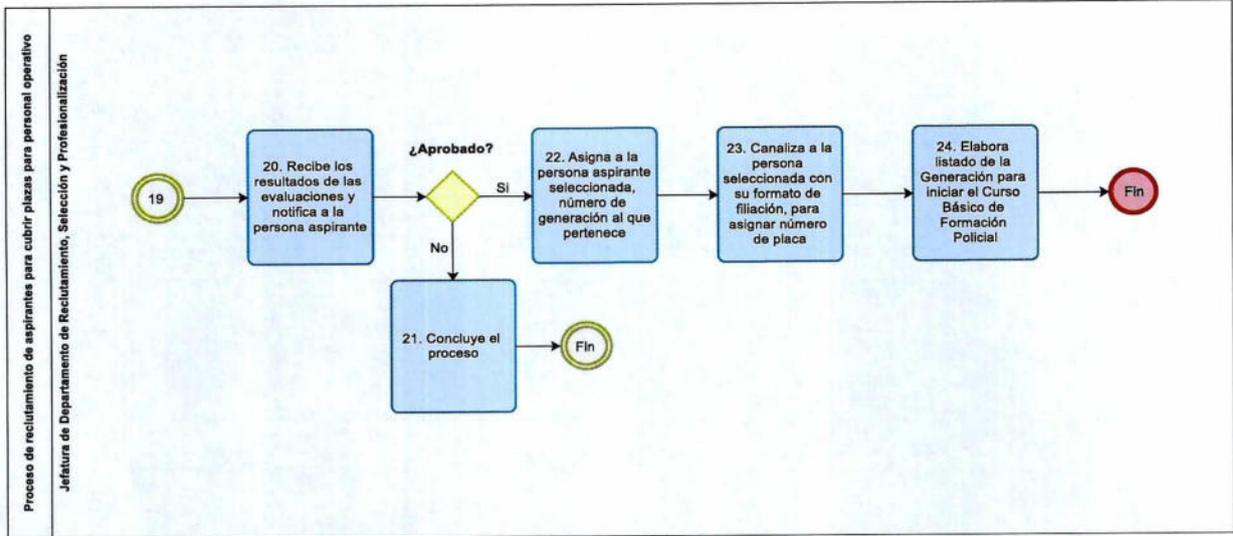
7. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de la superioridad de estructura.
8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por Memorándum o como lo determine la superioridad.
9. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Profesionalización, será el encargado de llenar los formatos 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. Las personas 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.
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Comisario, Rubén Zambrano Rodríguez
Subdirector 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: Conformar el Programa General de Formación Policial, identificando las necesidades de capacitación con el personal de la estructura básica, no básica, jefes de servicio e instructores.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Carrera Policial	Establece las fechas para elaboración del cuestionario y la aplicación de la Detección de necesidades de capacitación.	1 hora
2		Elabora y aplica el cuestionario de la Detección de necesidades al personal de estructura básica, no básica, jefes de servicio e instructores de la Policía Bancaria e Industrial, conforme al cronograma de aplicación establecido.	40 días
3		Realiza un análisis de resultados de la Detección de necesidades aplicada.	10 días
4		Conforma el proyecto del Programa General de Formación Policial, considerando los resultados de la Detección de necesidades	60 días
5		Somete a consideración del Pleno de la Comisión Técnica de Profesionalización el Programa General de Formación Policial, para la aprobación y continúa con el proceso.	2 horas





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora los horarios de los cursos con los instructores y los difunde.	5 días
7		Realiza las evaluaciones de los cursos impartidos y, para la formación inicial llena los formatos denominados Concentrado de calificaciones y Boleta de calificaciones, para la formación continua, elabora un listado de calificaciones obtenidas.	3 días
8		Elabora las Constancias con base a los resultados obtenidos, en relación a los cursos impartidos y las turna para firma de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y de la Dirección de Desarrollo Policial.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 119 días hábiles			





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 Subdirección de Carrera Policial en coordinación con la Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, elaborarán el Programa de Formación Policial y lo presentarán ante la Comisión Técnica de Profesionalización de la PBI para su evaluación y aprobación.
4. La Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, capacitará a los cadetes y personal operativo, de acuerdo con lo establecido en el Programa General de Formación Policial.
5. El Programa de Formación Inicial tendrá la duración que determine el Programa General de Formación Policial, aprobado por la Comisión Técnica de Profesionalización.
6. La Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, proporcionará la información necesaria a la Subdirección de Carrera Policial, para la expedición de las siguientes constancias:
 - 6.1 Constancia del Programa de Formación Inicial.
 - 6.2 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



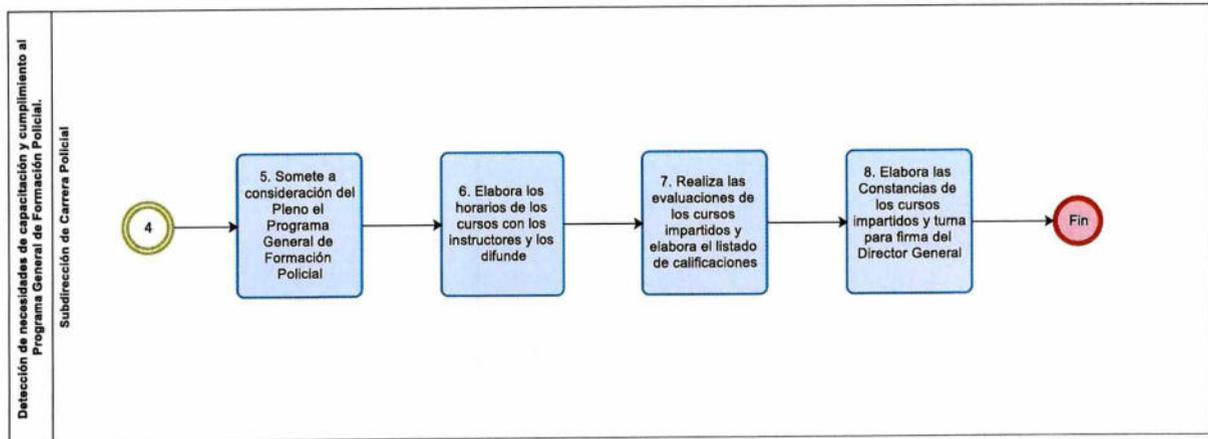
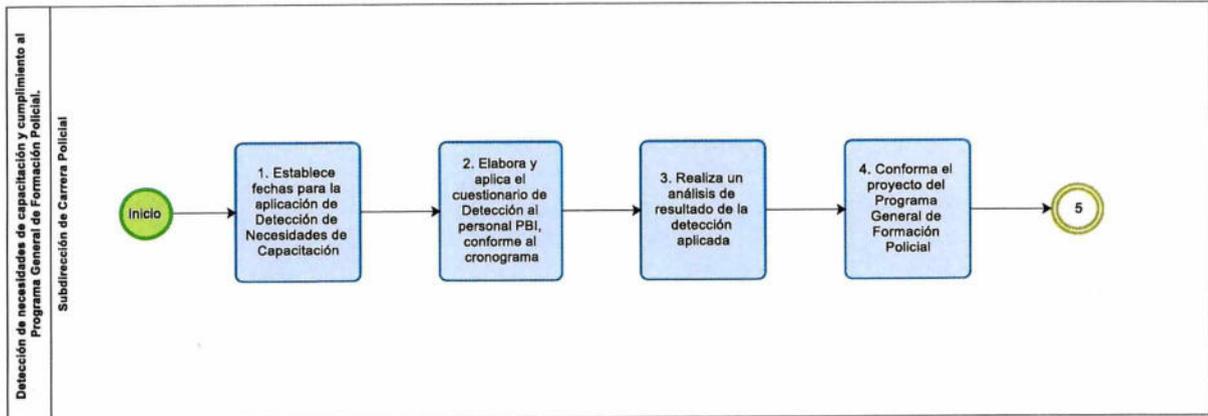


- acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de la superioridad de estructura.
8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante Oficio; las internas se realizarán preferentemente por Memorándum o como lo determine la superioridad.
 9. La Subdirección del Centro de Formación y Desarrollo Policial, a través de la Oficina de Formación, elaborará el Concentrado de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial y la Boleta de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial.
 10. 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 considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
 12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
 13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dr. Raúl Armando Canseco Rojano,
Subdirector de Carrera Policial





CAPÍTULO VI



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR



GLOSARIO

Adeudos.- Facturas no pagadas por las usuarias de los servicios prestados, según lo pactado en el contrato.

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.

CAPREPOL.- Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Consignas.- Instrucciones de carácter general, particular o específico que se deben aplicar en los servicios de seguridad, protección y vigilancia de las usuarias.

CUIP.- (Clave Única de Identificación Permanente).- Clave proporcionada al personal que concluye satisfactoriamente el Proceso de Inscripción a cualquier entidad u organización de seguridad pública o procuración de justicia.

CUP.- (Certificado Único Policial).- Documento que acredita a los policías y oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Derechos ARCO.- Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

DIGISCAN.- Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares.

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.

Equipo de seguridad.- Bienes materiales que incluyen armamento, chalecos, candados de mano y radios.

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.





Evaluación de riesgo.- Proceso por el cual se identifica, analiza y controla la probabilidad de ocurrencia de posibles riesgos de seguridad en las instalaciones de las usuarias, en los servicios de seguridad personal y en los servicios de traslado de valores.

Igualdad sustantiva.- Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

In situ.- En el sitio.

Incidencias de personal.- Cualquier ocurrencia que se relacione con faltas injustificadas, permisos, incapacidades, vacantes, vacaciones y tiempo extra.

Lineamientos.- Documentos internos que las personas titulares de las áreas aprueban internamente para definir sus acciones principales 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; 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.

Menoscabo.- Perjuicio o detrimento que sufre un sujeto como consecuencia de la acción u omisión de otro y que afecta sus derechos, bienes o intereses

Móvil.- Autopatrullas, vehículos civiles, microbús, autobús, grúas, motopatrullas, camionetas, torre táctica y ambulancias utilizadas por la Policía Bancaria e Industrial.

Parte Informativo.- Informe o resumen de hechos acontecidos durante el servicio o hecho relevante y que se entrega al superior jerárquico.

PBI.- Policía Bancaria e Industrial.

Personal policial.- Persona que habiendo aprobado el Curso Básico de Formación Inicial y cumplidos los requisitos de ingreso y permanencia, cuenta con nombramiento de policía, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México.

Perspectiva de Género.- La metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como





las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

Portal Interno.- El Sistema Documental Corporativo de la Intranet Corporativa, donde la Policía Bancaria e Industrial hace disponibles los documentos de trabajo que apoyan la realización de las actividades principales de los funcionarios, presenta informes, eventos, proyectos, programas y otro tipo de actividades corporativas, y hace disponible la normatividad vigente que impacta en sus actividades.

Protocolos.- Guías de acción a seguir en determinadas situaciones que se establecen por uso cotidiano o por norma.

Red de Comunicación.- Conjunto de medios técnicos que permiten la comunicación a distancia entre equipos autónomos.

Redes alámbricas.- Red de comunicación mediante cables de red o cables con hilos conductores recomendables para mover grandes cantidades de datos a altas velocidades.

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.

Remoción.- Se refiere a la destitución de la persona servidora pública, integrante de las Instituciones de Seguridad Ciudadana, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o en faltas graves por incumplimiento de sus obligaciones.

Semoviente.- Can, propiedad de la Corporación, manejado por la Unidad Canina, entrenado para realizar labores de apoyo policial.

SIC.- Sistema de Información Corporativa.

SIP.- Sistema de Información Policial.

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.





Superioridad.- Persona servidora pública, superiora jerárquica inmediata de la persona servidora pública que realiza la actividad de referencia o reporta hechos.

Sustanciación.- Tramitar una causa o proceso por la vía procesal adecuada poniendo en claro los hechos para poder dictar sentencia o resolución.

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.

Usuaría.- Son las Empresas, Personas Físicas, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a los cuales se proporcionan servicios de seguridad, protección y vigilancia.





APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

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

