

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**

PRIMER SUPERINTENDENTE MAESTRO JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO, Director General de la Policía Bancaria e Industrial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5º, fracción II y 6º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 7º, fracción X, 37, fracciones VII, XV y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º, fracción V de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, fracción II, 3º, fracción II inciso b), 51, 52 y 56 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que toda persona tiene derecho a una buena administración pública, de carácter receptivo, eficaz y eficiente, de conformidad con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Que la Policía Bancaria e Industrial es parte complementaria de la Policía de la CDMX desempeñando sus funciones bajo el mando y dirección de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México proporcionando servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas, procesal, guías técnicos y bienes, valores e inmuebles a dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Federal y Local, órganos autónomos federales y locales, además de personas físicas y morales; asimismo, coadyuvando en el mantenimiento del orden y paz social en la vía pública de la Ciudad de México.

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México estableció los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Cronograma para la substanciación de los procesos de registro de los Manuales Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de junio de 2018.

Que esta Complementaria realizó los trabajos correspondientes para el registro del Manual Administrativo con la Coordinación General de Modernización Administrativa y la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México; en virtud de lo anterior y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-2/211118-2/010317.

PRIMERO. - Se da a conocer el Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, registrado con el número MA-2/211118-2/010317, por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México mediante Oficio SSP/OM/DEDOA/0002725/2018, de fecha 22 de noviembre de 2018.

SEGUNDO. - El presente Manual Administrativo también podrá consultarse en el Portal de Internet de la Policía Bancaria e Industrial: <http://www.policiabancaria.cdmx.gob.mx>.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

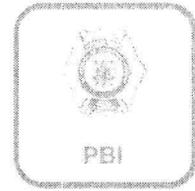
Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**

(Firma)

**PRIMER SUPERINTENDENTE
MAESTRO JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO**

(Este Manual se anexa en archivo digital)



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

Fecha de registro: 21/11/2018

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Registro: **MA-2/211118-2/010317**



OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY





CONTENIDO

Página

I.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	1
II.	ATRIBUCIONES	9
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	11
IV.	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	12
V.	ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	13
	Mapa de Procesos Institucionales	13
	Procesos y Procedimientos	14
	Descripción de Puestos	15
•	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial	15
	Organigrama específico	15
	Atribuciones Específicas	15
	Funciones Principales y Básicas de los puestos	16
	Procedimientos	24
•	Dirección Operativa	28
	Organigrama específico	28
	Funciones Principales y Básicas de los puestos	28
	Procedimientos	39
•	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	78
	Organigrama específico	78
	Funciones Principales y Básicas de los puestos	78



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

• Dirección Administrativa	
Organigrama específico	86
Funciones Principales y Básicas de los puestos	86
• Dirección de Desarrollo Policial	105
Organigrama específico	105
Funciones Principales y Básicas de los puestos	105
Procedimientos	112
VI. GLOSARIO	121
VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	122



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Leyes

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Última reforma el 26 de junio de 2017.
2. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.
3. 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.
4. Ley que regula el uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma el 05 de julio de 2017.

Reglamentos

6. 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.
7. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 14 de enero de 2003. Fe de erratas el 11 de noviembre de 2003.
8. Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 1984.
9. 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.
10. 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.
11. Reglamento que establece el procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2010. Última reforma el 11 de noviembre



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

de 2010.

12. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011.
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma el 31 de octubre de 2017.

Lineamientos

14. Lineamientos que deben observar la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Seguridad Pública, La Secretaría de Salud y la Procuraduría General de Justicia todas del Distrito Federal para la prevención e investigación eficaz del delito de tortura. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 28 de junio de 2007.
15. Lineamientos del Programa Nacional de Actualización de Datos Biométricos en el Registro de Personal de Seguridad Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de febrero de 2011.
16. Lineamientos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública. Publicados en abril 2010
17. Lineamientos para la Integración, Consulta y Actualización del Registro de Huellas Dactilares, de los Códigos de Identificación Biométrica. Publicados en febrero 2011.
18. Lineamientos del Sistema de Identificación de Personas Mediante Análisis de voz. Publicados en abril 2010.

Acuerdos

19. 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.
20. 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.
21. 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



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Federal y Administrativo

se indica, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de marzo de 2002.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Acuerdo del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal por el que se aprueba el Manual Operativo para el Uso de Candados de Mano o Esposas, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2004.
26. 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.
27. Acuerdo 11/2010 por el cual se establece el Protocolo Ceremonial de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 2010.
28. 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.
29. 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.
30. Acuerdo 17/2013 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la detención de infractores y probables responsables, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de abril de 2013.
31. 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,



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual (LGBTTTI), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de septiembre de 2018.

32. 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".
33. Acuerdo 70/2013 por el que se adicionan y modifican diversos puntos del Acuerdo 17/2013 y el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Determinación de Infractores y Probables Responsables, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2013.
34. Acuerdo 06/2014 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, para la Protección, Rescate, Concientización, Respeto y Bienestar Animal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de marzo de 2014.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Acuerdo por el que se crea el Sistema de Alerta Social "SAS, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de enero de 2016. Última reforma el 22 de enero de 2016.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

41. 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.
42. 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.
43. Protocolo Nacional de actuación Primer Respondiente, publicado el 08 de junio de 2018.
44. Protocolo Nacional de Actuación Seguridad en Salas, publicado el 05 de octubre de 2015.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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

**MANUAL ADMINISTRATIVO**
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**OFICIALÍA MAYOR**Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

de la Ciudad de México el 26 de enero de 2018.

52. 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.
53. 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.
54. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Publicado en Diario Oficial de la Federación el día 25 de agosto de 2008.
55. Acuerdo 36/2015 por el que se establecen las dimensiones, características materiales, gráficas y contenido de la Credencial de Identificación de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como las obligaciones y responsabilidades de los Servidores Públicos respecto de su uso. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2015.
56. Acuerdo por el que se establecen las bases para otorgar nivel jerárquico habilitado para efectos del mando que desempeñe el personal designado para ocupar puesto de estructura administrativa policial y en la policía complementaria. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 21 de agosto de 2009.
57. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la integración, captura, revisión y envío del Informe Policial Homologado (IPH) previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 08 de julio de 2010.
58. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la inscripción y baja en el Sistema de Administración de Usuarios (SAU), del personal designado como responsable del control, suministro, intercambio, actualización, y adecuado manejo de la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 08 de julio de 2010.
59. Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al personal Policial del Distrito Federal. (NOTA: dicho acuerdo no fue publicado en la gaceta oficial). Del día 09 de septiembre de 2013.
60. 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA Y INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

61. Acuerdo 06/2018 por el que se expide el Código de Conducta para las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 26 de febrero 2018.
62. 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.
63. 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.

Manuales

64. Manual Operativo para el uso de Candados De mano o Esposas. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de marzo de 2004.

Programas

65. Programa Rector de Profesionalización. Publicado en el año 2017.
66. Programa Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México 2014-2018. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de marzo 2017.

Reglas

67. Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de septiembre de 2012.

Norma (s)

68. 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.
69. Normas generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 09 de julio de 2007



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Aviso (s)

70. 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
71. Aviso por el que se da a conocer el Manual de integración y Funcionamiento de la Comisión para el otorgamiento de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de julio de 2015.



II. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 56.- 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. Proponer para su aprobación, los lineamientos generales de prestación del servicio por los elementos de la corporación a su cargo y de contratación del mismo.
- IV. Celebrar los contratos de prestación del servicio con personas físicas o morales así como los convenios de colaboración para el mismo efecto con organismos públicos.
- 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. 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 del Secretario por conducto de la Oficialía Mayor.
- IX. Designar, previo acuerdo del Secretario, a los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales adscritas a la Dirección General a su cargo.
- X. 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.
- XI. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría.
- XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos y someterlos a la consideración de la Oficialía Mayor.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALIA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- XIII. 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 procedimientos en que la misma sea parte.
- XIV. 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.
- XV. Someter a consideración del Secretario las medidas orientadas al mejor funcionamiento y organización de la Corporación a su cargo.
- XVI. Aplicar la separación, destitución, remoción y la baja de personal adscrito en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- XVII. Someter a consideración del Secretario los proyectos normativos y mecanismos que tengan como objeto mejorar el funcionamiento, organización, e integración de la Corporación Policial.
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Misión** Implementar las acciones de prevención, disuasión, salvaguarda, protección, custodia y vigilancia de la integridad, bienes y valores de nuestros clientes, así como los derechos humanos ciudadanos, fortalecidos en coordinación con las instituciones de seguridad pública.
- Visión** La Policía Bancaria e Industrial es una institución policial reconocida por sus estándares de calidad en el ramo de la seguridad, integrada por personal con amplio sentido humano y profundos valores, a través de una rigurosa formación profesional basada en una ética del desempeño, responsabilidad, decisión, integridad y disciplina, en cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad y en coadyuvancia con el orden público de la ciudad.
- Objetivos** Custodiar, vigilar, guardar y dar seguridad a personas, bienes, valores e inmuebles, requeridos por dependencias, entidades, Órganos de los tres Poderes de la Unión, personas físicas y morales; así como prestar apoyo en materia de seguridad pública en la Ciudad de México, cuando el Secretario de Seguridad Pública lo autorice.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo



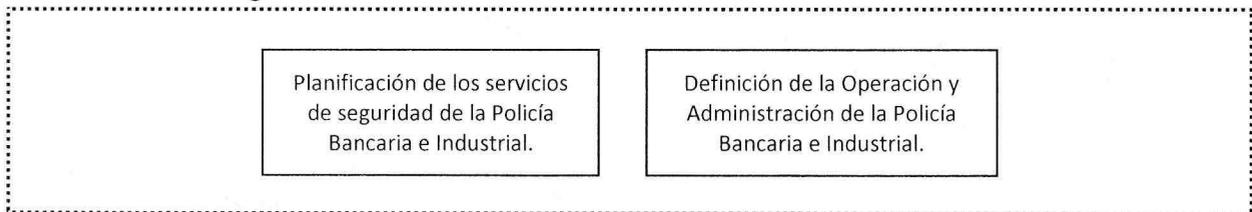


MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

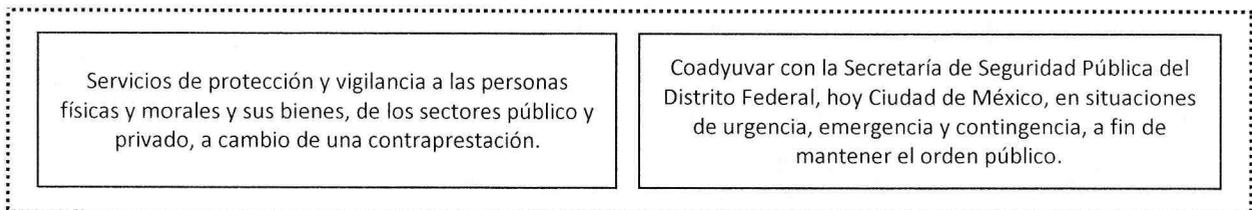
V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

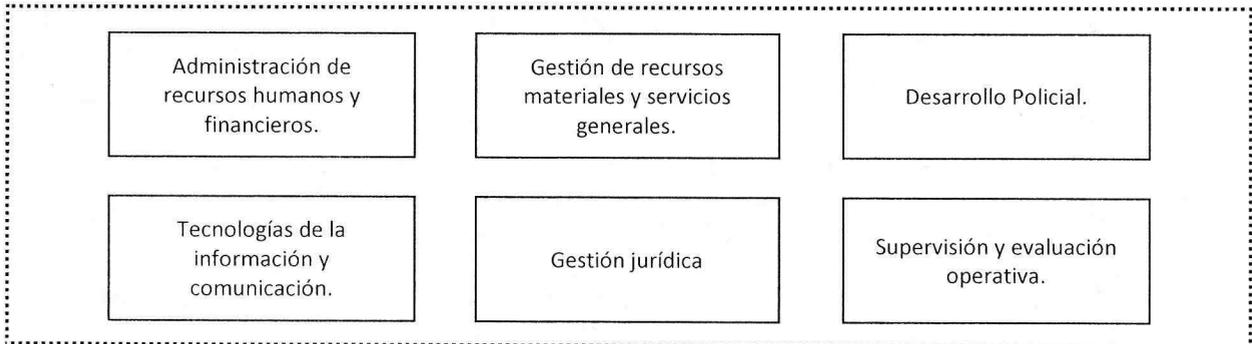
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo





MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO: Servicios de protección y vigilancia a las personas físicas y morales y sus bienes, de los sectores público y privado, a cambio de una contraprestación.

1. Elaboración de presupuestos, contratos, convenios o bases de colaboración.
2. Gestiones para dar de alta una usuaria.
3. Cobro de facturas.
4. Elaboración del análisis de seguridad, vigilancia y recomendaciones.

PROCESO DE APOYO: Supervisión y evaluación operativa.

1. Supervisión Corporativa.

PROCESO DE APOYO: Tecnologías de la información y comunicación.

1. Comunicación operativa.

PROCESO DE APOYO: Gestión de recursos materiales y servicios generales.

1. Suministro y control de armamento.

PROCESO DE APOYO: Administración de recursos humanos y financieros.

1. Proceso de reclutamiento de aspirantes para cubrir plazas de policía.

PROCESO DE APOYO: Desarrollo Policial.

1. Detección de necesidades de capacitación y cumplimiento al Programa General de Formación Policial.



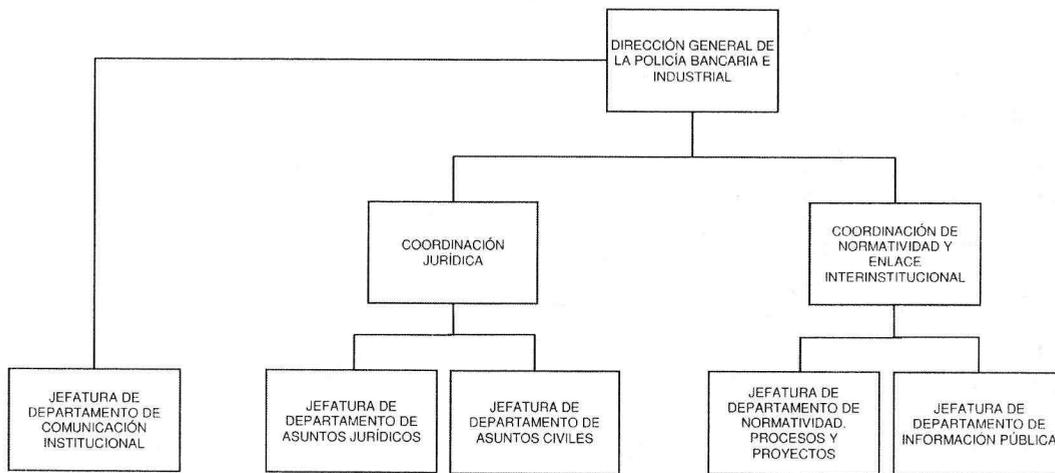
**MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**

OFICIAÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 56.- Son atribuciones de las Direcciones Generales de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar:

- I. 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;
- II. Proponer para su aprobación, los lineamientos generales de prestación del servicio por los elementos de la corporación a su cargo y de contratación del mismo;
- III. Celebrar los contratos de prestación del servicio con personas físicas o morales así como los convenios de colaboración para el mismo efecto con organismos públicos;
- IV. Determinar el costo de los servicios que presten;
- V. Representar a la Dirección General y a la corporación a su cargo, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los procedimientos en que sean parte;
- VI. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios de la corporación a su cargo y someterlos para su aprobación;



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- VII. 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 del Secretario por conducto de la Oficialía Mayor;
- VIII. Designar, previo acuerdo del Secretario, a los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales adscritas a la Dirección General a su cargo;
- IX. 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;
- X. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría;
- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos y someterlos a la consideración de la Oficialía Mayor;
- XII. 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 procedimientos en que la misma sea parte;
- XIII. 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;
- XIV. Someter a consideración del Secretario las medidas orientadas al mejor funcionamiento y organización de la Corporación a su cargo;
- XV. Aplicar la separación, destitución, remoción y la baja de personal adscrito en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XVI. Someter a consideración del Secretario los proyectos normativos y mecanismos que tengan como objeto mejorar el funcionamiento, organización, e integración de la Corporación Policial; y
- XVII. Los demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional

Función Principal 1: Difundir información relevante de la Policía Bancaria e Industrial, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, con la finalidad de promover las acciones policiales y los servicios que esta proporciona y favorecer el incremento de los mismos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Proponer, organizar y supervisar las conferencias de los servidores públicos de la Corporación con los medios de comunicación masiva, para fomentar y consolidar la imagen pública.
- II. Coordinar la información de las actividades de la Corporación, a difundirse en los medios de comunicación, escritos, electrónicos o portales, para fortalecer la imagen institucional.
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar información de los eventos y ceremonias en los que participa la Corporación, para elaborar boletines, notas informativas, así como seleccionar el material fotográfico, para reunir información institucional en materia de seguridad pública.

Función Principal 2: Instrumentar mecanismos para promover y difundir campañas de reclutamiento y de promoción de los servicios que brinda la Corporación; así como de las actividades culturales, recreativas deportivas que otorga la Corporación al personal para su desarrollo.

Funciones Básicas:

- I. Gestionar en medios de difusión masiva la campaña de reclutamiento, para atraer aspirantes con el perfil que la Corporación requiere.
- II. Difundir entre el personal de la Corporación los eventos culturales, recreativos y deportivos organizados por la Secretaría de Seguridad Pública y la Policía Bancaria Industrial para el desarrollo integral del personal.
- III. Difundir y promover los servicios de protección y vigilancia en la página WEB de la Corporación.

Puesto: **Coordinación Jurídica**

Función Principal 1: 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.

Funciones Básicas:

- I. Asesorar jurídicamente a la Corporación en las cuestiones propias en las que se requiera el apoyo de cualquier asunto.





MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALIA MAYOR
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- II. Asesorar, coordinar y representar jurídicamente al personal operativo o administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, cuando por motivos del servicio estén sujetos a algún procedimiento de responsabilidad penal.
- III. 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.

Función Principal 2: Elaborar contratos, convenios o bases de colaboración en cuanto a la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia y atender las cuestiones derivadas de los mismos.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar, actualizar y registrar los contratos, convenios o bases de colaboración de las usuarias.
- II. Atender y registrar las solicitudes de las usuarias en el Sistema de Información Corporativo.
- III. Coordinar las acciones para la recuperación de adeudos de usuarias inactivas por vía judicial.

Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

Función Principal 1: 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.

Funciones Básicas:

- I. Comparecer o apersonarse ante la autoridad competente para velar por los intereses de la Corporación.
- II. 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.
- III. Atender las denuncias, demandas, requerimientos, solicitudes de carácter administrativo, penal, laboral, contencioso-administrativo y como autoridad responsable (amparo) de esta corporación ante las autoridades requirentes, a través de gestiones



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

internas y externas necesarias para la debida sustanciación.

Función Principal 2: Recuperar los bienes propiedad 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.

Funciones Básicas:

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

Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles

Función Principal 1: Elaborar los presupuestos, contratos, convenios o bases de colaboración, y mantener actualizadas las plazas y usuarias contratadas a través de los instrumentos legales disponibles y gestiones internas; así como realizar las acciones legales para recuperar los adeudos de las empresas inactivas, con la finalidad de dar certeza y seguridad jurídica a la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Atender las solicitudes de las usuarias que requieran el servicio de protección y vigilancia, proporcionándoles el presupuesto de acuerdo a sus necesidades de operación.
- II. Elaborar los contratos, convenios o bases de colaboración de las personas físicas o morales y entidades públicas que cuentan con el servicio de protección y vigilancia.
- III. Registrar en el Sistema de Información Corporativa el movimiento de las plazas contratadas y actualizar el padrón de las usuarias.
- IV. Gestionar por la vía legal la recuperación del adeudo de las empresas inactivas.

Función Principal 2: Registrar en el Sistema de Información Corporativa las plazas

**MANUAL ADMINISTRATIVO****POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

contratadas y los movimientos de altas y bajas solicitados por las usuarias para mantener actualizadas las plazas comisionadas en los servicios.

Funciones Básicas:

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

Puesto: Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional

Función Principal 1: Gestionar el registro de la estructura orgánica básica de la Policía Bancaria e Industrial y su Manual Administrativo, con la finalidad de hacer más eficientes sus procesos y funciones.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar la actualización de la estructura orgánica básica de conformidad con las necesidades de la Corporación y de las exigencias administrativas y legales.
- II. Dirigir la creación, revisión y actualización de procesos, lineamientos, procedimientos y demás documentos administrativos para la gestión, atendiendo a la mejora de procesos.
- III. Actualizar el Manual Administrativo de la Corporación y gestionar su validación ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Función Principal 2: Captar la información generada del desarrollo de los procesos de la Corporación, a través de procedimientos y sistemas informáticos, con la finalidad de elaborar estadísticas y un análisis cuantitativo y cualitativo, que sirva para la elaboración de informes y reportes que soporten la toma de decisiones, requeridos por la Corporación y las diversas instancias del gobierno local y federal.

Funciones Básicas:

- I. Asesorar técnica y administrativamente a las unidades administrativas y/o operativas de la Corporación, en los asuntos que así le instruya el Director General.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- II. Coordinar la elaboración de estadísticas de las actividades sustantivas de la Corporación.
- III. Coordinar informes requeridos por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y dependencias del gobierno federal, local y organismos privados para fines de control y evaluación, en materia de gestión de calidad.
- IV. Analizar los datos de las actividades sustantivas de la Corporación, para generar insumos para la mejora de procesos e informar al Director General de la Policía Bancaria e Industrial sobre las actividades de la Corporación, partiendo de la información generada por las áreas y captada por la Coordinación, a fin de que esta propicie una mejor toma de decisiones.

Función Principal 3: Controlar la información en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, a través de la tutela y gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, así como difundir la información pública de oficio, a fin de fortalecer la gestión de la Policía Bancaria e Industrial en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar y controlar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que ingresen a la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de la materia.
- II. Instruir y supervisar que sean habilitados los servidores públicos "Enlaces de Transparencia" necesarios de la Policía Bancaria e Industrial para recibir, dar trámite y atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales de los asuntos que son de competencia de sus Unidades Administrativas.
- III. Organizar y dirigir el control de la información pública de oficio con las Unidades Administrativas competentes e instruir su publicación en el portal de la Corporación conforme a los lineamientos establecidos.
- IV. Dirigir la gestión y actualización de la información pública de oficio con las Unidades Administrativas competentes e instruir su publicación en el portal de la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos

Función Principal 1: Elaborar, tramitar y actualizar los cambios a la estructura orgánica y funcional interna y Manual Administrativo, y asesorar a las áreas que lo requieran en cuestiones de reorganización interna y mejora de



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

procesos y procedimientos, a través de la detección de necesidades, con la finalidad de hacer más eficiente y competitiva a la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Realizar los cambios autorizados a la estructura orgánica y funcional interna de la Corporación en el Manual Administrativo y aplicaciones informáticas.
- II. Atender las solicitudes de elaboración, modificación y actualización de lineamientos, procedimientos o formatos de parte de las áreas o de órganos para solventar las observaciones generadas por auditorías.
- III. Sistematizar y actualizar la normatividad aplicable a la Corporación, que permita a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo actuar dentro del marco legal que les aplica.

Función Principal 2: Elaborar informes corporativos de gestión y resultados, a través de la recopilación y selección de información sustantiva generada del cumplimiento de obligaciones de la Corporación, con la finalidad de presentar insumos que propicien una toma de decisiones óptima.

Funciones Básicas:

- I. Recopilar y sistematizar la información sustantiva resultante del ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.
- II. Elaborar estadística cuantitativa e informes para entregar insumos a las áreas competentes o requirentes.
- III. Analizar, depurar y seleccionar los datos sustantivos para la elaboración de informes que coadyuven a la toma de decisiones, así como controlar y dar seguimiento a la información.

Puesto: Jefatura de Departamento de Información Pública

Función Principal 1: Ejecutar oportunamente los procedimientos para que las personas ejerzan su derecho de acceso a la información pública y de datos personales generados, administrados o en posesión de la Policía Bancaria e Industrial en los términos y condiciones que establecen las leyes y demás normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- I. Operar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIAJÍA EN JEFE
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

pública y de datos personales que ingresen a la Policía Bancaria e Industrial a través del sistema INFOMEXDF o medio tecnológico dispuesto por el Órgano Garante de la Transparencia del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de la materia.

- II. Gestionar que sean habilitados los servidores públicos "Enlaces de Transparencia" necesarios de la Policía Bancaria e Industrial para recibir, dar trámite y atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales de los asuntos que son de competencia de sus Unidades Administrativas.
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas que lo requieran, en la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.

Función Principal 2: Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas de la Policía Bancaria e Industrial, a través de la información pública de oficio que debe dar a conocer en el portal de Internet, a fin de proveer a las personas de una herramienta de consulta eficiente.

Funciones Básicas:

- I. Asesorar a las Unidades Administrativas que lo requieran, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los criterios y metodología de la información pública de oficio que debe dar a conocer el Ente Obligado en su portal de Internet.
- II. Recopilar la información pública de oficio con las unidades administrativas competentes y verificar su publicación en el portal de la Policía Bancaria e Industrial conforme a los lineamientos establecidos.
- III. Gestionar la actualización de la información de oficio con las unidades administrativas competentes y verificar la publicación en el portal de la Policía Bancaria e Industrial conforme a los criterios establecidos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

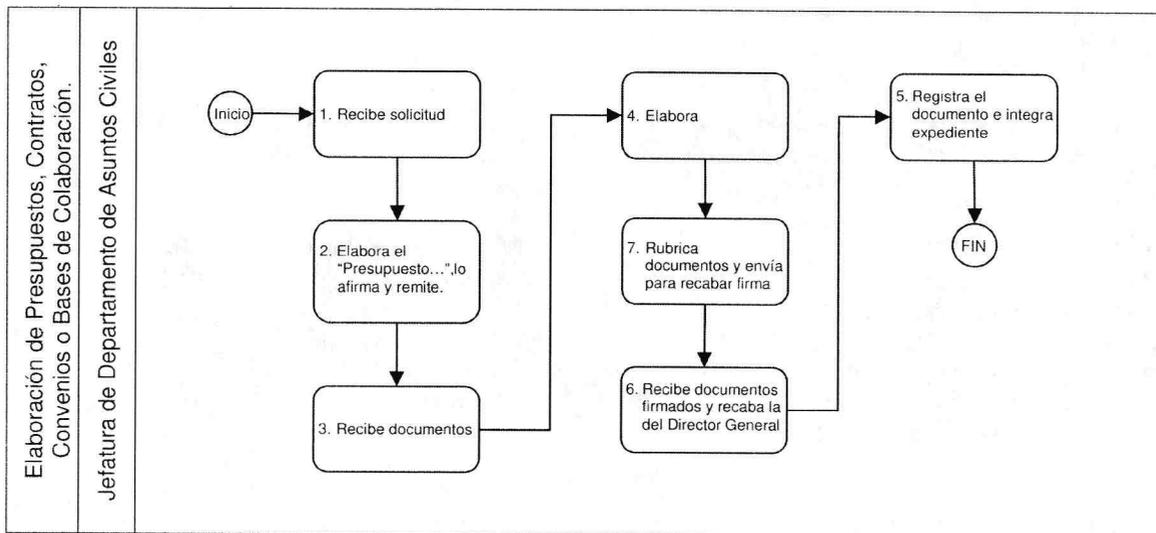
Procedimientos

Proceso Sustantivo: Servicios de protección y vigilancia a las personas físicas y morales y sus bienes, de los sectores público y privado, a cambio de una contraprestación.

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

Objetivo General: Colaborar con las áreas operativas en el proceso de contratación o renovación contractual de los servicios de protección y vigilancia que brinda esta Corporación, cumpliendo con los requisitos necesarios para la celebración del instrumento legal con la finalidad de tener vigente cualquiera que fuera el documento requerido.

Diagrama de Flujo



Descripción Narrativa

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	1.	Inicio de Procedimiento Recibe "Memorándum" mediante el cual se solicita la elaboración del "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" (F6-1).	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALIA MAJOR
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	2.	Analiza la solicitud, elabora el "Presupuesto..." con base en las tarifas vigentes, lo firma y remite a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones o Jefatura de Sector respectivo como se indica en el numeral 5 de los Aspectos a considerar.	24 h
	3.	Recibe la documentación señalada en el numerales 6 y 7 de los Aspectos a considerar.	30 min
	4.	Elabora el Contrato, Convenio o Bases de Colaboración.	24 h
	5.	Rubrica y envía el Contrato, Convenio o Bases de Colaboración por escrito oficial al Jefe de Sector para que se entregue a la usuaria o entidad pública y recabe la firma del representante o apoderado legal.	1 h
	6.	Recibe del Jefe de Sector el Contrato, Convenio o Bases de Colaboración firmado y recaba la firma del Director General de esta Corporación.	30 min
	7.	Conserva un tanto del Contrato, Convenio o Bases de Colaboración firmado con la documentación soporte completa para su registro e integra el expediente correspondiente para archivar.	30 min
	Fin del Procedimiento		
<p>Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 2 d, 1 h, 45 min Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</p>			



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 56, atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Misión corporativa y Función Principal 2, Función Básica I, de la Coordinación Jurídica; Función Principal 1, Funciones Básicas I y II, de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, en presente manual.
2. Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso el capítulo "1000 Servicios personales".
3. La Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, en adelante "la Jefatura", elaborará los Contratos, Convenios o Bases de Colaboración de los servicios de seguridad, protección y vigilancia que se presten a personas físicas o morales e instituciones públicas, en tres tantos.
4. Los tres Contratos, Convenios o Bases de Colaboración, se distribuirán de la siguiente manera: Uno para la Coordinación Jurídica, otro para la usuaria y el tercero para la Jefatura de Sector.
5. La Jefatura se coordinará con las Jefaturas de Sector para realizar oportunamente la solicitud o los cambios requeridos por las usuarias.
6. El Director Operativo autorizará el "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" (F6-1).
7. La Jefatura recibirá la "Petición de usuario" (F11-9) misma que será autorizada por el Director General de la Policía Bancaria e Industrial, en adelante "el Director General".
8. La Jefatura elaborará el "Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia intramuros y extramuros" (F6-7) o "Contrato de prestación de servicio eventual de seguridad, protección y vigilancia de intramuros y extramuros" (F6-8) según el caso.
9. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
10. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

11. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
12. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
13. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.
14. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 14.1 **SIC:** Sistema de Información Corporativa
 - 14.2 **Convenio y/o Bases de colaboración:** Convenio que tiene por objeto establecer los términos y condiciones conforme a los cuales las partes, respecto a sus respectivos ámbitos de competencia desarrollaran estrategias y acciones de colaboración mutua, tanto por cambiar información, así como para brindar el apoyo logístico asociado a diferentes tareas, que permitan disuadir, prevenir y detectar conductas que puedan implicar responsabilidades administrativas.
 - 14.3 **Representante:** Persona que gestiona la actualización de los contratos y asuntos relacionados con la usuaria a la cual se proporcionan los servicios de protección y vigilancia.
 - 14.4 **Apoderado legal:** Persona que cuenta con las facultades para obligarse en nombre de su representada y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones conferidos por esta.
 - 14.5 **Tarifas vigentes:** Es el precio que pagan los usuarios por el servicio proporcionado por esta Corporación por concepto de protección y vigilancia que cada año es modificado y autorizado por el Director General de la Policía Bancaria e Industrial.

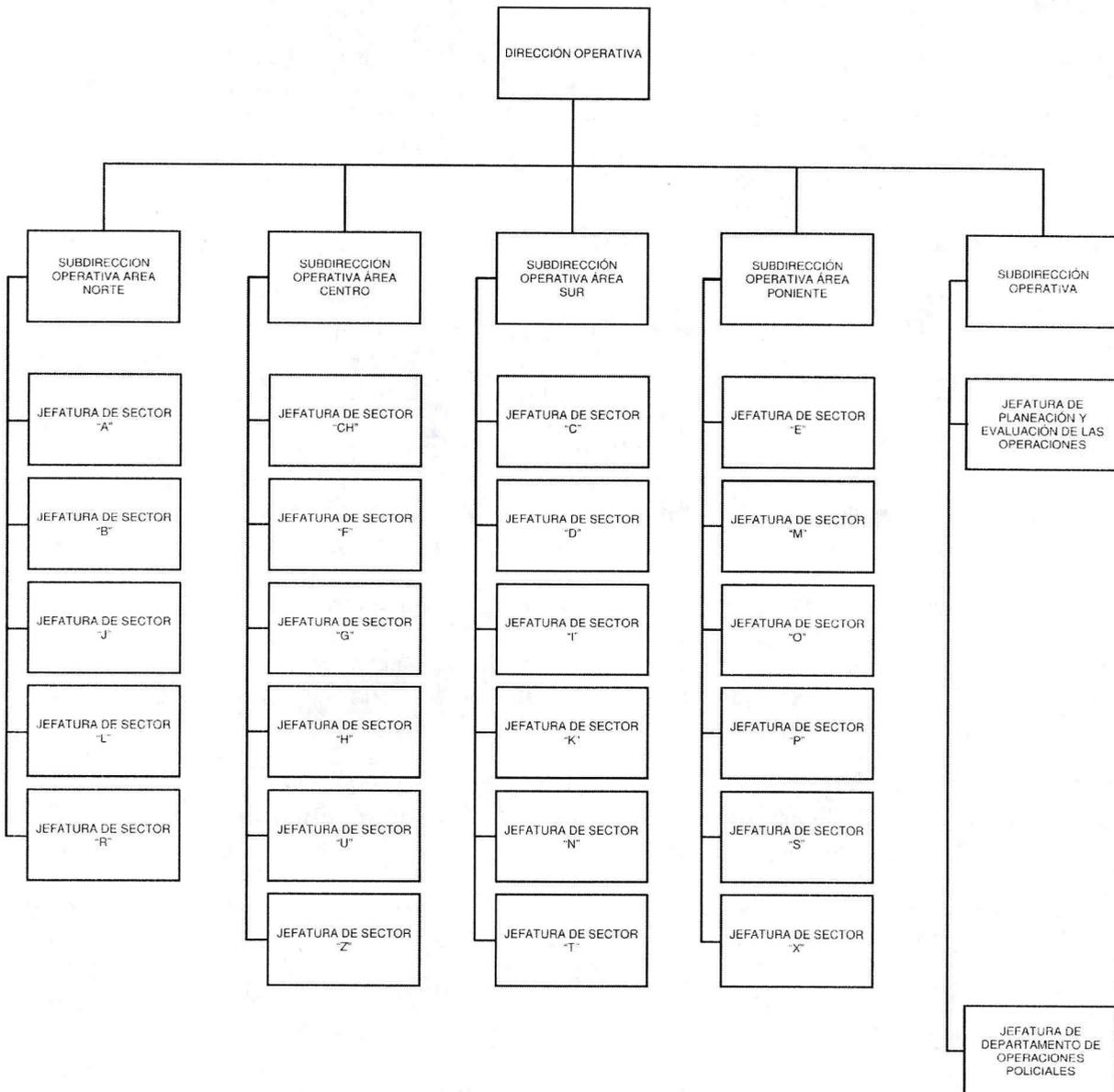


MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Puesto: Dirección Operativa

Organigrama específico



Función Principal 1: Dirigir la operatividad de los servicios intramuros, extramuros, servicios de armas y órdenes generales de operaciones, con la finalidad de prestar servicios de seguridad efectivos, cumpliendo con las exigencias de las usuarias y las de seguridad pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Dirigir a través de los Subdirectores Operativos, Jefes de Sector y grupo de comando que se cumplan con las necesidades de vigilancia en las usuarias y los servicios que determine la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, así como proponer el establecimiento de las medidas que permitan minimizar los riesgos en la prestación de los servicios.
- II. Supervisar las normas y procedimientos determinados por las Subdirecciones Operativas Área Norte, Centro, Sur y Poniente, para la recuperación de los adeudos por los servicios prestados y las acciones correspondientes para la suspensión del servicio y trámite legal del pago, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y Coordinación Jurídica.
- III. Ordenar las actividades de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, para la recepción y transmisión de las novedades operativas.
- IV. Dirigir la gestión de los servicios de armas, así como instruir la atención a las solicitudes de usuarias y dependencias de la administración pública local o federal que se interesan en la contratación de los servicios que presta la Corporación.

Función Principal 2: Ordenar las visitas de supervisión y apoyo a las usuarias y evaluar los reportes generados de las mismas, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios.

Funciones Básicas:

- I. Informar diariamente al Director General de esta Corporación las novedades e incidencias ocurridas durante la prestación de los servicios proporcionados a las usuarias, así como los servicios en función de Seguridad Pública.
- II. Establecer coordinación con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa a fin de atender en tiempo y forma los problemas que se presenten, derivados del servicio tanto con policías como con empresarios, autoridades y ciudadanía en general.
- III. Informar al Director General de esta Corporación, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas.

Función Principal 3: Asegurar que las consignas de seguridad se cumplan en los lugares de trabajo donde se hayan establecido, a fin de fortalecer el cerco de seguridad ante una vulnerabilidad frente a la delincuencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA FINANCIERA E INDUSTRIAL



OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Instruir a los Subdirectores Operativos de Área, Jefes de Sector y grupo de comando que se cumpla con las consignas de seguridad en las usuarias.
- II. Evaluar los reportes de seguridad generados, para salvaguardar la integridad física y patrimonial de nuestros usuarios.
- III. Aplicar las acciones correctivas que correspondan y minimizar los posibles riesgos de seguridad de nuestras usuarias.

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

Función Principal 1: Verificar y vigilar la correcta operación de las Jefaturas de Sector en la prestación de los servicios de protección y vigilancia, para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.

Funciones Básicas:

- I. Programar y realizar visitas a funcionarios de las usuarias en compañía del Jefe de Sector para atender asuntos relacionados con la prestación del servicio, a fin de obtener información sobre el desempeño en el servicio del personal comisionado, y adoptar medidas correctivas en la mejora del esquema de seguridad.
- II. Canalizar a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa las irregularidades que se detecten durante el servicio en las Jefaturas de Sector y/o eventos masivos, ya sean de personal operativo o administrativo, que dañen el patrimonio e imagen de la Corporación; y establecer la mejora continua en beneficio de las usuarias.
- III. Evaluar el cumplimiento de los programas de supervisión y las medidas de seguridad en los servicios, conforme a las especificaciones o recomendaciones indicadas en la evaluación de riesgos de las usuarias, minimizando riesgos delictivos que atenten contra el patrimonio de la usuaria e integridad física de las personas que ahí laboran.

Función Principal 2: Determinar las normas y procedimientos para la recuperación de los adeudos de manera ágil y coordinada por parte de las Jefaturas de Sector a su cargo, para mantener el control y seguimiento de la cobranza y evitar el incremento de la cartera vencida.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Aplicar sistemas estándares de evaluación de la cobranza, detectando aquellos adeudos con riesgos superiores a lo normal, y darles seguimiento minucioso mediante estudios sectoriales y de segmento.
- II. Vigilar que las Jefaturas de Sector adscritas a su área, realicen con la máxima 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.
- III. Analizar periódicamente con cada una de las Jefaturas de Sector a su cargo, la fluctuación registrada en la recuperación de los adeudos, que le permitan crear alternativas de solución en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Sector

Adscritos a la Subdirección Operativa Área Norte

Jefatura de Sector "A"
Jefatura de Sector "B"
Jefatura de Sector "J"
Jefatura de Sector "L"
Jefatura de Sector "R"

Adscritos a la Subdirección Operativa Área Centro

Jefatura de Sector "CH"
Jefatura de Sector "F"
Jefatura de Sector "G"
Jefatura de Sector "H"
Jefatura de Sector "U"
Jefatura de Sector "Z"

Adscritos a la Subdirección Operativa Área Sur

Jefatura de Sector "C"
Jefatura de Sector "D"
Jefatura de Sector "I"
Jefatura de Sector "K"
Jefatura de Sector "N"
Jefatura de Sector "T"

Adscritos a la Subdirección Operativa Área Poniente

Jefatura de Sector "E"
Jefatura de Sector "M"



Jefatura de Sector "O"
Jefatura de Sector "P"
Jefatura de Sector "S"
Jefatura de Sector "X"

Jefaturas de Sector

Función Principal 1: Asegurar que se realicen las gestiones necesarias operativas y administrativas, con el objeto de cumplir de manera eficiente las cláusulas del contrato de prestación de servicios de protección y vigilancia y cuando aplique las Bases de Colaboración.

Funciones Básicas:

- I. Instalar los servicios de protección y vigilancia contratados y efectuar el retiro de los mismos por finiquito o por adeudos vencidos, conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- II. Verificar y supervisar que se proporcionen eficientemente los servicios de protección y vigilancia a las usuarias de su jurisdicción.
- III. Visitar a las usuarias y entrevistarse con sus representantes legales, además de conocer y atender en forma eficiente y oportuna sus peticiones, solicitudes y dudas.

Función Principal 2: Aplicar, analizar y registrar los procedimientos de control administrativos que permitan operar el correcto funcionamiento de las áreas operativas administrativas en tiempo y forma.

Funciones Básicas:

- I. Analizar y evaluar con los Jefes de Servicio el cumplimiento de sus obligaciones, atendiendo a las novedades suscitadas durante la supervisión.
- II. Supervisar que se registren en el Sistema de Información Corporativa (SIC), en las fechas establecidas, y exista el soporte de las incidencias del personal.
- III. Realizar el cobro de las facturas a las usuarias por los servicios de protección y vigilancia proporcionados, para su entero a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, así como a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, entregando en tiempo y forma a dichas áreas los reportes de cobro para el seguimiento y control de los adeudos, así como de las facturas pendientes por Jefatura de Sector y usuaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Puesto: Jefatura de Sector "Z"

Función Principal 1: Asegurar que se realicen las gestiones necesarias operativas y administrativas, con el objeto de cumplir de manera eficiente las cláusulas del contrato de prestación de servicios de protección y vigilancia y cuando aplique las Bases de Colaboración.

Funciones Básicas:

- I. Instalar los servicios de protección y vigilancia contratados y efectuar el retiro de los mismos por finiquito o por adeudos vencidos, conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- II. Verificar y supervisar que se proporcionen eficientemente los servicios de protección y vigilancia a las usuarias de su jurisdicción.
- III. Visitar a las usuarias y entrevistarse con sus representantes legales, además de conocer y atender en forma eficiente y oportuna sus peticiones, solicitudes y dudas.

Función Principal 2: Aplicar, analizar y registrar los procedimientos de control administrativos que permitan operar el correcto funcionamiento de las áreas operativas administrativas en tiempo y forma.

Funciones Básicas:

- I. Analizar y evaluar con los Jefes de Servicio el cumplimiento de sus obligaciones, atendiendo a las novedades suscitadas durante la supervisión.
- II. Supervisar que se registren en el Sistema de Información Corporativa (SIC), en las fechas establecidas, y exista el soporte de las incidencias del personal.
- III. Realizar la entrega en tiempo y forma de los reportes de cobro a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, así como a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones con la finalidad de que ambas áreas realicen un seguimiento y lleven el control de los adeudos de las facturas pendientes por Sector y usuaria.

Función Principal 3: Prestar servicios de seguridad en el interior de las Salas de Audiencia en materia penal y en el traslado y custodia de los imputados, acusados o sentenciados, a través de la implantación de medidas de seguridad especiales, con la finalidad de mantener el orden como parte de la seguridad.

Funciones Básicas:

- I. Cumplir con lo establecido en el Convenio de Colaboración celebrado con la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Subsecretaría del Sistema



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Penitenciario y con el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la prestación de servicios en materia de seguridad, traslado y custodia de imputados, acusados o sentenciados.

- II. Realizar el traslado y custodia de los imputados, acusados y/o sentenciados en el transcurso a las instalaciones judiciales y dentro de las mismas.
- III. Brindar vigilancia y seguridad en los puntos de acceso y entrada principal, de las instalaciones de la Sede Judicial, para la seguridad durante el proceso, así como proporcionar seguridad en las Salas de Audiencia en materia penal, cumpliendo con las medidas de seguridad, medidas especiales o los mecanismos necesarios que determinen los Órganos Jurisdiccionales.
- IV. Coordinarse con las instituciones locales y federales que se encuentren legalmente obligadas a brindar seguridad respecto a testigos en calidad de imputados, acusados y/o sentenciados llamados a asistir a las Salas de Audiencia en materia penal, además de verificar que el personal y asistentes a la Sala de Audiencias se encuentren autorizados para asistir a la diligencia correspondiente, conforme a lo ordenado por la autoridad judicial.

Puesto: Subdirección Operativa

Función Principal 1: Planear y elaborar estrategias de operación mediante técnicas y tácticas policiales de evaluación de riesgos y planes sistemáticos de operación, para mejorar la calidad de los servicios de protección y vigilancia que se proporciona a las usuarias.

Funciones Básicas:

- I. Diseñar políticas y estrategias de operación que contribuyan a mejorar la prestación de servicios de protección y vigilancia.
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las consignas establecidas en cada servicio, la distribución del personal operativo en las Jefaturas de Sector, el cumplimiento de las operaciones conforme al plan sistemático operativo.
- III. Colaborar con la Dirección Operativa en el enlace, coordinación, aplicación y supervisión de los dispositivos de seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México y de las usuarias que lo soliciten.

Función Principal 2: Actualizar la información del estado que guardan las áreas operativas de la Corporación, respecto de sus instalaciones, del estado de fuerza de personal, vehículos, armamento y equipo, así como de la incidencia delictiva, con la finalidad de que el Director Operativo tome decisiones de su adecuada distribución e implementación según corresponda y ordene las medidas



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICINA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

correctivas que satisfagan la operación policial.

Funciones Básicas:

- I. Dirigir en coordinación con la Dirección Operativa, los apoyos técnicos operativos, necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas a las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas.
- II. Supervisar el control, suministro, resguardo, conservación y mantenimiento del armamento y municiones en los servicios de protección y vigilancia y demás áreas operativas de esta Corporación, así como en las prácticas de tiro, además del equipo logístico.
- III. Coordinarse con la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales para el control de los sistemas de comunicación y estado de situación de los equipos de radio comunicación, frecuencias y mantenimiento de los mismos para que la información entre mandos y policías sirva de apoyo cuando suscitan novedades, o para la transmisión de órdenes en la operatividad.

Función Principal 3: Suministrar y dotar de forma programada y sistemática el armamento y las municiones, que de conformidad con los dispositivos de seguridad sean requeridos por las áreas operativas, con la finalidad de salvaguardar las instalaciones y al personal que labora en las usuarias y repeler a la delincuencia.

Funciones Básicas:

- I. Controlar la actualización de los inventarios de armamento y equipo de seguridad en el depósito interno de esta Corporación y estar en condiciones de suministrarlo de acuerdo a las disposiciones y necesidades.
- II. Asesorar al mando respecto a las necesidades operativas y a la disponibilidad de armamento que pueda ser utilizado en las usuarias.
- III. Coordinar la elaboración del "Suministro de armamento" (F12-2) con el Jefe de Sector o Subjefe del Sector o demás áreas operativas para asignarles el armamento, con el cual cubrirán las necesidades de los servicios de protección y vigilancia, y actualizar en los controles informáticos las asignaciones de armamento realizadas.
- IV. Coordinar que la Oficina respectiva vigile que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, y establecerá los mecanismos de reparación y mantenimiento, así como proponer las necesidades de armamento y la adquisición de refacciones y materiales, para el mantenimiento de las armas.

Función Principal 4: Capacitar al personal operativo de esta Corporación en el conocimiento del armamento de cargo, desarrollar habilidades y



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

destrezas en prácticas de tiro, así como en la operatividad, y realizar un minucioso control del suministro de las municiones utilizadas en dichas prácticas con la finalidad de evitar accidentes que demeriten la imagen de esta Corporación, presentando riesgos de accidentes de tiro a terceros y al mismo usuario.

Funciones Básicas:

- I. Dirigir la capacitación al personal operativo en apego a la Directiva de tiro, de la Policía Bancaria e Industrial y de acuerdo a las existencias de municiones en el depósito interno de la Corporación.
- II. Colaborar en el inventario de armamento y municiones en coordinación con los mandos, proponer la adquisición de estos en tiempo y forma, para dar continuidad a la capacitación de tiro.
- III. Promover cursos de actualización para la capacitación externa a los instructores internos de tiro.

Puesto: Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones

Función Principal 1: Administrar los recursos humanos y materiales, para la implementación de las órdenes particulares de operaciones, que permitan garantizar la seguridad de los participantes en eventos que sean requeridos por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México para preservar el orden público.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar técnicas y tácticas policiales para cubrir los servicios de protección y vigilancia de las usuarias, determinar los parámetros para la planeación y ejecución de las operaciones especiales, en base a los protocolos de actuación policial.
- II. Verificar que los servicios que proporciona la Corporación, cuenten con los recursos humanos calificados, materiales y logísticos necesarios para cubrirlos satisfactoriamente.
- III. Supervisar la implementación de servicios especiales y dispositivos de reacción inmediata.

Función Principal 2: Apoyar en la recopilación, gestión y análisis de la información generada, en la operatividad de la Corporación, para elaborar en tiempo y forma los informes solicitados por el mando.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Integrar las estadísticas en apoyo a la toma de decisiones del mando y a los procesos de planeación y evaluaciones institucionales operativas.
- II. Llevar a cabo el acopio, organización y sistematización de la información generada en materia de planes y programas de desarrollo institucional de la Dirección Operativa.
- III. Desarrollar actividades de información reservada para generar indicadores que permitan detectar las conductas ilícitas de la delincuencia.

Puesto: Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales

Función Principal 1: Instalar y operar las redes de comunicación, para satisfacer las necesidades de enlace entre el mando y el personal operativo en servicio, en las visitas de supervisión diurnas y nocturnas, así como colaborar de manera ágil ante contingencias propias de la actividad policial para lograr la máxima eficiencia en el enlace operativo de comunicación y apoyos necesarios correspondientes.

Funciones Básicas:

- I. Mantener el enlace radio-telefónico entre la propia Jefatura con los Mandos Operativos, Jefaturas de Sector y personal de línea en los servicios, asegurando que con la comunicación, se ejecuten las acciones u órdenes a seguir derivadas de las novedades ocurridas.
- II. Mantener una comunicación permanente con los usuarios mediante los equipos de radio-comunicación que permita transmitir un flujo y cumulo de información, necesaria para la ejecución de las acciones operativas.
- III. Recopilar información por los canales de transmisión para elaborar el parte de novedades de policía, servicio médico y supervisión con las incidencias ocurridas en los diferentes servicios de protección y vigilancia durante las 24 horas del día, para conocimiento del mando.

Función Principal 2: Mantener actualizado el Sistema de Información Policial (SIP), que permita recopilar los resultados de la incidencia delictiva, de la operatividad en que participa personal de esta Corporación, con la finalidad de contar con datos que sirvan como indicadores para la prevención y combate al delito, mediante metodologías y tácticas policiales acorde a la materia.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Diseñar, desarrollar e instrumentar mecanismos que permitan el suministro de información a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México mediante el Sistema de Información Policial, el cual forma parte integrante del Sistema Único de Información Policial (Plataforma México).
- II. Establecimiento de un sistema que incluya telecomunicaciones, informática, instalaciones técnicas, equipamiento y en general toda la tecnología que permita el acceso a las bases de datos de la cabeza de sector, para informar en tiempo y forma los datos policiales de la Policía Bancaria e Industrial.
- III. Consulta veraz y oportuna de la base de datos, que permita detectar la frecuencia, tendencia y gravedad de los delitos que se suscitan en los servicios de vigilancia y seguridad que proporciona la Policía Bancaria e Industrial.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA ADMINISTRATIVA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

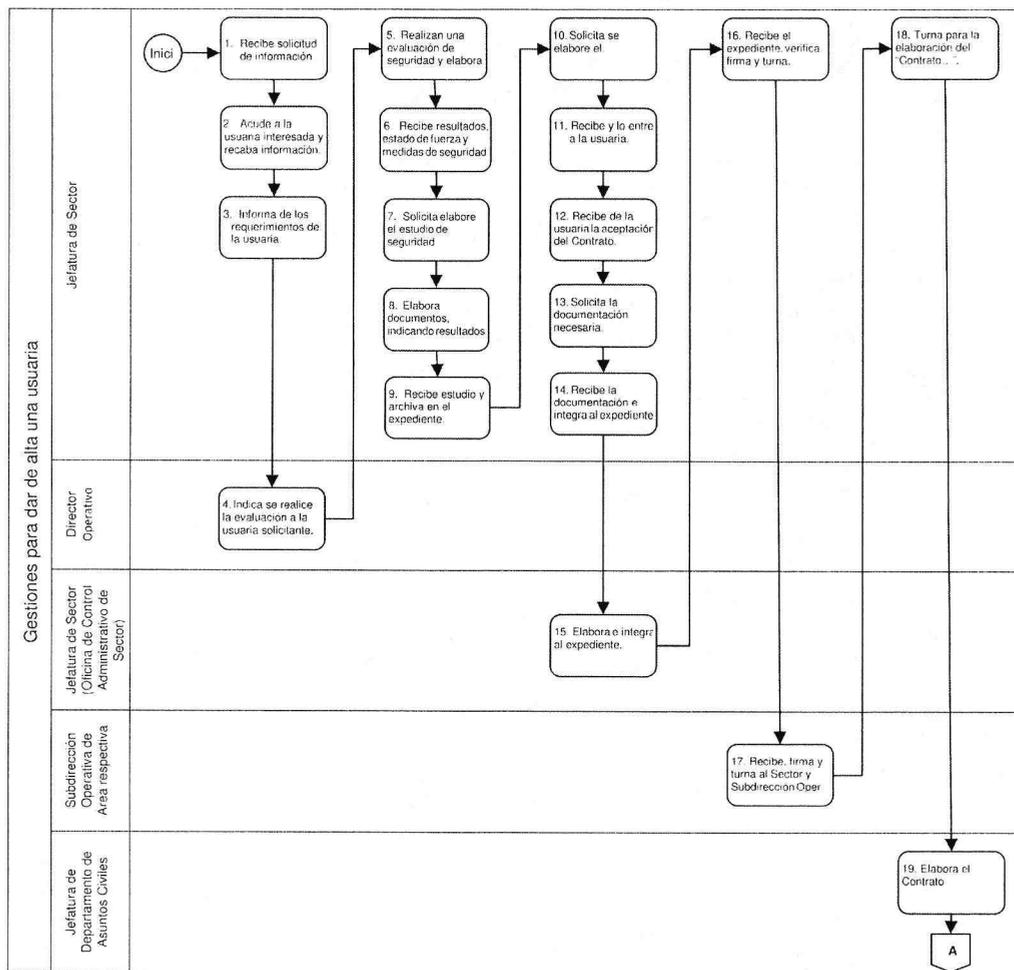
Procedimientos

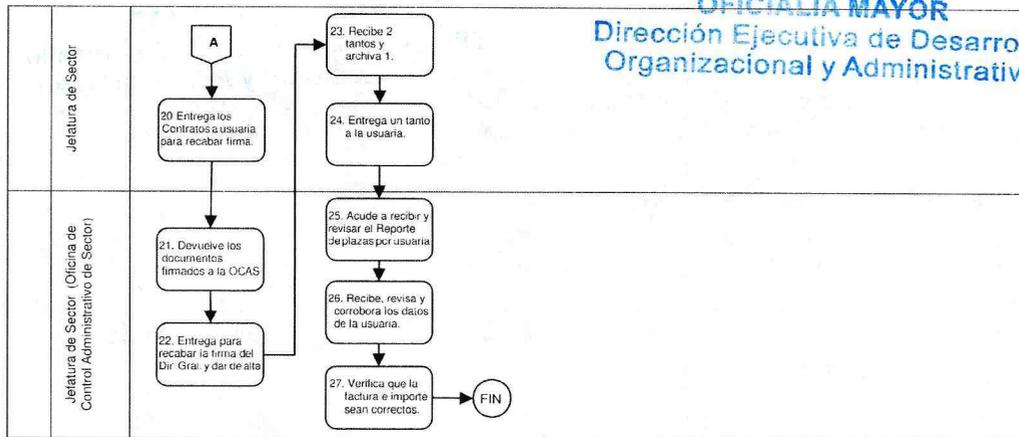
Proceso Sustantivo: Servicios de protección y vigilancia a las personas físicas y morales y sus bienes, de los sectores público y privado, a cambio de una contraprestación.

Nombre del Procedimiento: Gestiones para dar de alta una usuaria.

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas, presupuestarias y de integración documental, para que se elabore el "Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia", con la finalidad de dar de alta una usuaria solicitante de los servicios que brinda la Corporación.

Diagrama de Flujo





Descripción Narrativa:

Actor	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Inicio de Procedimiento			
Jefatura de Sector	1.	Recibe de una usuaria sin servicio de PBI la solicitud de información sobre el servicio de protección y vigilancia que proporciona la Corporación.	10 min
Jefatura de Sector	2.	Acude a la usuaria interesada en adquirir los servicios de protección y vigilancia de la Corporación, para conocer sus necesidades de seguridad y recabar información general de las instalaciones, así como el estado de fuerza que solicita.	1 h
Jefatura de Sector	3.	Informa al Subdirector Operativo de Área y/o Director Operativo los requerimientos de la usuaria que solicita el servicio de la PBI.	20 min
Director Operativo	4.	Indica a la Subdirección Operativa que la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación de las Operaciones realice la evaluación de seguridad física a la usuaria solicitante, y le informe de los resultados.	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALIA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

<p>Jefe de Sector</p>	<p>5. Acude junto con personal de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, a realizar una evaluación de seguridad física a las instalaciones de la usuaria solicitante, para que dicha área elabore el "Cuestionario de factibilidad" (F13-9); asimismo valide el estado de fuerza solicitado. 10 min</p> <p>6. Recibe de la Jefatura, de Planeación y Evaluación de las Operaciones los resultados de la evaluación de riesgos de las instalaciones de la usuaria, incluida la validación del estado de fuerza y las medidas mínimas de seguridad mediante el "Cuestionario de factibilidad". 10 min</p> <p style="text-align: center;">La usuaria requiere el Estudio de Seguridad</p> <p>7. Solicita a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones elabore el estudio de seguridad respectivo para la usuaria solicitante, basado en la visita realizada y a las necesidades de la misma. 20 min</p> <p>8. Elabora "Tarjeta Informativa", donde se indican los resultados del trabajo de campo realizado a la usuaria solicitante por la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, así como la petición de la usuaria para que se le realice un estudio de seguridad. 1 h</p> <p>9. Recibe el estudio y lo archiva en el expediente de la usuaria. 1 h</p> <p>10. Solicita a la Coordinación Jurídica, a través de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, la elaboración del "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" (F6-1). 1 h</p>
-----------------------	---



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo

<p>Jefatura de Sector</p>	<p>11.</p>	<p>Recibe el "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" (F6-1) y lo entrega a la usuaria solicitante.</p>	<p>2 h</p>
<p>Jefatura de Sector (Oficina de Control Administrativo de Sector)</p>	<p>12.</p>	<p>Recibe de la usuaria solicitante la aceptación de la contratación del servicio.</p>	<p>20 min</p>
<p>Jefatura de Sector</p>	<p>13.</p>	<p>Solicita a la usuaria solicitante copia de los documentos referidos en el numeral 7. de los Aspectos a considerar.</p>	<p>10 min</p>
<p>Jefatura de Sector</p>	<p>14.</p>	<p>Recibe de la usuaria solicitante la documentación requerida y la entrega a la Oficina de Control Administrativo de Sector para que realice los trámites de contratación e integre el expediente de contratación.</p>	<p>30 min</p>
<p>Jefatura de Sector</p>	<p>15.</p>	<p>Elabora en dos tantos la "Petición de usuario" (F11-9) acorde con el "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" y lo integra al expediente que turna a la Jefatura de Sector.</p>	<p>1 h</p>
<p>Jefatura de Sector</p>	<p>16.</p>	<p>Recibe el expediente, verifica que contenga la documentación requerida para elaborar el contrato respectivo, firma en dos tantos la "Petición de usuario", de acuerdo con "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" y lo turna a la Subdirección Operativa de Área correspondiente.</p>	<p>15 min</p>
<p>Subdirección Operativa de Área respectiva</p>	<p>17.</p>	<p>Recibe y firma los dos tantos de la "Petición de usuario", entrega uno a la Subdirección Operativa y devuelve el otro a la Jefatura de Sector.</p>	<p>1 d</p>



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA MAYOR INDUSTRIAL

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Jefatura de Sector	18.	Entrega la "Petición de usuario" autorizada a la Oficina de Control Administrativo de Sector y se turna a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles para la elaboración del "Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia" (F6-7).	30 min
Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	19.	Elabora el contrato requerido en tres tantos en original, mismos que remite a la Jefatura de Sector para su entrega a la usuaria solicitante.	1 d
Jefatura de Sector	20.	Entrega por "Oficio" a la usuaria los tres ejemplares del Contrato, para recabar la firma del Representante Legal.	10 min
Jefatura de Sector	21.	Devuelve los ejemplares firmados a la Oficina de Control Administrativo de Sector para continuar con el trámite.	1 h
Jefatura de Sector (Oficina de Control Administrativo de Sector)	22.	Entrega los tres ejemplares del Contrato a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, para que por su conducto se obtenga la firma del Director General de la Corporación, y se procese el alta de la usuaria en el Sistema de Información Corporativa (SIC).	2 h
Jefatura de Sector	23.	Recibe de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles dos ejemplares del Contrato y archiva un ejemplar en el expediente de la usuaria.	30 min
Jefatura de Sector	24.	Entrega a la usuaria el tercer ejemplar del Contrato firmado para su control.	15 min
Jefatura de Sector (Oficina de Control Administrativo de Sector)	25.	Acude el día del previo de la facturación a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles a recibir y revisar las hojas continuas del "Reporte de plazas por usuaria" (SAI-370).	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Operativo y Administrativo

	26.	Recibe y revisa el Listado de Información general de la usuaria" (CFR-148) en el que corrobora los datos de la misma.	15 min
	27.	Verifica con la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos que el previo de la nómina la factura y el importe de la misma sean correctos, de acuerdo con el "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" presentado a la usuaria.	10 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 5 h, 20 min Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 56, atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; atiende a la misión corporativa y Función Principal 1 y sus Funciones Básicas III y IV de la Dirección Operativa; Función Principal 1 y Función Básica I, de las Subdirecciones Operativas Norte, Centro, Sur y Poniente; y Función Principal 1 y todas sus funciones, de las Jefaturas de Sector, del presente manual.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura de Sector, en adelante "la Jefatura", tramitará ante de Departamento de Asuntos Civiles la elaboración del "Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia" (F6-1), para presentarlo a la usuaria solicitante de los servicios de protección y vigilancia de la Policía Bancaria e Industrial.
4. La Jefatura recabará en tiempo y forma, en el "Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia" (F6-7), las firmas del representante legal de la usuaria solicitante, documento que será entregado a la Coordinación Jurídica oportunamente para continuar con el trámite respectivo.
5. La Jefatura se asegurará de que la Oficina de Control Administrativo de Sector verifique en el previo de la facturación que los datos de la usuaria sean correctos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICINA MAJOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

6. La Jefatura promoverá los servicios de 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 el estudio de seguridad correspondiente.
7. La Jefatura verificará que la Oficina de Control Administrativo de Sector elabore, integre y mantenga actualizados los expedientes de cada una de las usuarias a las que presta los servicios de seguridad y vigilancia en el Sector, debiendo contener como mínimo copias de los siguientes documentos:
 - I. Carta solicitud de la usuaria.
 - II. "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" (F6-1).
 - III. "Requisición de contrato".
 - IV. "Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia".
 - V. Oficio(s) de modificación de movimientos.
 - VI. Correspondencia de la usuaria.
8. Las posibles usuarias que acepten el "Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia" y la contratación del servicio, presentarán copia de la documentación siguiente:
 - I. Carta de solicitud del servicio y aceptación del presupuesto dirigida al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, en adelante "el Director General".
 - II. Acta Constitutiva (en el caso de personas morales).
 - III. Poder Notarial del representante de la usuaria (en caso de personas morales).
 - IV. Identificación oficial del representante legal de la usuaria (firmante).
 - V. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Personas físicas y morales).
 - VI. Comprobante de domicilio (no mayor de tres meses).
9. La Jefatura, a través de la Oficina de Control Administrativo de Sector, conservará un ejemplar del "Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia" firmado por el Director General de la Policía Bancaria e Industrial, mismo que integrará al expediente de la usuaria que obra en sus controles internos.
10. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
11. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.

12. Las gestiones de trámite externas, se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
13. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
14. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALIA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo

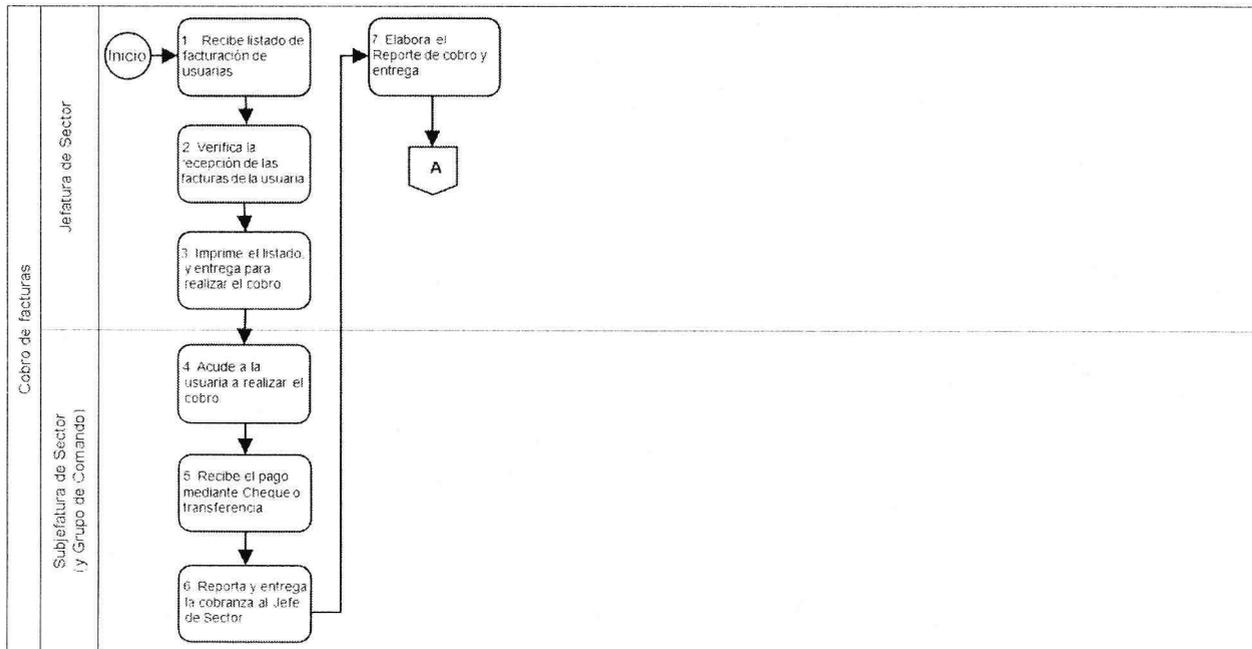
Organización y Administrativo

Proceso Sustantivo: Servicios de protección y vigilancia a las personas físicas y morales y sus bienes, de los sectores público y privado, a cambio de una contraprestación.

Nombre del Procedimiento: Cobro de facturas.

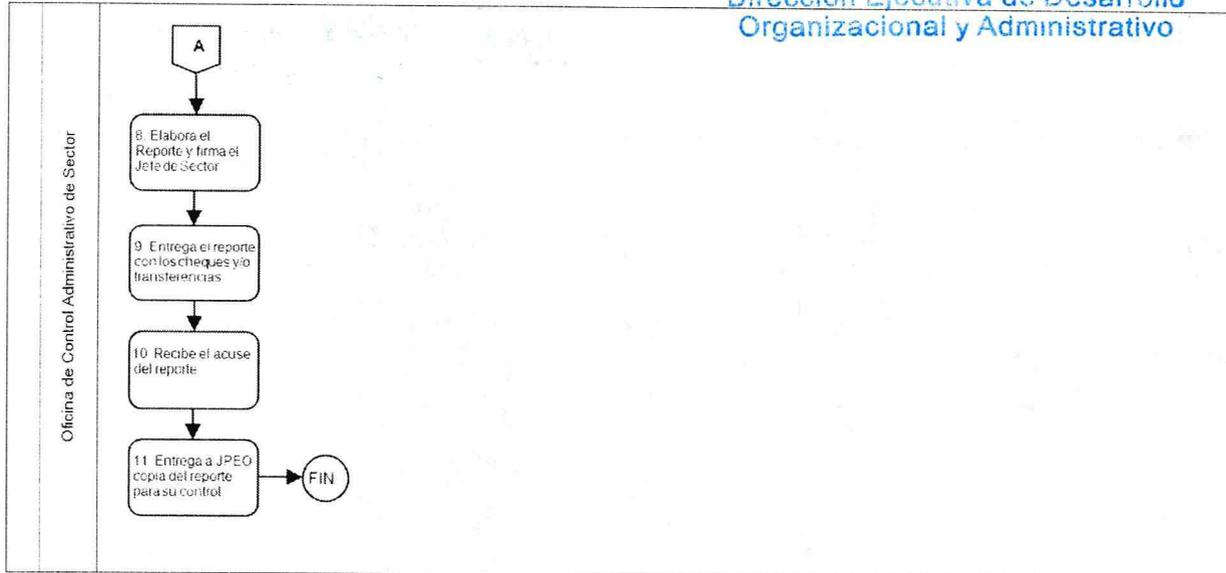
Objetivo General: Realizar el cobro de las facturas a las usuarias, por concepto de prestación de servicios de protección y vigilancia especializada, con la finalidad de obtener los recursos suficientes para la administración y mejora.

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Sector	1.	Recibe del Departamento de Administración de Fondos, listado de la facturación timbrada por dicha área, a las usuarias de los servicios proporcionados por la PBI.	10 min
	2.	Verifica a través de los Jefes de Servicio la recepción de las facturas emitidas por la Jefatura de Administración de Fondos, Oficina de Facturación y Cobranza, con la usuaria.	3 h
	3.	Imprime el listado de adeudos de las facturas emitidas pendientes de pago, divide las facturas de acuerdo con las rutas establecidas y las entrega al Subjefe de Sector y Grupo de Comando para que procedan a realizar el cobro de las mismas a las usuarias.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizativo y Operativo

Subjefatura de Sector (y Grupo de Comando)	4.	Acude a la usuaria y verifica que haya recibido la factura de forma electrónica, y procede a realizar el cobro.	3 h
Jefe de Sector	5.	Recibe de las usuarias el pago mediante cheques o copia del pago por transferencia bancaria, revisa que los importes correspondan al monto de las facturas a cobrar o, bien, la cantidad estipulada por la usuaria si fuese pago parcial.	30 min
Oficina de Control Administrativo de Sector	6.	Informa de los cobros realizados al Jefe de Sector y le entrega los soportes documentales de la cobranza realizada en el día.	1 h
Jefe de Sector	7.	Entrega a la Oficina de Control Administrativo de Sector los cheques, o la copia de la transferencia bancaria, junto con las copias de las facturas, para que se elabore el "Reporte de cobro" (F-UC-9), para su entero a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos.	20 min
Oficina de Control Administrativo de Sector	8.	Elabora el "Reporte de Cobro" debidamente requisitado con el folio de facturas cobradas firma y recaba la firma del Jefe de Sector.	1 h
Oficina de Control Administrativo de Sector	9.	Entrega a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, Oficina de Facturación y Registro de la Cobranza el "Reporte de cobro", junto con los cheques, y, en su caso, las copias de las transferencias bancarias.	5 min
Oficina de Control Administrativo de Sector	10.	Recibe de la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos un tanto del "Reporte de cobro", con el acuse de recibo de los cheques y, en su caso, una copia de la transferencia bancaria, también con el acuse de recibo.	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

	11.	Entrega a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones un tanto del "Reporte de cobro" o, en su caso, una copia de la transferencia bancaria y del cheque respectivo, para el control y supervisión del Director Operativo.	5 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 9 h, 45 min Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 328 y 329 del Código Fiscal del Distrito Federal; 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 Pública del Distrito Federal, hoy 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 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; así como a la Función Principal 1 y su Función Básica II, de la Dirección Operativa; Función Principal 2 y su Función Básica I, de la Subdirección Operativa; y Función Principal 2 y su Función Básica III, de las Jefaturas de Sector, del presente manual.
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. El Jefe 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:
 - I. Elaborar un informe de cobranza realizada, así como de las actividades efectuadas, destacando la problemática presentada por factura y por cliente, mismo que debe presentar al mando.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- II. Enviar a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, el "Reporte de cobro" (F-UC-9), junto con los cheques respectivos y en su caso copia de la transferencia electrónica, según corresponda.
 - III. Informar periódicamente a la Dirección Operativa, los saldos en la cartera de clientes y la situación que guarda cada uno de ellos.
 - IV. Los adeudos mayores de 90 días, serán analizados en coordinación con el Subdirector Operativo de Área y el Director Operativo, a fin de determinar las acciones a seguir y replantear las estrategias de cobro.
 - V. Los adeudos mayores a 120 días, una vez analizados, se presentarán al Director Operativo 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. Cuando la usuaria requiera un comprobante fiscal por la penalización del 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 usuaria es variada, la cantidad está mal escrita o tiene tachaduras.
 5. El Jefe de Sector tendrá las siguientes obligaciones, apegándose al marco normativo que regula su actuación:
 - I. 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.
 - II. Tener en cuenta que la negligencia en las gestiones para la recuperación de adeudos, podría generarles una responsabilidad administrativa por actos u omisiones que constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.
 6. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
 7. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento

**MANUAL ADMINISTRATIVO**
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**OFICIALÍA MAYOR**Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.

8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
9. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
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.



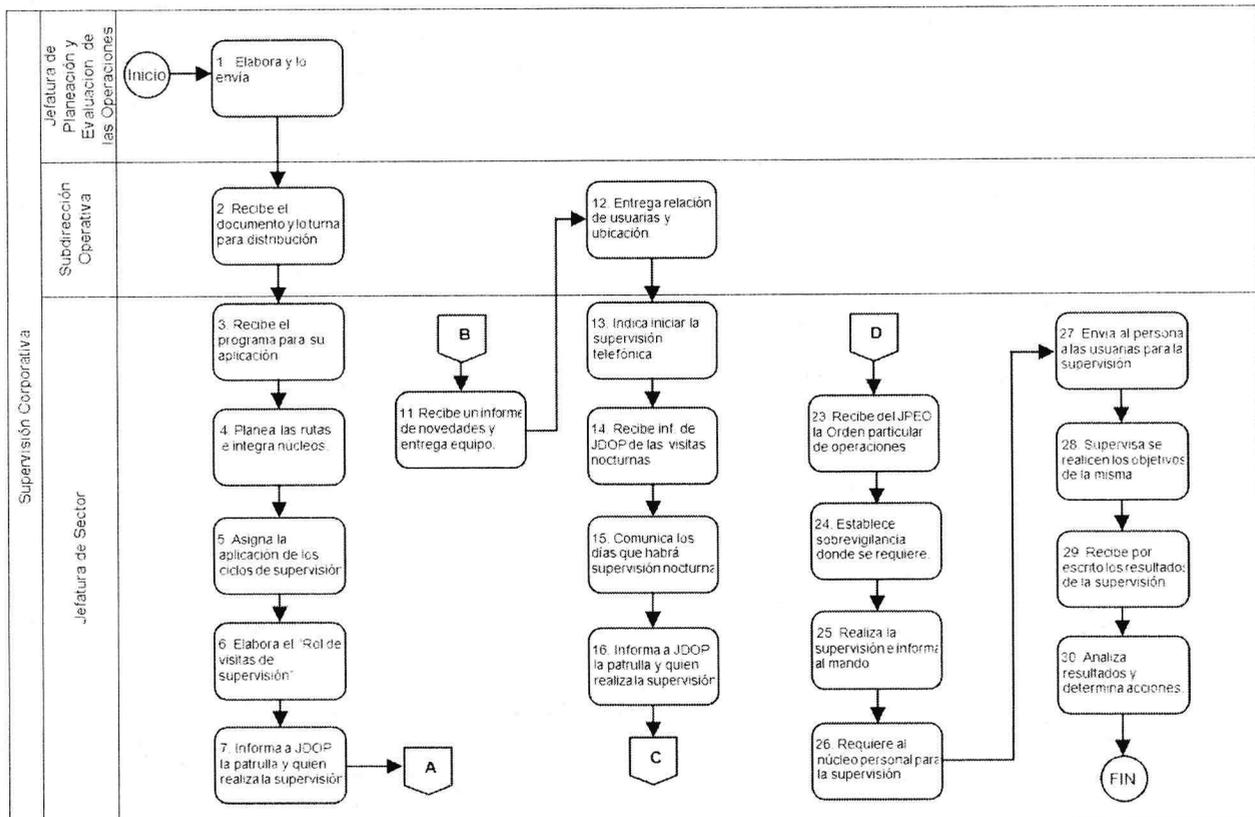
MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Proceso de Apoyo: Supervisión y evaluación operativa.

Nombre del Procedimiento: Supervisión Corporativa.

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

Diagrama de Flujo

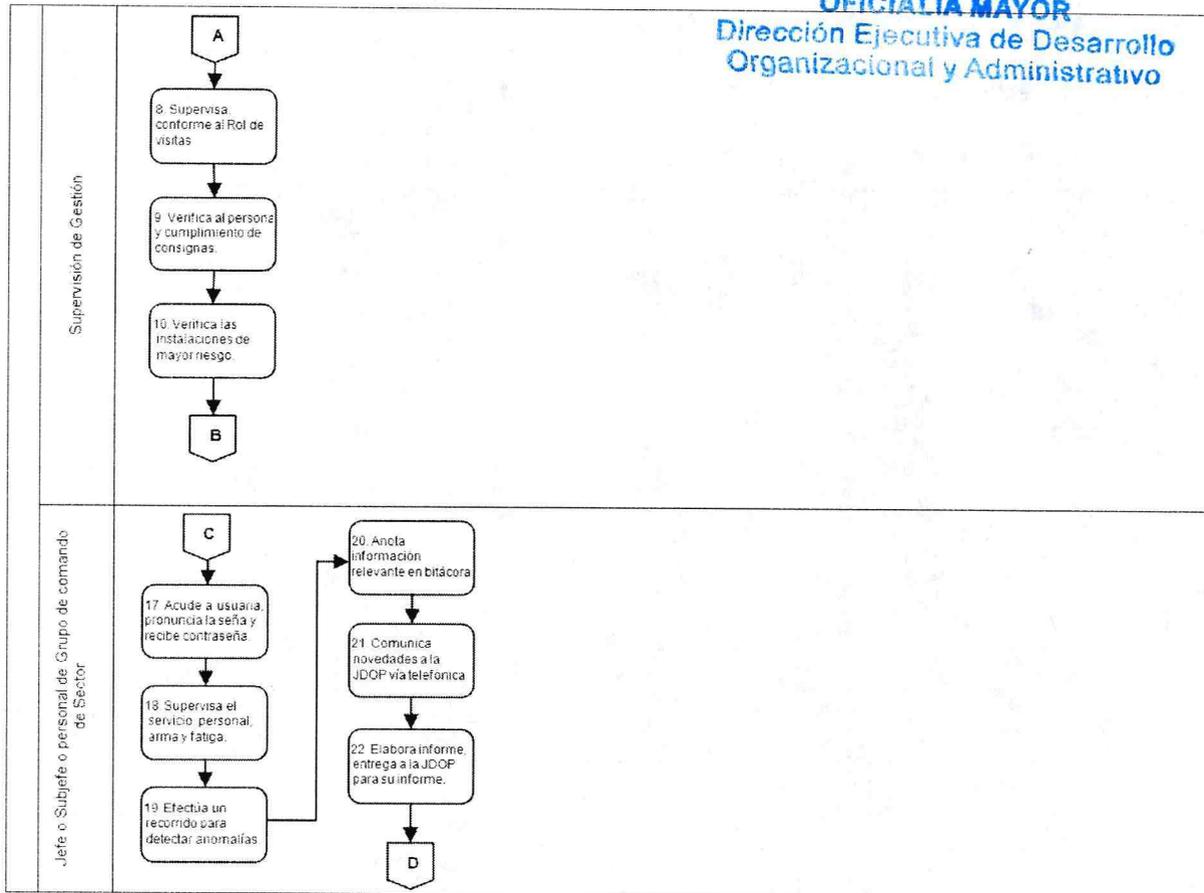




MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo



Descripción Narrativa:

Actor	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	1.	Elabora el "Procedimiento Sistemático de Supervisión Corporativa" y lo presenta a la Subdirección Operativa.	3 h
Subdirección Operativa	2.	Recibe el Procedimiento citado en el punto anterior y lo presenta al Director Operativo para su visto bueno, y se distribuya como se indica en el numeral 14 de los Aspectos a considerar.	2 h



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA Y INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Actor	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Sector		Supervisión normal en Jefaturas de Sector	
	3.	Recibe del Subdirector Operativo de Área el Programa y apoyo logístico correspondientes para su aplicación.	30 min
	4.	Planea las "Rutas de supervisión e integración de núcleos".	50 min
	5.	Asigna la aplicación de los ciclos de la supervisión al personal del Grupo de comando bajo su mando y a oficiales de sus usuarias.	1 h
	6.	Elabora con el Subjefe de Sector el "Rol de visitas de supervisión".	10 min
	7.	Informa a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales el número económico de la autopatrulla, y nombres del personal que realizarán la visita de supervisión.	5 min
	Supervisión de Gestión	8.	Realiza la supervisión diaria en su Jefatura de Sector conforme al "Rol de visitas de supervisión".
9.		Verifica que esté presente el personal, la presentación y lucidez física de este, y que se estén cumpliendo las consignas específicas y generales del servicio.	15 min
10.		Verifica las instalaciones y movimiento de valores fijos o en tránsito de las usuarias, prestando particular atención en las que existen cajeros automáticos y las que cuentan con un solo policía y las más aisladas.	2 h



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

Jefatura de Sector	11.	<p>Recibe del personal que realiza la supervisión, un "Informe" de las novedades suscitadas, adjunta la documentación soporte y entrega la unidad vehicular y equipo de apoyo.</p> <p style="text-align: center;">Supervisión "Alerta telefónica"</p>	20 min
Dirección Operativa	12.	<p>Entrega a la cabeza de núcleo una relación de las usuarias que conforman el núcleo y la ubicación de las mismas.</p>	10 min
Jefatura de Sector	13.	<p>Indica al policía inicie la supervisión "Alerta telefónica", con un intervalo máximo de 10 minutos entre usuarias hasta cerrar el ciclo, y vuelve a realizar esta operación hasta concluir el turno nocturno.</p> <p style="text-align: center;">Supervisión "Operativo contacto"</p>	10 h
Jefatura de Sector	14.	<p>Recibe notificación vía telefónica de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales de los días en que deberá realizar las visitas de supervisión nocturna, de acuerdo con el "Programa de visitas de supervisión nocturna".</p>	10 min
Jefatura de Sector	15.	<p>Comunica al Subjefe de Sector y Supervisor de Gestión, los días que realizarán las visitas de supervisión nocturna, incluyéndose.</p>	25 min
Jefatura de Sector	16.	<p>Notifica vía telefónica a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, el número de la unidad vehicular que realizará la supervisión, así como los datos de la tripulación.</p>	15 min
Jefe o Subjefe o personal de Grupo de comando de Sector	17.	<p>Acude a la usuaria y pronuncia la seña al personal de servicio, recibiendo del mismo la contraseña; asimismo, mostrará su credencial de identificación vigente de la corporación, para el acceso a las instalaciones de la usuaria.</p>	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICINA MAJOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

	18.	Supervisa el servicio considerando la presencia y facultades físicas del personal comisionado, el arma, la "Fatiga de asistencia" (F11-26) o, bien, de los servicios en función de seguridad pública.	20 min
	19.	Efectúa un recorrido en las áreas críticas y barreras perimétricas internas para detectar anomalías, desperfectos o puntos vulnerables.	15 min
	20.	Anota la información de la visita de supervisión en la libreta o "Bitácora de supervisión" (día) (F11-16) de la usuaria y firma.	15 min
	21.	Comunica vía telefónica las novedades a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, si las hubiere.	15 min
	22.	Elabora el "Informe" de novedades, lo entrega a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, para que esta elabore el "Informe" de las novedades de las visitas de supervisión.	1 h
Jefatura de Sector	Supervisión en servicios de temporada		
	23.	Recibe de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, la "Orden particular de operaciones".	5 min
	24.	Establece dispositivos de sobrevigilancia en las zonas que lo requieran de acuerdo a la temporada, en coordinación con personal del Grupo de comando y las usuarias adscritas a su Jefatura de Sector.	15 min
	25.	Realiza la supervisión dinámica, integral y coordinada, notificando sus acciones a la cadena de mando respectiva y a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales.	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR		
Supervisión "Operación brigada" Desarrollo Organizacional y Administrativo		
26.	Requiere a la cabeza de núcleo el personal policial para realizar la supervisión, mismo que portará ropa de civil.	5 min
27.	Envía a los policías a las usuarias asignadas para la supervisión, en los días y horarios designados.	15 min
28.	Supervisa que los policías realicen las labores de supervisión de manera eficiente y que se cumplan los objetivos de la misma.	20 min
29.	Recibe de los policías el formato "Operación brigada" (F11-13) con las observaciones resultantes.	10 min
30.	Analiza los resultados y; en caso de existir novedades, determina las acciones a seguir.	20 min
Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 1 d, 2 h		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y artículo 24 fracción II de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículo 56 atribuciones I, II y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; asimismo, atiende a la misión corporativa y Funciones Principales 2 y 3 de la Dirección Operativa; Función Principal 1 y sus Funciones Básicas, de la Subdirección Operativa; Funciones Principales 1 y 2 y sus funciones, de las Jefaturas de Sector.
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).



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

3. La Jefatura informará al mando las novedades detectadas en las usuarias o vía pública, así como a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, para que esta lo mantenga informado y sea considerado en el "Parte de novedades general" de la Corporación.
4. El personal operativo que tenga a su cargo vehículos, armamento y equipo policial asignados para el desempeño de la supervisión, lo usará y conservará en buen estado, y reportará a su superior jerárquico cualquier anomalía ocurrida.
5. La Jefatura verificará que el personal designado para realizar la supervisión lleve consigo la "Bitácora de supervisión" (F11-16), y se asienten los datos que avalen la visita realizada.
6. La supervisión comprenderá dos fases:
FASE 1 Trabajo de gabinete.
 - I. Organizar
 - II. Delegar
 - III. Inspeccionar**FASE 2 Trabajo de Campo**
 - I. Supervisión
 - a) Técnica
 - b) Dinámica
 - c) De emergencia
 - d) En operativos especiales y servicios de temporada
7. Para la cobertura de servicios, la Policía Bancaria e Industrial territorialmente distribuirá a la Ciudad de México conforme a la estructura básica orgánica aprobada, Área Norte, Centro, Sur y Poniente, asimismo distribuirá a las Jefaturas de Sector de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Invariablemente el personal de supervisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Contar con el curso de manejo.
 - II. Poseer la licencia para conducir tipo "E".
 - III. Conocer las consignas del patrullero.
 - IV. Contar con las condiciones físicas y mentales para conducir vehículos.
9. Si durante la supervisión de alertas telefónicas, no hay respuesta del policía, la



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

novedad será reportada de inmediato a la Jefatura de Sector y a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, siendo responsabilidad de la última, enviar a la supervisión de la zona para verificar el motivo y estar en posibilidad de brindar los apoyos que se requieran.

10. La Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales programará y comunicará las visitas de supervisión nocturna que deberán realizar los Jefes de Sector, Subjefes y Supervisores de Gestión.
11. Los responsables de la supervisión, mencionados en el punto anterior, se asegurarán que el personal operativo que designen para llevar a cabo la supervisión, cuente con una unidad vehicular en óptimas condiciones, equipo policial y el siguiente material:
 - I. La ruta de supervisión
 - II. Radio-transreceptor
 - III. Arma larga y cartuchos
 - IV. Chaleco antibalas
 - V. Lámpara sorda
 - VI. Silbato reglamentario
12. Las Jefaturas de Sector entenderán por servicios de temporada, aquellos donde se implementen dispositivos de sobrevigilancia, a las zonas comerciales, residenciales, oficinas, escuelas, centrales camioneras, usuarias donde se intensifique el manejo de valores en puntos vitales, entre otros.
13. La supervisión se llevará a cabo por los Jefes de Sector, Subjefes y Supervisores de Gestión las 24 horas del día, los 365 días del año, en los días que determinen los mandos. La supervisión se reforzará mediante inspecciones diarias por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa.
14. El "Procedimiento de supervisión corporativa" se distribuirá conforme a las instrucciones de los mandos.
15. Los Jefes de Sector acudirán a juntas periódicas con el Subdirector Operativo de Área, para coordinar y establecer mecanismos de supervisión que mejoren la calidad de los servicios.
16. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo

Operacional y Administrativo

17. 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.
18. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
19. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
20. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

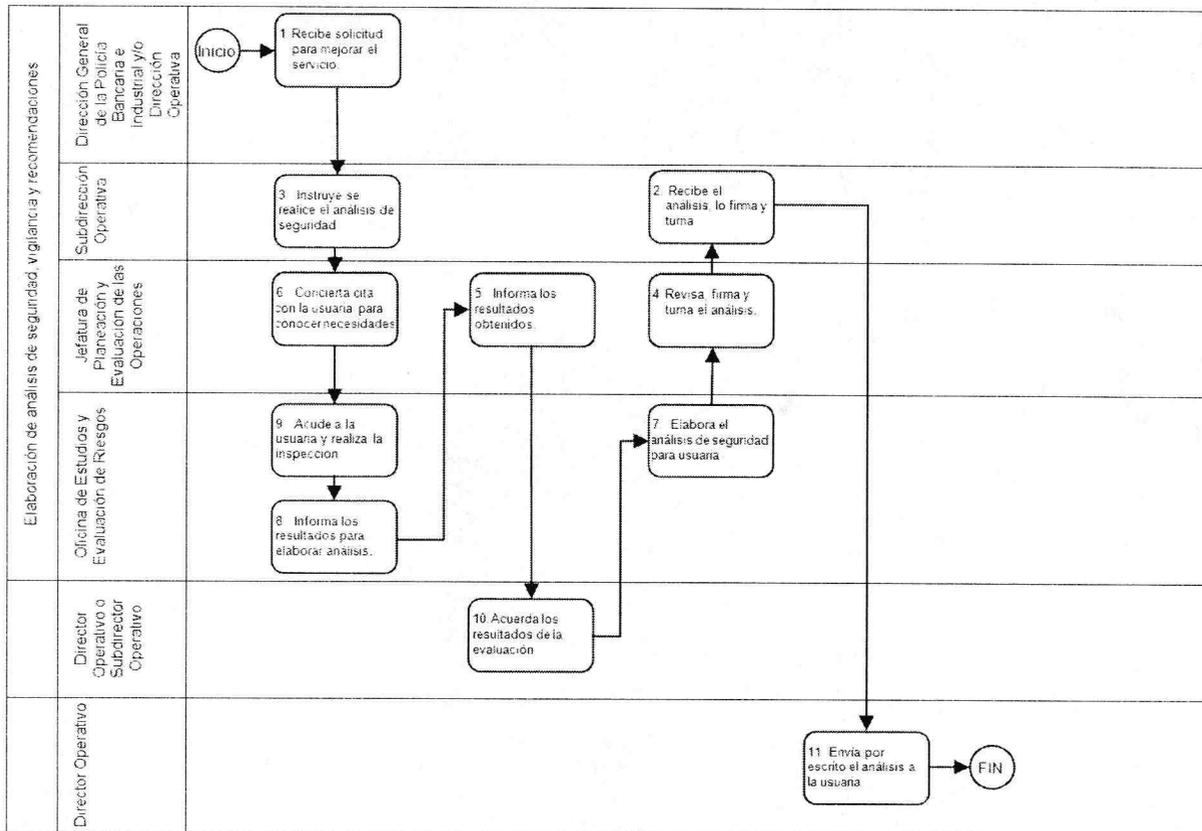
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Proceso Sustantivo: Servicios de protección y vigilancia a las personas físicas y morales y sus bienes, de los sectores público y privado, a cambio de una contraprestación.

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

Objetivo General: Detectar mediante la inspección de campo en instalaciones de la usuaria los puntos vulnerables de las mismas ante acciones de la delincuencia, para elaborar el "Análisis de Seguridad" y/o "Recomendaciones de Seguridad".

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Descripción narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

Actor	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director Operativo o Subdirector Operativo	7.	Acuerda la elaboración del "Análisis de Seguridad y Vigilancia" y/o "Recomendaciones", de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos a la usuaria.	30 min
Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos	8.	Elabora el "Análisis de Seguridad" y/o "Recomendaciones de Seguridad", para la usuaria que presente vulnerabilidad en su seguridad.	16 h
Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	9.	Revisa y firma el "Análisis de Seguridad" y/o "Recomendaciones de Seguridad" y lo turna al Subdirector Operativo para su validación.	20 min
Subdirector Operativo	10.	Recibe el "Análisis de Seguridad" y/o "Recomendaciones de Seguridad", lo firma de visto bueno y lo turna al Director Operativo para su autorización.	20 min
Director Operativo	11.	Envía el "Análisis de Seguridad" y/o "Recomendaciones de Seguridad" a la usuaria mediante "Oficio" (F-UC-2).	3 h
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 23 h			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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 Pública del Distrito Federal; relacionado con el artículo 56 atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; asimismo, atiende a la misión corporativa y Función Principal 1, Funciones Básicas III y IV, de la Dirección Operativa; Función Principal 1, Función Básica III de la Subdirección Operativa; 1 función III de la Subdirección Operativa.
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



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).

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



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

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 **Análisis de seguridad.**- Es una inspección de campo en instalaciones de la usuaria o usuario, con el fin de recabar información para detectar la vulnerabilidad de las instalaciones y se redacta con la siguiente información: objetivos, esquema de protección, factores de riesgo, recomendaciones, estado de fuerza propuesto, cierre del análisis de seguridad y vigilancia, anexo donde se especifican las características de los sistemas electrónicos, equipos de apoyo, planos y las recomendaciones de infraestructura a las instalaciones.



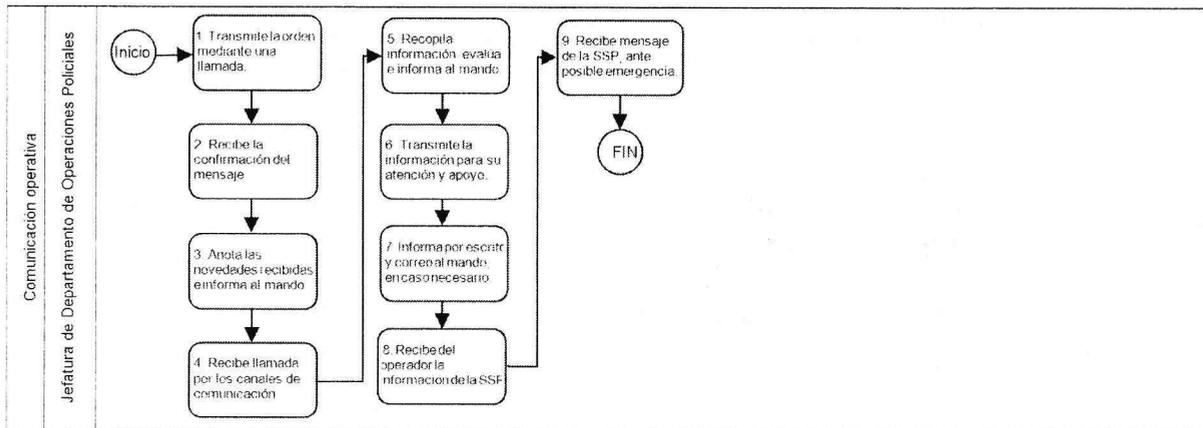
MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Operacional y Administrativo

Proceso de Apoyo Tecnologías de la información y comunicación

Nombre del Procedimiento: Comunicación operativa.

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

Diagrama de Flujo



Descripción narrativa:

Actor	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales	Inicio de Procedimiento		
	1.	Transmite las órdenes recibidas del mando por los canales de comunicación alámbrica e inalámbrica, a través de una llamada general o individual.	10 min
	2.	Recibe del personal operativo la confirmación del mensaje emitido por el mando.	15 min
	3.	Toma nota de las novedades recibidas, en la "Bitácora de mensajes enviados o recibidos por radio transreceptor" (F14-5), e informa al mando del cumplimiento.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Actor	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales		Recibe llamada de emergencia	
	4.	Recibe llamadas de emergencia de las áreas de la Corporación, por los canales de comunicación.	5 min
	5.	Recopila información de la incidencia reportada para evaluar el evento, e informa al mando.	15 min
	6.	Transmite por los canales de comunicación respectivos, la información sobre el hecho a los Jefes de Sector y a toda la red de operadores, para su atención y apoyo.	3 min
	7.	Elabora una "Tarjeta Informativa" (F-UC-10) con la información, en caso de ser necesario, y la envía por correo electrónico o por medio impreso para conocimiento del mando.	5 min
		Enlace con el puesto de mando de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México	
8.	Recibe del operador de radio la información y los reportes suscitados en la Central de Radio de la Secretaría de Seguridad Pública.	1 min	
9.	Recaba mensajes de alerta operativa de la Secretaría de Seguridad Pública para conocimiento del mando y para alertar al personal ante una posible emergencia.	24 h	
Fin del Procedimiento			
<p>Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 1 d, 1 h, 9 min Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</p>			

**MANUAL ADMINISTRATIVO****POLICÍA BANCARIA INDUSTRIAL**
Oficial Mayor
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 56, atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

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 X del artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, las disposiciones aplicables de los numerales 9 y 10 de la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos, para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; asimismo, atiende a la misión corporativa y Función Principal 1, Función Básica II, de la Dirección Operativa; Función Principal 1, Función Básica II, de la Subdirección Operativa; y Función Principal 1 y todas sus funciones, de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, del presente manual.
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, en adelante "la Jefatura", mantendrá un enlace permanente por todos los canales de comunicación tanto de la Corporación como con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, para atender las llamadas que se transmitan a los mandos de esta Corporación y las posibles llamadas de auxilio que se presenten en los diferentes servicios con policías de esta Corporación.
4. La Jefatura coordinará las emergencias que se susciten en los servicios de vigilancia contratados, en apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública y a la ciudadanía en general cuando la situación lo amerite.
5. La Jefatura mantendrá los enlaces de comunicación siempre en operación, para transmitir las llamadas generales las 24 horas, los 365 días del año, para que el personal operativo permanezca a la expectativa y atienda cualquier situación de emergencia.
6. La Jefatura transmitirá las órdenes emitidas por el mando de la Secretaría de Seguridad Pública, a los Directores, Subdirectores, Jefes de Sector, Jefes de Departamento Operativos, Jefes 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

8. La Jefatura clasificará los tipos de emergencia en:

Acciones Especiales:

Emergencias prioridad "A"

Robo con violencia, toma de embajadas o edificios públicos, incendios de gran magnitud en zonas densamente pobladas o en el Centro de la Ciudad, agresión a policías, explosiones, fenómenos naturales, descarrilamientos (metro o tren ligero), entre otros.

Emergencias prioridad "B"

Lesionados, atropellados, cadáveres, robos, volcaduras, choques, disparos, intoxicados, parturientas, cristalazos, secuestros, sospechosos, fugas de gas, tala de árboles, derrumbes, alarmas sonando, violaciones, etcétera.

Rutina

Agentes falsos, personas extraviadas, amenazas, insultos, riñas, personas drogadas, faltas a la moral, escándalos, golpes, ebrios, pandilleros, entre otros.

9. En caso de una emergencia, la Jefatura solicitará al policía proporcione los datos sustanciales disponibles, para ser eficaces en la atención.
10. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
11. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.
12. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
13. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

en cuenta las funciones inherentes al cargo.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICINA MAYOR

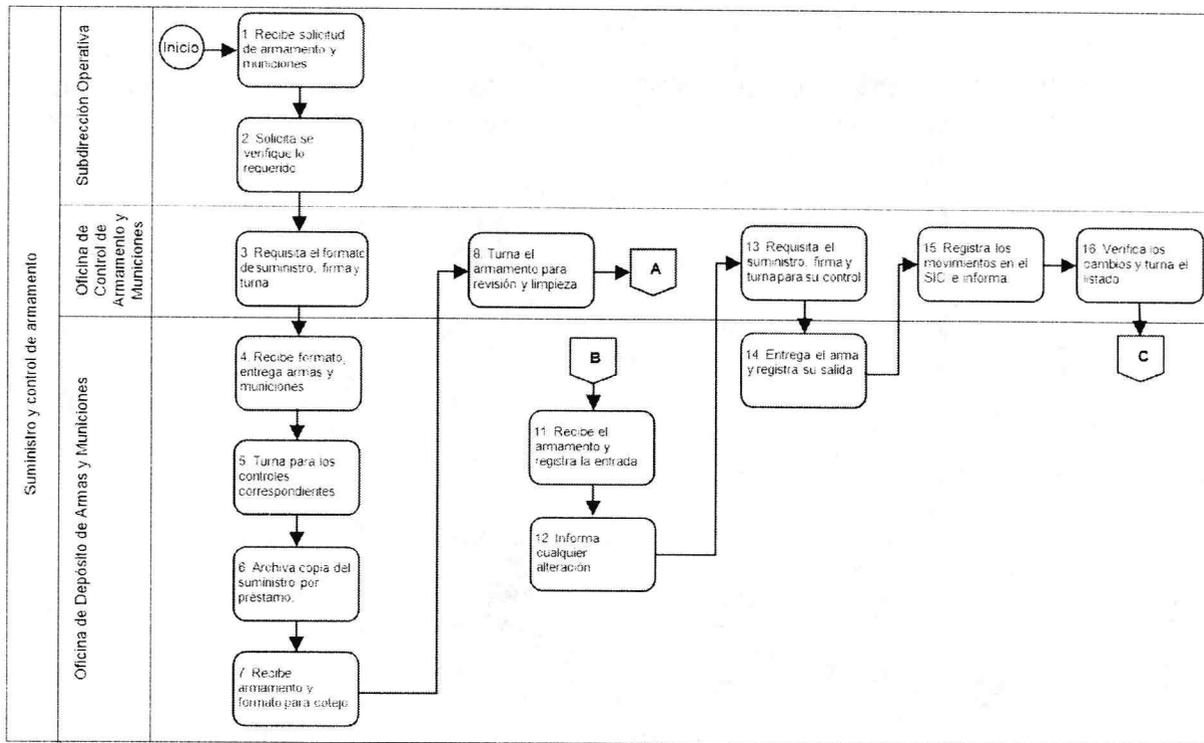
Servicios generales de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Proceso de Apoyo: Gestión de recursos materiales y servicios generales.

Nombre del Procedimiento: Suministro y control de armamento.

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

Diagrama de Flujo

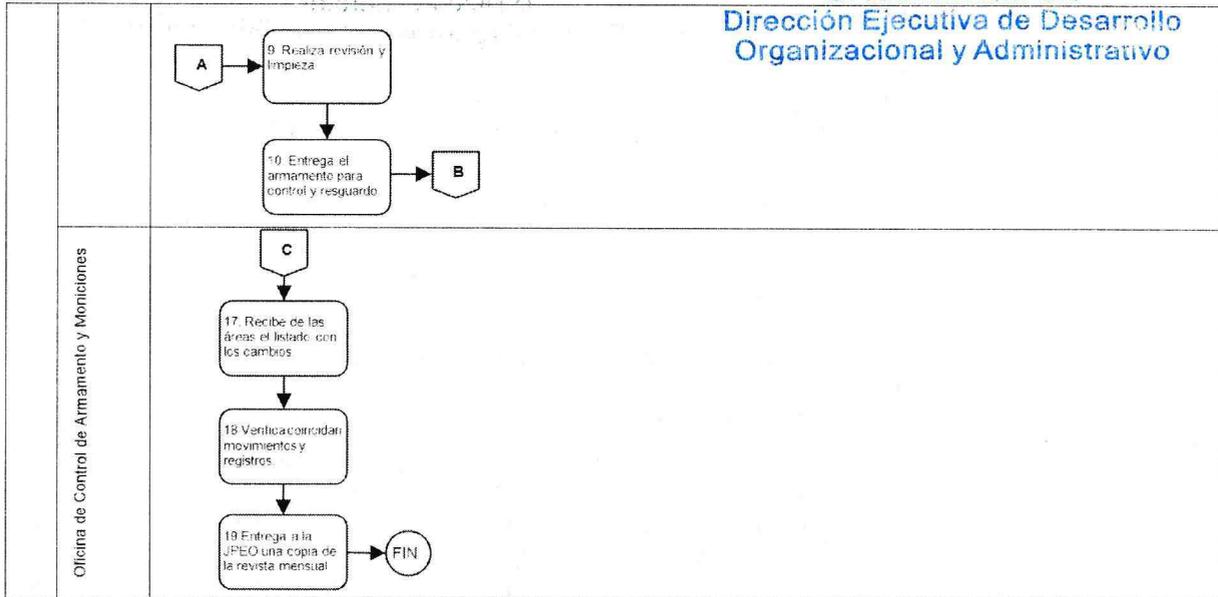




MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo



Descripción narrativa:

Actor	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Inicio de Procedimiento	
Subdirección Operativa	1.	Recibe por escrito de las áreas operativas, la solicitud de armamento con dotación de municiones para algún servicio u operativo.	10 min
	2.	Solicita al Jefe de la Oficina de Depósito de Armas y Municiones, a través de la Oficina de Control de Armamento y Municiones, que verifique la disponibilidad del armamento y municiones.	30 min
		Si es en calidad de préstamo por 72 horas	
Oficina de Control de Armamento y Municiones	3.	Requisita el formato "Suministro de armamento" (F12-2), lo firma y turna a la Oficina de Depósito de Armas y Municiones.	1 h
Oficina de Depósito de Armas y Municiones	4.	Recibe el formato y entrega el armamento y municiones al titular del área solicitante, y firma de conformidad.	2 h



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Actor	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	5.	Turna el original del formato a la Oficina de Control de Armamento y Municiones, para los controles correspondientes.	15 min
	6.	Archiva la copia del "Suministro de armamento" (F12-2) por el préstamo provisional.	10 min
		Recepción del armamento prestado	
	7.	Recibe el armamento y la copia del formato para cotejo, verifica que los datos del armamento anotado correspondan al suministro de préstamo.	1 h
Oficina de Control de Armamento y Municiones	8.	Turna el armamento para revisión y limpieza a la Oficina de Mantenimiento de Armamento y Equipo.	30 min
Oficina de Mantenimiento de Armamento y Equipo	9.	Realiza la revisión y limpieza del armamento.	2 h
	10.	Entrega el armamento a la Oficina de Depósito de Armas y Municiones para su control y resguardo.	20 min
Oficina de Depósito de Armas y Municiones	11.	Recibe el armamento y registra su entrada en la "Tarjeta de inventario" respectiva, cancela el suministro de préstamo provisional y archiva el documento.	1 h
	12.	Elabora un "Parte Informativo" al Subdirector Operativo, en caso de que se haya detectado alguna alteración.	1 h
		Si es armamento de cargo	
Oficina de Control de Armamento y Municiones	13.	Llena el formato "Suministro de armamento" en original, lo firma y turna en medio magnético, digitalizado, para control del área solicitante, para trámites ante la Oficina de Depósito de Armas y Municiones.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICINA MAJOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Actor	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina de Depósito de Armas y Municiones	14.	Recibe el formato, entrega el arma firma de conformidad el solicitante y registra su salida del depósito en la "Tarjeta de inventario".	30 min
Oficina de Control de Armamento y Municiones	15.	Recibe el formato, registra los movimientos de salida en el SIC e informa al respecto en el Parte de novedades de 24 horas de servicio en depósito de armas y municiones (F12-10/4). Archiva para su control.	1 h
	16.	Verifica los primeros 5 días de cada mes la actualización de cambio de portadores y cambio de usuarias por parte de las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas, el "Listado de control de armamento", y lo turna a las Jefaturas de Sector para que actualicen los movimientos registrados.	4 h
	17.	Recibe posteriormente de las Jefaturas de Área o Sector el listado con los cambios de adscripción del armamento asignado a las mismas.	8 h
	18.	Verifica los movimientos del listado, mismos que deberán coincidir con lo registrado; de lo contrario, se actualizan los movimientos de armamento en el Sistema de Información Corporativa, a efecto de que se consideren para el próximo informe mensual.	2 h
Oficina de Control de Armamento y Municiones	19.	Entrega a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones en archivo electrónico, una copia de la "Revista mensual de armamento" actualizada.	30 min
Fin del Procedimiento			
<p>Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 1 d, 2 h, 25 min Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</p>			


**MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL****OFICIALÍA MAYOR**
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Fuego y Explosivos y el artículo 16 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y en el numeral 6.3.2 de los Resguardos de la Circular Uno 2014, Normatividad en materia de administración de recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, ahora Ciudad de México; asimismo, atiende a la misión corporativa y atribución I del artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Función Principal 1, Función Básica VI, de la Dirección Operativa; Función Principal 1, Función Básica III, y Función Principal 3, todas sus Funciones Básicas, de la Subdirección Operativa, del presente manual.
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 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 Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en calidad de préstamo.
4. La Subdirección suministrará el armamento a las áreas operativas que por sus funciones lo requieran, previa autorización y análisis correspondiente.
5. La Subdirección notificará a la Oficina de Activo Fijo la asignación de armamento a cargo, para que la citada Oficina elabore el resguardo correspondiente.
6. Los Jefes de Sector, Jefes de Servicio y personal con arma de cargo darán mantenimiento preventivo de rutina al armamento que se les asigne.
7. La Oficina de Control de Armamento y Municiones, autorizará la implementación del mantenimiento preventivo de limpieza, lubricación e inspección al armamento.
8. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
9. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las disposiciones normativas locales



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Operacional y Administrativo

que apliquen, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o del superior jerárquico de estructura.

10. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
11. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel de estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
12. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.

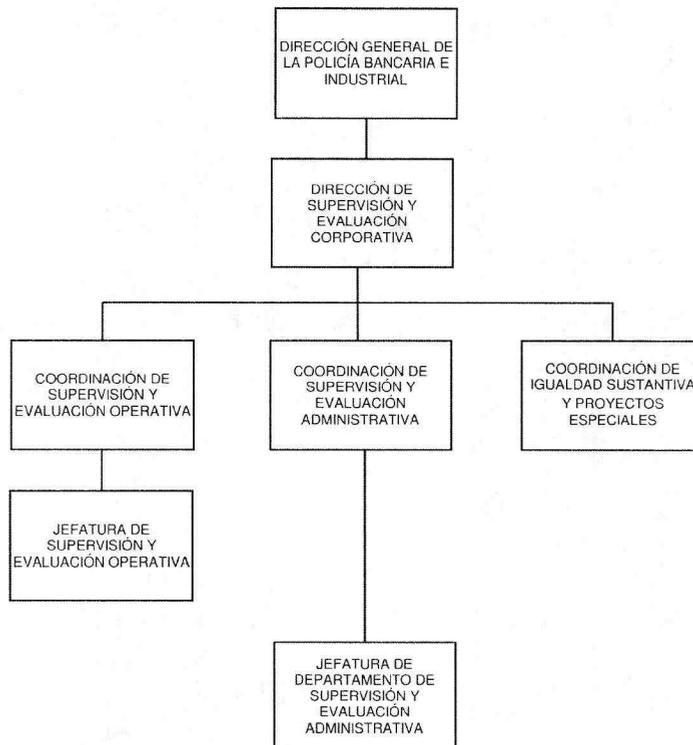


MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Puesto: Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa

Organigrama específico



Función Principal 1: Programar, organizar y coordinar la implementación de planes y programas de supervisión y revisión a las funciones operativas y administrativas de la Policía Bancaria e Industrial.

Funciones Básicas:

- I. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Supervisión y Evaluación Operativa, de Supervisión y Evaluación Administrativa y de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales.
- II. Informar por escrito al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de las áreas operativas y administrativas de la Corporación.
- III. Planear y autorizar el Programa Anual de Supervisión y Revisiones a las funciones operativas y administrativas de las unidades adscritas a la Corporación.

Función Principal 2: Dirigir y controlar la supervisión y evaluación permanente de la



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Institucional y Administrativo

eficiencia y eficacia de los controles internos, operativos y administrativos, verificando que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, con economía y transparencia, y presentar resultados.

Funciones Básicas:

- I. Planear la supervisión a los servicios que presta la Corporación, incluyendo, de manera no limitativa: al personal, instalaciones, armamento, cartuchos, vehículos, equipo logístico, radios, pliego de consignas generales y particulares.
- II. Supervisar que se cumpla con los objetivos de las revisiones al Programa Operativo Anual, ejercicio presupuestal, estados financieros, procesos de contratación con los usuarios de los servicios, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Directiva de Adiestramiento.
- III. Determinar las medidas preventivas o correctivas que habrán de aplicarse, como resultado de las Supervisiones y Revisiones realizadas a las distintas áreas de la Corporación cuando se hayan detectado desviaciones.

Función Principal 3: Derivar los asuntos probablemente irregulares a las autoridades competentes de acuerdo a la materia con relación a la prestación de los servicios.

Funciones Básicas:

- I. Establecer los instrumentos de coordinación para la atención de las quejas de las que se tome conocimiento, derivadas del servicio que presta la Corporación.
- II. Dirigir y acordar las acciones de acopio, análisis e integración de la información relacionada con la incidencia delictiva respecto a la cual se tome conocimiento; así mismo de la transgresión a las normas que regulan la actuación del personal de la Corporación.
- III. Hacer del conocimiento de la Comisión de Derechos Humanos, Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y/o Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según corresponda, respecto de las conductas que vulneren los derechos humanos, así como aquellas probablemente constitutivas de alguna falta administrativa o ilícito.

Función Principal 4: Administrar la integración de la información del personal de la Corporación en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en los sistemas informáticos internos de la institución y coordinar la programación de evaluaciones de control de confianza con el Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Coordinar la integración y actualización de datos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- II. 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.
- III. Coordinar la integración y envío de los expedientes de aspirantes preseleccionados o personal de permanencia al Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Función Principal 5: Propiciar la aplicación de la normatividad vigente y políticas públicas en materia de igualdad sustantiva, mediante acciones sustantivas al interior de la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar la planeación del proceso de transversalización de la perspectiva de género a través de acciones estratégicas.
- II. Garantizar el cumplimiento del Programa de Igualdad Sustantiva al interior de la Corporación.
- III. Evaluar las acciones implementadas por la Corporación en materia de igualdad sustantiva.

Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa

Función Principal 1: Coordinar la supervisión y evaluación de los servicios que presta la Corporación, a través de la verificación del cumplimiento de las consignas generales y específicas y la detección de áreas de oportunidad e irregularidades, emitiendo recomendaciones y acciones preventivas o correctivas.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar los planes y programas para la supervisión y evaluación operativa, con base en estudios de riesgo, incidencia y mejora de procesos.
- II. Dirigir y controlar la supervisión y evaluación permanente de eficacia de las consignas generales y específicas, verificando que los procesos se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los contratos y normatividad aplicable, con eficiencia y transparencia, y presentar resultados.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- III. Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua de las consignas y procesos, emitir recomendaciones, acciones preventivas y correctivas y auxiliar a las áreas en la resolución de observaciones.

Función Principal 2: Instruir la atención y seguimiento a posibles actos ilícitos o actos contrarios a los principios de actuación policial, cometidos por el personal.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar la recopilación de información y documentación relacionada con la comisión de conductas probablemente constitutivas de delito, así como de aquellas que contravengan los principios de actuación policial.
- II. Instruir se realicen entrevistas a personal de la Corporación, así como a funcionarios y empleados de las usuarias, a efecto de documentar los hechos materia de la queja o inconformidad.
- III. Instruir las acciones necesarias a efecto de recabar información y documentación correspondiente para el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, para que se determine lo que en derecho proceda.

Puesto: Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa

Función Principal 1: Supervisar los servicios de vigilancia que proporciona la Corporación, a través de un programa anual de supervisión de personal operativo, equipo de seguridad, instalaciones y cumplimiento de consignas, a fin de satisfacer los requerimientos de las usuarias.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar el Plan de Supervisión y Evaluación Operativa de los servicios que presta la Corporación, con la finalidad de satisfacer de manera óptima y superar las expectativas de nuestras usuarias.
- II. Elaborar y evaluar el Programa Anual de Supervisión Operativa, conforme a las directrices del Plan de Supervisión y Evaluación Operativa.
- III. Supervisar y evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia de los controles operativos internos, verificando que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, con economía y transparencia, presentar resultados y emitir



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

recomendaciones.

Función Principal 2: Recibir, analizar, evaluar y atender la información generada de actos ilícitos en los que está involucrado personal operativo y administrativo de la Corporación, con la finalidad de coadyuvar en el esclarecimiento de los hechos relacionados con su posible responsabilidad o participación.

Funciones Básicas:

- I. Recabar la información y documentación sobre las quejas por faltar a los principios de actuación, incumplimiento a los requisitos de permanencia, faltas administrativas y prestación del servicio que deba conocer la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública, y el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- II. Supervisar que las transmisiones (radiocomunicación) se efectúen de manera ágil y oportuna, con la finalidad de fortalecer los servicios de vigilancia que proporciona la Corporación.
- III. Verificar que el área operativa cuente con los planes de reacción inmediatamente ante situaciones de emergencia.

Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa

Función Principal 1: Elaborar y evaluar los planes y programas de supervisión y evaluación administrativa, a través de la aplicación de estudios de riesgo, análisis de incidencia y mejora de procesos, con la finalidad de propiciar la buena gestión.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar los planes y programas para la supervisión y evaluación administrativa, con base en los manuales de procedimientos, lineamientos, incidencia y mejora de procesos.
- II. Establecer el sistema de evaluación que permita conocer el desempeño de las áreas operativas y administrativas involucradas en los procesos de facturación e ingresos.
- III. Determinar la meta de facturación e ingresos, a fin de garantizar la recaudación anual que dispone la Ley de Ingresos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, para esta Institución.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Función Principal 2: Coordinar las revisiones y evaluaciones *in situ* y de gabinete a los procesos administrativos de la Corporación y al ciclo presupuestario, con la finalidad de verificar que los mismos estén focalizados a los objetivos planteados, mejorar la eficacia del gasto, identificar deficiencias para la mejora de los servicios y programas.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar las revisiones y evaluaciones, la eficiencia y eficacia de los procesos Corporativos, presentar resultados y emitir recomendaciones.
- II. Instruir la evaluación del ciclo presupuestario que permita identificar las deficiencias en la eficiencia y eficacia del gasto; así como la elaboración de los indicadores para la medición del desempeño de las Jefaturas de Sector en los rubros de facturación e ingresos.
- III. Verificar que la aplicación de las prestaciones, Contratos, Cuentas por Liquidar Certificadas, fondo revolvente, pago de nómina, así como la entrega-recepción de bienes materiales, se realice conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa

Función Principal 1: Supervisar los procesos administrativos de las áreas que integran esta Corporación, con la finalidad de que estos se desarrollen en el marco normativo y administrativo que sustenta su existencia.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar el Plan de Supervisión y Evaluación Administrativa con base en estudios de riesgo, incidencia y mejora de procesos.
- II. Elaborar y evaluar el Programa Anual de Supervisión Administrativa, conforme a las directrices del Plan de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- III. Evaluar permanente la eficiencia y eficacia de los controles administrativos internos, verificando que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, con economía y transparencia, presentar resultados y emitir recomendaciones.

Función Principal 2: Elaborar mensualmente el Informe de Situación Corporativa, con aspectos sustantivos que reflejen el desempeño institucional, a fin de Coadyuvar en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

procesos internos.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar los indicadores para la medición del desempeño de las Jefaturas de Sector en los rubros de facturación e ingresos.
- II. Evaluar el ciclo presupuestario, identificando las deficiencias en la eficiencia y eficacia del gasto.
- III. Supervisar permanentemente la aplicación de las prestaciones, contratos, facturas, Cuentas por Liquidar Certificadas, fondo revolvente, pago de nómina, contratos; así como la entrega-recepción de bienes materiales.

Puesto: Coordinación de Igualdad Sustantiva y Proyectos Especiales

Función Principal 1: Asegurar la integración de la información del personal de la Corporación en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en los sistemas informáticos internos de la Corporación, incluyendo sus registros biométricos, para dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos en materia de tecnologías de información aplicadas a la seguridad pública.

Funciones Básicas:

- I. Supervisar las consultas de antecedentes de carácter laboral, penal, administrativo, que tengan por objeto auxiliar en los procesos de reclutamiento, promoción, cambios de adscripción y a petición de una orden judicial.
- II. Asegurar las consultas vehiculares en las bases de datos del Sistema Único de Información Criminal y en el Registro Público Vehicular, cuyo objeto sean el de apoyar la operación del personal operativo de la Corporación.
- III. Coordinar la integración y actualización de datos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, incluyendo datos biométricos e información documental, correspondientes a aspirantes, nuevos ingresos, reingresos y personal administrativo, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- IV. Actualizar el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, mediante la captura de información relativa a la activación e inactivación de la Clave Única de Identificación Personal, procedimientos administrativos, procesos penales, resoluciones judiciales, cambios de adscripción, promociones y actuaciones relevantes del personal de la Corporación.

Función Principal 2: Asegurar que la Corporación se adhiera a la normatividad vigente y políticas públicas, en el concepto de derechos humanos e igualdad



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

sustantiva, a través de los mecanismos establecidos para la promoción del respeto a los derechos humanos y atención de quejas al interior de la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Impulsar el proceso de la transversalización de la perspectiva de género a través de acciones estratégicas, y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Igualdad Sustantiva al interior de la Corporación.
- II. Coordinar la atención a las peticiones relacionadas con el personal policial, y supervisar su solución en apego a las disposiciones emitidas por la normatividad vigente.
- III. Implementar acciones preventivas para evitar la violación a los derechos humanos del personal de la Corporación y dirigir estrategias encaminadas a mejorar la atención, asesoría y orientación a presuntas víctimas de la violación de los derechos humanos, coordinando las acciones para su comparecencia ante las instancias requirentes.

Función Principal 3: Coordinar el envío de información correspondiente de aspirantes preseleccionados o personal de permanencia al Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad México.

Funciones Básicas:

- I. Supervisar que la recopilación, organización y envío de la información relacionada con los expedientes únicos de aspirantes preseleccionados o personal de permanencia estén debidamente integrados, con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para entregarlos al Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad México.
- II. Facilitar a las áreas competentes de la Corporación, los resultados enviados del Centro de Control de Confianza, respecto de los aspirantes o personal de permanencia.
- III. Supervisar las consultas de información de la vigencia de los resultados de aspirantes o personal de permanencia.

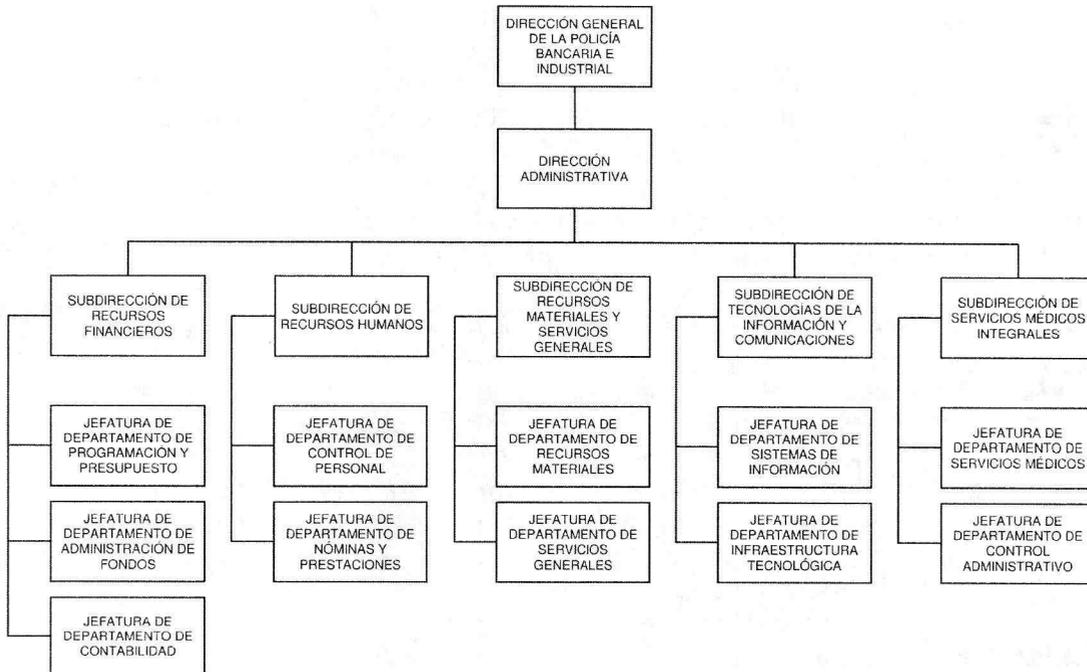


MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Puesto: Dirección Administrativa

Organigrama específico



Función Principal 1: Asegurar la correcta planeación de los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas corporativos e institucionales.

Funciones Básicas:

- I. Definir los criterios normativos y estratégicos para la formulación de programas de trabajo institucionales.
- II. Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, programas de optimización en el manejo y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales, así como la coordinación en la elaboración y presentación del Programa Anual de Adquisiciones ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- III. Efectuar la planeación, organización y desarrollo de los recursos asignados con que cuenta la Corporación, favoreciendo la capacitación del personal administrativo y los apoyos a las diferentes áreas que integran la Corporación, para el óptimo desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Función Principal 2: Dirigir los planes, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración transparente de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y médico asistenciales, verificando su observancia y uso para los fines que fueron destinados.

Funciones Básicas:

- I. Llevar a cabo el correcto control de 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 Corporación.
- II. Coordinar y supervisar a través de las Subdirecciones, el adecuado uso y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios asistenciales y servicios generales de la Corporación, la cual estará sujeta en todo momento a lo dispuesto por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, atendiendo a la normatividad existente y a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- III. Verificar 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 que sean más eficientes y óptimos en beneficio de la Corporación.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Función Principal 1: Formular, coordinar y supervisar el 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, así como garantizar la disponibilidad de fondos y cubrir las necesidades de funcionamiento de las áreas.

Funciones Básicas:

- I. Supervisar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y la aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo al calendario presupuestal, y así dotar a las áreas de la Corporación de los recursos financieros para su operatividad.
- II. Supervisar el control del presupuesto anual asignado, en estricta observancia a las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, así como en los lineamientos y demás normatividad aplicable, para solventar los gastos de la Corporación.

- III. Conciliar la disposición del presupuesto con la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, e informar el estado que guarda el mismo.
- IV. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras, así como emitir los estados financieros y presupuestales de la Corporación.

Función Principal 2: Administrar los recursos captados por los servicios de protección y vigilancia, así como realizar el pago de las nóminas solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos al personal de esta Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Realizar diariamente los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes, de la cobranza realizada por los Sectores por los servicios de protección y vigilancia.
- II. Verificar la emisión quincenal de la facturación correspondiente, por los servicios de protección y vigilancia.
- III. Efectuar el pago oportuno de las nóminas solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos a todo el personal de esta Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

Función Principal 1: Desarrollar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y dotar a las áreas de la Corporación de los recursos financieros necesarios para su funcionamiento, a través de la aplicación del presupuesto en base al calendario.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar y gestionar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con base en las necesidades de cada área de la Corporación ante la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- II. Elaborar el calendario presupuestal de acuerdo al presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa y Publicado, sometiéndolo a aprobación de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- III. Recibir de las áreas de la Corporación solicitudes de autorización presupuestal para solventar un gasto determinado a fin de tener certeza de proceder con el gasto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Función Principal 2: 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 disposición del presupuesto con la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, e informar el status de presupuesto por las áreas establecidas.

Funciones Básicas:

- I. Manejar el presupuesto asignado en apego a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, así como en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- II. Verificar que los gastos generados por la Corporación se apeguen al presupuesto autorizado.
- III. Conciliar que los gastos ejercidos y formalizados mediante la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada que se envía a la Secretaría de Finanzas por medio del Sistema Integral de Administración de Pagos, siguiendo su estatus hasta que la Secretaría de Finanzas realice su pago.

Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Fondos

Función Principal 1: Realizar diariamente los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes, de los cheques recibidos por los servicios de protección y vigilancia que esta Corporación proporciona a las usuarias en las Jefaturas de Sector.

Funciones Básicas:

- I. Recibir los cheques de las Jefaturas de Sector así como comprobantes de transferencias bancarias que cobran y/o reciben de las usuarias por concepto de facturación para depositar diariamente a las cuentas correspondientes de la Secretaría de Finanzas.
- II. Proporcionar los informes de ingresos, facturación y pagos de las nóminas tramitadas por la Subdirección de Recursos Humanos para su registro contable.
- III. Verificar que los recursos captados diariamente sean depositados en las cuentas de la Secretaría de Finanzas.

Función Principal 2: Emitir quincenalmente la facturación correspondiente por los servicios de protección y vigilancia proporcionada a las empresas



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

ORIGINAL PARA
Dirección Ejecutiva de Desarrollo,
Organizacional y Administrativo

por Sectores, así como las solicitadas por tiempo extra que realizan las policías y de aquellas que fueron solicitadas por algún motivo.

Funciones Básicas:

- I. Supervisar conforme al calendario establecido la emisión de la facturación por los servicios de protección y vigilancia proporcionados a las usuarias.
- II. Tramitar la cancelación de facturas por servicios no proporcionados, previa autorización de la Dirección Operativa, así como la refacturación en los casos procedentes.
- III. Enviar de forma electrónica las facturas a las usuarias, con la finalidad que sean cobradas oportunamente por los sectores y efectuar su depósito bancario.

Puesto: Jefatura de Departamento de Contabilidad

Función Principal 1: Recibir la documentación y registrarla contablemente en las pólizas de ingresos, egresos y diario a través del Sistema de Información Corporativa (SIC) con la finalidad de obtener los estados financieros y presentar a la Secretaría de Finanzas el informe del Impuesto al Valor Agregado.

Funciones Básicas:

- I. Revisar que el registro de los ingresos y egresos de la Corporación, se efectúe conforme a la normatividad contable aplicable.
- II. Verificar que las operaciones de ingresos y egresos se asienten correctamente en las pólizas y libros contables.
- III. Generar a los estados financieros para conocer la tendencia y evolución financiera de la Corporación.
- IV. Elaborar y presentar de manera mensual a la Secretaría de Finanzas, el informe del Impuesto al Valor Agregado acreditable y por pagar, derivado de las operaciones financieras de la Corporación.

Función Principal 2: Recibir los informes de las áreas involucradas e imprimir los auxiliares contables, a través del Sistema de Información Corporativa, con la finalidad de llevar a cabo las conciliaciones y aclarar las partidas en conciliación, así como proporcionar la información requerida relacionada a opiniones y peritajes contables.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Formular y comprobar que se realice correctamente la conciliación de las cuentas bancarias vigentes que permitan determinar los saldos correctos.
- II. Recibir los informes mensuales de presupuesto, cobranza, impuesto sobre la renta, deudas y activo fijo, con la finalidad de conciliar y aclarar diferencias con las diferentes áreas de la Corporación.
- III. Generar los Auxiliares de las cuentas contables para conciliar con los informes que se reciben de otras áreas, con la finalidad de solventar diferencias.
- IV. Emitir los informes, opiniones y dictámenes contables requeridos para el desahogo de juicios laborales, civiles y/o mercantiles correspondientes.

Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

Función Principal 1: Administrar el capital humano, a través de la planeación, organización, desarrollo e instrumentación de políticas, programas y procedimientos que permitan optimizar su manejo.

Funciones Básicas:

- I. Gestionar el capital humano, a través de la administración de plazas, nombramientos de personal de estructura, movimientos de personal, licencias, afectaciones nominales, control de asistencia, incidencias, actualización de plantillas de personal y expedir y registrar las altas y bajas oficiales; así como coordinar la impartición de diversas actividades que incluyan cursos, talleres, conferencias, entre otros, a fin de capacitar al personal administrativo.
- II. Instruir 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.
- III. Coordinar el proceso relacionado con la expedición, resello y reposición de identificaciones oficiales, así como de documentación que solicite el personal de la Corporación (hojas de servicios, trámites de licencias de paternidad, entre otros).
- IV. Administrar los expedientes personales que incluya 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 la Corporación; asimismo, recopilar e 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAJOR

**Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo**

Función Principal 2: Controlar y supervisar los procesos la elaboración de nóminas, calculando los pagos, deducciones, aportaciones y retenciones correspondientes a los servidores públicos de la Corporación, así como proyectar, organizar y llevar a cabo el otorgamiento de prestaciones a que tienen derecho, conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar, controlar y autorizar el proceso de las nóminas ordinarias, complementarias, de cancelación, estímulos, primas vacacionales, aguinaldo, becas, vales de despensa, así como supervisar se aplique la deducción del impuesto retenido ISR e impuesto sobre nómina, y del porcentaje por pensión alimenticia dictaminada por el Juzgado de lo Familiar, en los casos en que así corresponda.
- II. Autorizar y supervisar los trámites para el cálculo de cheques por concepto de liquidación, indemnización y/o finiquitos del personal que causa baja de la Corporación, así como la emisión de planillas de cálculo por concepto de laudos (salarios caídos), de conformidad con las resoluciones emitidas por la autoridad judicial y/o Consejo de Honor y Justicia.
- III. Organizar, autorizar y supervisar que se realicen las aportaciones patronales tanto a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), como las correspondientes al SAR, Compañías de Seguros, y cualquier otro se establezca en la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar la elaboración de los diversos tabuladores de haberes que se aplican al personal de la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Control de Personal

Función Principal 1: Registrar las afectaciones del personal de la Corporación solicitadas por las diferentes áreas, desde su ingreso hasta la conclusión de su servicio, para el adecuado control y desarrollo del capital humano, así como programar actividades tendientes a capacitar al personal administrativo.

Funciones Básicas:

- I. Solicitar afectaciones a la nómina, capturar en el Sistema de Información Corporativa los movimientos para actualizar la plantilla y elaborar el alta oficial y baja oficial del personal de la Corporación, así como registrar la suspensión temporal, destitución, inhabilitación, y demás afectaciones que se susciten.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo

Operacional y Administrativo

- II. Mantener mecanismos y métodos que garanticen tener un eficaz control sobre el registro de asistencia, las incidencias y movimientos del personal de la Corporación y ejecutar los movimientos derivados del cumplimiento a resoluciones, sentencias y ejecutorias dictadas por autoridad judicial o administrativa.
- III. Compilar y registrar la documentación (vacaciones, justificaciones, permisos o licencias con o sin goce de sueldo previa autorización, incapacidades, trayectoria laboral y solicitud de licencia prejubilaria) derivada de los movimientos administrativos y elaborar la solicitud de finiquito del personal que causa baja.
- IV. Programar la impartición de cursos de capacitación, seminarios, talleres y/o conferencias, dirigidos al personal administrativo.

Función Principal 2: Expedir credenciales, gafetes al personal y demás documentación a solicitud del personal y mantener informado al Director Operativo sobre el Estado de Fuerza Institucional.

Funciones Básicas:

- I. Gestionar la autorización de las licencias solicitadas por el personal y coordinar la expedición, reposición y resellos de credenciales y emitirá documentación a solicitud del personal de la Corporación.
- II. Expedir, asignar y entregar, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los gafetes de identificación del personal Administrativo y Operativo – Administrativo, para acreditar, identificar y controlar el acceso a los inmuebles de la Corporación.
- III. Actualizar las estadísticas del Estado de Fuerza Institucional e informar las mismas a la Dirección Operativa.
- IV. Controlar y operar los programas de prácticas profesionales y/o servicio social que se presten en la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones

Función Principal 1: Realizar el proceso de las nóminas en apego a las normas y políticas de pago y fechas de corte, con la finalidad de pagar oportunamente las remuneraciones al personal, efectuando las deducciones correspondientes.



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo,
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Coordinar las operaciones del proceso de nóminas ordinarias, complementarias, de cancelados, estímulos, prima vacacional, aguinaldo y vales de despensa, 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.
- II. Aplicar y actualizar los movimientos de pensiones, efectuar las retenciones y los porcentajes a descontar al personal por concepto de pensión alimenticia, en cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales, así como realizar los descuentos por concepto de servicio médico, fondo de aportación (haber y compensación por riesgo).
- III. Gestionar y elaborar el cálculo para el pago de cheques por concepto de liquidación, indemnización y/o finiquitos del personal que causa baja, así como realizar el cálculo y emisión de planillas de cálculo por concepto de laudos (salarios caídos), de conformidad a las resoluciones emitidas por la autoridad competente.
- IV. Presentar el informe del impuesto sobre la renta retenido a personas físicas por pago de sueldos y salarios y el impuesto sobre nómina, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, así como el impuesto retenido de forma anual.

Función Principal 2: Elaborar los tabuladores de haberes, con la finalidad de realizar en tiempo y forma los pagos por servicios al personal de la Corporación.

- I. Elaborar para su autorización, los tabuladores de haberes que se aplican al personal de la Corporación, con base en los porcentajes aprobados por la Dirección de Administración de Personal de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Función Principal 3: Informar y asesorar al personal o a sus familiares sobre las prestaciones a las que tiene derecho, efectuando los trámites correspondientes, así como validar las aportaciones patronales y retenciones del personal a los diferentes organismos que establece la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- I. Asignar el número de empleado o número de placa al personal que ingrese a la Corporación, así como llevar a cabo la elaboración de consentimiento de seguro de vida, integrando y actualizando el padrón de beneficiarios correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- II. Integrar y verificar las aportaciones patronales y retenciones, informando a la Subdirección de Recursos Financieros para su entero a la CAPREPOL, SAR, Compañía de Seguros y cualquier otro que establezca la normatividad aplicable.
- III. Orientar y asistir a los familiares del personal que fallezca, acerca de los trámites a realizar para integrar la documentación necesaria, que les permita obtener las prestaciones a que tengan derecho.

Función Principal 4: Coordinar los trámites relativos a las prestaciones brindadas al personal, así como integrar los expedientes respectivos de estas prestaciones, con la finalidad de dar certeza jurídico-laboral al personal.

Funciones Básicas:

- I. Coordinar los trámites de prestaciones y servicios que se otorgan al personal y a sus derechohabientes; recabar la documentación necesaria para la entrega de vales del día del niño y día de la madre, de útiles escolares y mochilas, vales de fin de año, así como el programa de becas y aquellos similares que se establezcan los Lineamientos y/o normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- II. Integrar y enviar los expedientes Seguro de Vida, Pensión, Invalidez, Crédito Hipotecario y Defunción a la CAPREPOL.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función Principal 1: Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a través de la detección de necesidades, para atender los requerimientos de las áreas; así como tener la guardia y custodia del acervo documental (Licitaciones, Adquisiciones y Archivo).

Funciones Básicas:

- I. 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.
- II. 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- III. Coordinar los trámites con las áreas Centrales de la Oficialía Mayor del Gobierno y de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, para la adquisición consolidada de bienes y servicios requeridos por la Corporación.

Función Principal 2: Coordinar y verificar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo y parque vehicular de la Corporación, así como llevar un adecuado control y custodia de los bienes a través de la realización de inventarios permanentes, de los resguardos correspondientes, así como de su aseguramiento.

Funciones Básicas:

- I. Gestionar el pago de los servicios públicos, controlar y enviar la documentación soporte a las instancias correspondientes.
- II. Supervisar que los servicios de intendencia, fotocopiado, estencil, mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones se realice con eficiencia y eficacia.
- III. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, suministro de combustible, almacenaje y distribución de refacciones y lubricantes.
- IV. Verificar que se realice el control y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, en apego a la normatividad aplicable, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes; así como integrar dichos bienes al Programa Integral de Seguros (Oficialía Mayor).

Función Principal 3: Proveer de los víveres necesarios a la Dirección General, para la preparación de alimentos.

Funciones Básicas:

- I. Supervisar la existencia y recepción de víveres para la preparación de alimentos destinados al comedor de la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

Función Principal 1: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a través de la detección de necesidades, para adquirir, contratar y controlar los bienes y servicios que las áreas requieran para cumplir con sus actividades.



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tramitar la autorización del mismo ante la Secretaría de Finanzas, así como su registro ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- II. Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios conforme a la debida integración de los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamiento y/o contratación de servicios, verificando el cumplimiento de condiciones y garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios y, de ser el caso, verificar que se apliquen las sanciones correspondientes por incumplimiento de compromisos contractuales.
- IV. Controlar el suministro de bienes de consumo e inventariables de acuerdo a las existencias, y vigilar su conservación, almacenamiento y distribución oportuna.

Función Principal 2: Supervisar y vigilar que el acervo documental de la Corporación cuente con mecanismos adecuados para su guarda y control.

Funciones Básicas:

- I. Recibir, verificar y depurar el acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración de esta Corporación.
- II. Controlar y custodiar el acervo documental que obre en el Archivo de Concentración de esta Corporación.
- III. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones vigentes, en materia de archivo.

Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Generales

Función Principal 1: Llevar a cabo un adecuado control de los bienes inventariables a través de un programa de registro y aseguramiento de los mismos.

Funciones Básicas:

- I. Verificar la elaboración del Programa Integral de Bienes Asegurables, a fin de solicitar su adhesión a la contratación consolidada, realizada por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.





MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

- II. Supervisar la elaboración de estadísticas y reclamos de siniestros ocurridos a los bienes de esta Corporación.
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes el Programa Anual de Bienes Muebles a Inventariar, verificar la aplicación de la normatividad para el alta, baja, enajenación y destino final de bienes.

Función Principal 2: Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Atender las necesidades de espacios físicos, adaptación, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de materiales, muebles e inmuebles, propios, y supervisar que se realicen los servicios de limpieza de forma adecuada en todas las instalaciones.
- II. Elaborar, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, así como supervisar el servicio de reparación de vehículos en talleres externos, realizando la custodia y control de refacciones, combustibles y lubricantes.
- III. Proporcionar el servicio de sastrería, fotocopiado, esténcil y gestión de documentos a las áreas que integran la Corporación.
- IV. Solicitar y recibir los víveres para la preparación de alimentos destinados al comedor de la Dirección General, optimizando al máximo los recursos.

Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Función Principal 1: Automatizar y mejorar los procesos administrativos, mediante el diseño e implementación de sistemas informáticos, a fin de administrar, resguardar y garantizar la disponibilidad de la información corporativa derivada de los mismos.

Funciones Básicas:

- I. Proyectar, dirigir y controlar el diseño de las aplicaciones informáticas, vigilando que su desarrollo se realice con base en los recursos y necesidades de las áreas usuarias, garantizando la integridad, actualización y consistencia de la base de datos corporativa.
- II. Coordinar la creación, complemento y administración de las diferentes bases de datos



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

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

- III. Dirigir el desarrollo y aplicación de estrategias de respaldo de la información contenida en los servidores para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Corporación.

Función Principal 2: Adoptar, implementar y dirigir estrategias que permitan garantizar la continuidad en las comunicaciones, a través de su actualización y mantenimiento, así como proporcionar atención, asesoría y resolución de los problemas de operatividad reportados por los usuarios, a fin de optimizar el funcionamiento de los recursos informáticos.

Funciones Básicas:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Dirigir la administración y control de *hardware* y las licencias de *software* propiedad de la Corporación, así como la creación de cuentas de los usuarios 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.
- IV. Promover capacitación a usuarios y personal del área en materia de tecnologías de la información.

Puesto: Jefatura de Departamento de Sistemas de Información

Función Principal 1: Analizar, diseñar e implementar sistemas informáticos para la automatización y mejora de procesos administrativos.

Funciones Básicas:

- I. Analizar, y diseñar las aplicaciones, vigilando la integridad y consistencia de la base de



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

datos corporativa.

- II. Vigilar que el desarrollo de las aplicaciones autorizadas se realicen conforme a los recursos y necesidades de las áreas usuarias y estas sean seguras y confiables, brindando atención oportuna a las solicitudes de las mismas.
- III. Capacitar al personal adscrito a esta área, con la finalidad de que este replique el conocimiento a los usuarios en la operación de las aplicaciones desarrolladas, y elaborar los manuales e instructivos de las mismas.

Función Principal 2: 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.

Funciones Básicas:

- I. 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.
- II. Desarrollar aplicaciones relacionadas con la administración de bases de datos, así como controlar y confrontar la transferencia de la información entre las mismas.
- III. 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

Función Principal 1: Garantizar la continuidad en las comunicaciones manteniéndolas actualizadas y en óptimo funcionamiento, a fin de brindar el apoyo y soporte técnico necesario a los usuarios que lo requieran, agilizando las consultas y haciendo eficiente el servicio proporcionado por el área.

Funciones Básicas:

- I. Garantizar que la infraestructura de comunicaciones y equipos PC e impresoras se encuentre en óptimas condiciones de operación, verificando los dispositivos electrónicos de conmutación y los espacios de almacenamiento en los servidores, realizando los ajustes necesarios obteniendo el máximo desempeño.
- II. Crear y administrar las cuentas de los usuarios que utilicen los servicios de la red corporativa, con los elementos de seguridad que cada uno requiera de acuerdo a su



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

**Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo**

función, previa autorización del titular del área.

- III. Implementar instrumentos y mecanismos de seguridad para garantizar la protección de la red corporativa, servidores y equipos de cómputo contra virus contra agentes maliciosos externos.

Función Principal 2: Atender y resolver en su totalidad los problemas de operatividad reportados por 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.

Funciones Básicas:

- I. Vigilar y controlar las licencias de Software propiedad de la Corporación.
- II. Administrar y actualizar las cartas responsivas de los equipos de cómputo.
- III. Verificar que los usuarios no hagan uso inapropiado del recurso de Internet.

Puesto: Subdirección de Servicios Médicos Integrales

Función Principal 1: Coordinar que se preste atención médica de forma digna y respetuosa a los derechohabientes y beneficiarios en el primer nivel de atención y prevención, y supervisar los servicios prestados en el segundo y tercer nivel de atención, con la finalidad de preservar la salud de los afiliados.

Funciones Básicas:

- I. Dirigir el funcionamiento de las unidades médicas adscritas, supervisando las actividades del personal médico y administrativo, y supervisar que la atención médica en el primer nivel se otorgue bajo los principios de eficacia, eficiencia y oportunidad.
- II. Vigilar que los servicios médicos de segundo y tercer nivel sean otorgados conforme a los convenios establecidos.
- III. Analizar la valoración integral de pacientes con incapacidades prolongadas de más de 45 días, para la emisión, en su caso, del dictamen de invalidez correspondiente basado en opiniones de especialistas en la materia.

Función Principal 2: Establecer los mecanismos necesarios para que la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, sea la óptima para los fines perseguidos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Determinar las disposiciones necesarias para que el personal administrativo registre y mantenga actualizada la vigencia de derechos de los derechohabientes y beneficiarios.
- II. Instruir que la revisión de cobros por servicios subrogados se realice de conformidad a lo estipulado en los contratos y convenios, a través de aplicaciones y confronta de datos, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de usuarios y proteger los intereses de la Corporación.
- III. Verificar que el cuadro básico de medicamentos sea acorde a las necesidades del servicio, que reúnan los requisitos de calidad y que se cuente con las cantidades necesarias en las farmacias subrogadas.
- IV. Revisar que las solicitudes de reembolso de gastos médicos cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes, para de ser el caso integrar el expediente correspondiente y presentarlo ante la Junta Directiva para ayuda de Gastos Médicos para su autorización.

Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Médicos

Función Principal 1: Proporcionar servicios médicos en el primer nivel de atención y de especialidades básicas a derechohabientes y beneficiarios, y derivar a un segundo y tercer nivel aquellos cuya enfermedad lo amerite, a través de consultas y estudios de laboratorio y gabinete, con la finalidad de salvaguardar la salud de los elementos de la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica y bienestar individual y colectivo a la población derechohabiente y sus beneficiarios, que asegure una atención médica oportuna, eficaz, y de calidad en el primer nivel de atención y especialidades básicas.
- II. Verificar que la expedición de incapacidades médicas se realice valorando el estado de salud del personal y sean autorizadas por el personal médico facultado para ello.
- III. Canalizar a los pacientes a servicios de especialidad con estudios de gabinete y/o laboratorio, cuando su padecimiento lo requiera.

Función Principal 2: Coordinar las actividades del personal administrativo y médico, con la finalidad de brindar el servicio con oportunidad a los solicitantes.



Funciones Básicas:

- I. Supervisar los tratamientos aplicados por los médicos para un control adecuado y seguimiento en la evolución de los pacientes.
- II. Vigilar y verificar que los medicamentos contenidos en el cuadro básico sean los necesarios, reúnan los requisitos de calidad y existan en la farmacia subrogada que da servicio a la Corporación.
- III. Mantener relación con los hospitales y unidades médicas subrogadas para establecer convenios, a fin de coordinarse en los servicios que no se pueden proporcionar directamente en los consultorios de la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Control Administrativo

Función Principal 1: Gestionar y controlar eficientemente los recursos destinados a la prestación de servicios médicos, a través de la detección, obtención, registro y suministro de los mismos, con la finalidad de atender las necesidades del servicio.

Funciones Básicas:

- I. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, que permitan proporcionar servicios médicos integrales de calidad.
- II. Revisar la facturación derivada de los servicios subrogados.
- III. Controlar los folios de recetas médicas, incapacidades y pases médicos a especialidad y laboratorio, así como suministrar los mismos al personal médico.
- IV. Tramitar las solicitudes de reembolso de gastos médicos, recabando e integrando la documentación soporte para su presentación a la Junta Directiva para ayuda de Gastos Médicos.

Función Principal 2: Registrar las altas de beneficiarios y actualizar la vigencia de derechos de derechohabientes y beneficiarios, a través de las aplicaciones informáticas y elaboración del expediente clínico y Kárdex, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de usuarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

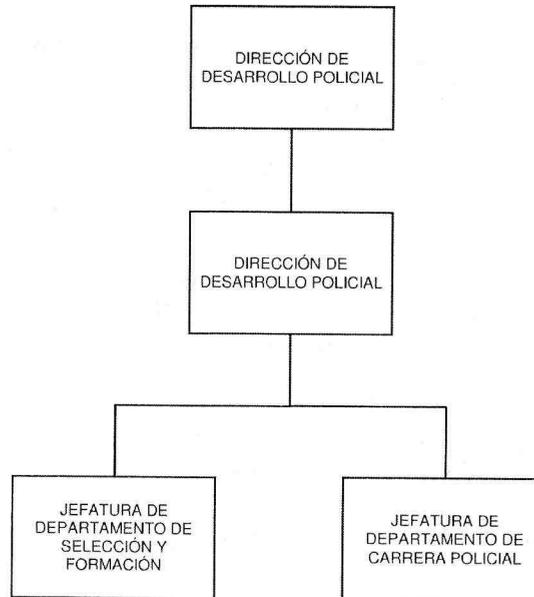
Funciones Básicas:

- I. Registrar y mantener actualizada la vigencia de derechos de la población usuaria, y asignar la clínica de la atención respectiva.
- II. Controlar la recepción y canalización de derechohabientes y beneficiarios a consulta médica y servicios relacionados.
- III. Integrar los expedientes clínicos conforme a las normas establecidas, conservarlos, resguardarlos y actualizarlos hasta su remisión al archivo de concentración de la Policía Bancaria e Industrial.



Puesto: Dirección de Desarrollo Policial

Organigrama específico



Función Principal 1: Mantener actualizadas las políticas, lineamientos, procedimientos que regulen el devenir académico de la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven con la Jefatura de Departamento de Carrera Policial, en la promoción y optimización del desempeño académico de profesores y personal.

Funciones Básicas:

- I. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y formación inicial.
- II. Establecer y difundir las políticas, procedimientos, lineamientos y otras disposiciones internas que deberá observar el personal en todo trámite escolar.
- III. Coordinar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados, así como administrar el registro del historial académico del personal, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- IV. Supervisar que se hayan cumplido con los requisitos para los trámites de reconocimientos, estímulos, certificados, grados, diplomas y constancias.

Función Principal 2: Determinar las acciones del sistema de carrera policial, tendientes a la profesionalización de los aspirantes y pie veterano de la Policía



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

Bancaria e Industrial, mediante la detección del rendimiento técnico, formación académica, experiencia para el servicio policial, moral, disciplina y antigüedad.

Funciones Básicas:

- I. Promover la participación en investigaciones para la formación policial con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, estableciendo convenios de colaboración e intercambio de capacitación especial para aplicar en la Jefatura de Departamento de Selección y Formación o, bien, en otras sedes de la Corporación.
- II. Establecer mecanismos, pruebas y exámenes en coordinación con las Subdirecciones Operativas de Área, que permitan evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia de los policías, para estar en condiciones de implementar programas de capacitación requerida para su desarrollo profesional, con base en la evaluación del desempeño diario.
- III. Elaborar programas de formación permanente, con base en la experiencia en la capacitación, actualización y especialización del personal, con la finalidad de hacer eficientes los mecanismos que permitan la profesionalización del personal policial.

Función Principal 3: Regular permanentemente las bases que incentiven la actuación policial, que tiene como resultado el reconocimiento de aquellos policías de la Corporación que en el ejercicio de sus funciones sobresalgan en su desempeño, dedicación y esfuerzo, a través del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas; con la finalidad de promover una nueva cultura de eficiencia y calidad en el servicio, cuyos resultados se traduzcan en elevar la competitividad entre los policías y el servicio a las usuarias.

Funciones Básicas:

- I. Seleccionar y proponer los casos en que los policías, en el ejercicio de sus funciones, hayan tenido una actuación sobresaliente, y que por tal motivo sean acreedores a un reconocimiento.
- II. Integrar los expedientes de policías que participarán en la selección por hechos meritorios, y gestionar su postulación ante la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- III. Entregar la información de policías que se hayan hecho acreedores a los estímulos, reconocimientos y sanciones, para su registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Puesto: Jefatura de Departamento de Selección y Formación

Función Principal 1: Realizar las gestiones necesarias para reclutar, a través de convocatorias, a los candidatos interesados en ingresar a la Policía Bancaria e Industrial (PBI).

Funciones Básicas:

- I. Reclutar candidatos interesados en ingresar a la PBI, a través de convocatorias, con la finalidad de crecer y cubrir los servicios con personal que cubra el perfil exigido por las usuarias.
- II. Definir las fuentes de reclutamiento y selección, y asegurar que se cumplan con los requisitos legales y los establecidos en las convocatorias.
- III. Proponer a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la PBI, los requisitos de ingreso.
- IV. Elaborar la convocatoria para el ingreso atendiendo las exigencias de las usuarias y los requisitos institucionales, además de recibir la documentación de las personas interesadas en ingresar a la Corporación, registrarlas e iniciar su expediente personal con la integración de documentos para ingreso.

Función Principal 2: Gestionar los documentos y evaluaciones de control de confianza de aspirantes que permitan cumplir con las condiciones de profesionalización necesarias para regular su futura promoción y desarrollo, con la finalidad de contar con personal que cubra el perfil demandado por las usuarias.

- I. Obtener las constancias de inexistencia de antecedentes penales de los aspirantes, de no estar sujeto a proceso penal por delito doloso, así como las de no suspensión ni destitución o inhabilitación en la Policía de la Ciudad de México o de algún otro cuerpo policial o como servidor público.
- II. Proponer a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la PBI, el ingreso provisional por dos años de aquellos Becarios y Cadetes que resulten aprobados y acrediten los exámenes de control de confianza, para realizar funciones, exclusivamente operativas.
- III. Gestionar con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa que los Becarios, Cadetes y personal policial se sometan a los exámenes de control de confianza obligatorios, así como la certificación del personal policial.

Función Principal 3: Propiciar la formación inicial y continua de los cadetes y personal operativo, a través de la ejecución de planes y programas de capacitación que garanticen una profesionalización de vanguardia

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo

acorde a los requerimientos de nuestras usuarias.

Funciones Básicas:

- I. Impartir el Curso Básico de Formación Policial y la capacitación práctica sobre la estructura organizacional de la Carrera Policial a través de la capacitación a los cadetes y personal operativo conforme a lo establecido en el Programa General de Formación Policial de la Corporación.
- II. Determinar los ejes de capacitación basados en el desempeño policial mostrado para mejorar las demandas de las usuarias, llevando a cabo el proceso permanente y progresivo de formación, actualización, especialización, promoción, de formación de mandos y alta dirección.
- III. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos la expedición y entrega a los egresados del Curso Básico de Formación Policial, un nombramiento con una vigencia de dos años, asignándoles el grado de Policía.
- IV. Proporcionar a los usuarios de los servicios de protección y vigilancia de la Policía Bancaria e Industrial, policías altamente calificados, con los conocimientos técnicos y tácticos necesarios, para el desempeño de sus funciones.

Puesto: Jefatura de Departamento de Carrera Policial

Función Principal 1: Proponer a la Jefatura de Departamento de Selección y Formación los planes y programas de capacitación, profesionalización, actualización y mejora continua de los policías, con la finalidad de hacer más competitivos los servicios que presta la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Selección y Formación en la estructuración de los planes y programas de estudio que serán evaluados y autorizados por la Comisión Técnica de Profesionalización, y promover, implantar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización del personal policial.
- II. Elaborar el Programa General de Formación Policial de la Corporación, en colaboración con la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, y presentarlo ante la Comisión Técnica de Profesionalización de la Corporación para su evaluación y aprobación.
- III. Adecuar con la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, los programas de formación y desarrollo conforme a las necesidades de las usuarias y a los servicios ordenados conforme al artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

**Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo**

Seguridad Pública del Distrito Federal.

- IV. Actualizar los programas de formación de mandos y proponerlos para su aprobación a la Jefatura de Departamento de Selección y Formación y a la Comisión Técnica de Profesionalización para su autorización; así como garantizar que el Programa Rector de Profesionalización esté continuamente vinculado al Servicio Profesional de Carrera e incluya las necesidades exigidas por las usuarias.

Función Principal 2: Difundir la actualización de programas de formación policial, investigar temas que aporten valor a la formación policial, así como formular convenios de colaboración académica, con la finalidad de mantener a la vanguardia la formación policial.

Funciones Básicas:

- I. Difundir los programas actualizados de formación policial en el marco legal aplicable y alinearlos con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- II. Realizar labores de investigación académica que aporte valor a la seguridad privada que presta la Corporación.
- III. Formular convenios de colaboración e intercambio para la capacitación del personal operativo.

Función Principal 3: Diseñar e implementar las herramientas que permitan el análisis de la actuación y desempeño policial en el cumplimiento de los principios constitucionales, a fin de evaluar sus conocimientos generales y específicos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes en el desempeño de las funciones de su responsabilidad, que nos permitan obtener indicadores para fortalecer su desarrollo laboral y su participación activa en la mejora continua de la Corporación.

Funciones Básicas:

- I. Elevar los niveles de eficiencia y eficacia del personal, elaborando los perfiles y descripciones de grados basados en competencias, que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción, a fin de propiciar el mejor desempeño de sus funciones.
- II. Aplicar la evaluación del desempeño y la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos, y proponer líneas para el fortalecimiento del sistema de evaluación de competencias, habilidades y desempeño policial.
- III. Definir estrategias de competitividad y proponerlas a la Jefatura de Departamento de Selección y Formación para su aplicación en la formación continua.

MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



IV. Promover la permanencia, la calidad y profesionalización del personal.

Función Principal 4: Ejecutar el proceso de promoción de ascensos en la Policía Bancaria e Industrial, como policía Complementaria, garantizando un proceso de selección transparente y efectivo.

Funciones Básicas:

- I. Analizar las necesidades de la Dirección Operativa en lo relativo a cubrir las plazas vacantes de mandos de todos los niveles, con el propósito de diseñar las convocatorias respectivas que coadyuven a mantener la cobertura de los servicios acorde con el estado de fuerza establecido.
- II. Diseñar y proponer los procesos de promoción relativos a la difusión de calendarios y elaboración de convocatorias, para que el personal operativo que cumpla con los requisitos establecidos en las reglas para el establecimiento de la carrera policial en la Policía del Distrito Federal, participe.
- III. Gestionar la publicación de convocatorias de promoción de grado.

Función Principal 5: Ejecutar el Programa Anual de Promoción de Ascensos para el fortalecimiento de la carrera policial, a través de la obtención de un nivel jerárquico que solidifique la carrera de nuestros policías y los servicios que proporcionamos a las usuarias.

Funciones Básicas:

- I. Recibir y evaluar las propuestas de ascenso, mediante la revisión de expedientes y análisis del desempeño de los policías propuestos con respecto al servicio que desempeñan, para satisfacer sus expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento en la función que le brinde igualdad de oportunidades en su carrera policial.
- II. Elaborar y presentar las propuestas de ascenso del personal operativo para evaluación a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la PBI.
- III. Difundir los resultados finales del proceso de promoción aprobados por la Comisión, y notificar a los policías participantes el otorgamiento del grado.

Objetivo 6: Supervisar el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial que se haya distinguido por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de su función, y remitir los resultados a la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Funciones Básicas:

- I. Realizar el análisis, integración y remisión de las propuestas de incentivos de los policías que se hayan distinguido por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de su función, para su revisión e integración del expediente respectivo.
- II. Registrar los reconocimientos recibidos por los niveles académicos logrados, laborales o por algún otro mérito policial para el logro de una promoción o ascenso al grado inmediato superior.
- III. Integrar y remitir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, los expedientes del personal operativo propuesto para recibir un incentivo por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, para el dictamen y otorgamiento de condecoraciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

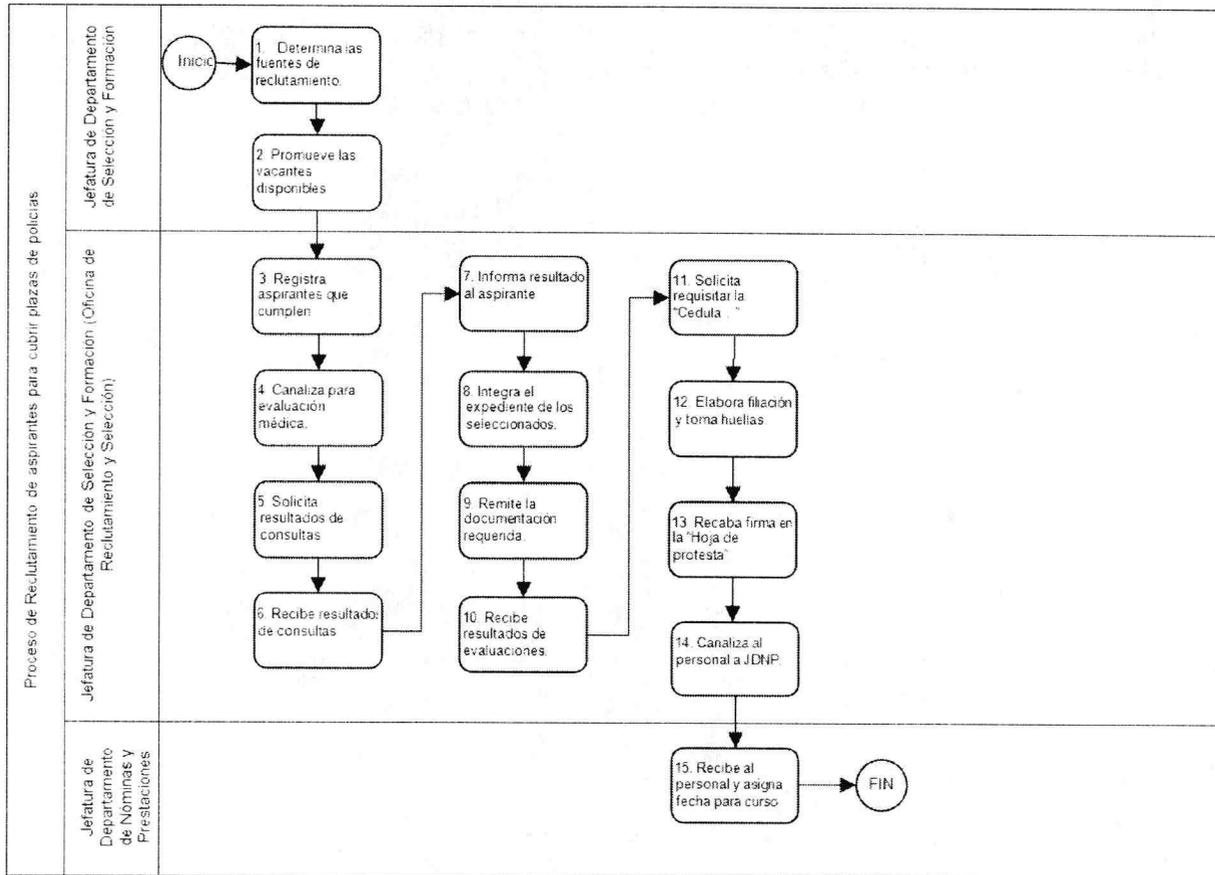
Procedimientos

Proceso de Apoyo: Administración de recursos humanos y financieros.

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

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

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Descripción Narrativa

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamento de Selección y Formación	1.	Determina las fuentes por las cuales se efectuará el proceso de reclutamiento y las actividades a realizar.	5 d
	2.	Promueve a través de las fuentes de reclutamiento aprobadas las vacantes disponibles.	15 d
Jefatura de Departamento de Selección y Formación (Oficina de Reclutamiento y Selección)	3.	Registra a los aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso, capturando sus datos generales en el "Módulo de Reclutamiento" del Sistema de Información Corporativa SIC".	2 h
	4.	Canaliza al aspirante para que se le practique su evaluación médica, y se registren sus resultados.	45 min
	5.	Informa al aspirante el resultado y entrega la "Solicitud de ingreso" (F2-4) a quienes fueron seleccionados.	30 min
	6.	Integra el expediente individual del personal seleccionado con la documentación que señala el formato "Recepción de documentos para expedientes de personal" (F2-3).	1 h
	7.	Solicita a la Oficina de Biometrías, Proceso y Registro de Información de Personal de Seguridad Pública, los resultados de las consultas realizadas en las bases de datos del Registro Nacional de Seguridad Pública, Plataforma México y de la Secretaría de la Función Pública; así como de la Contraloría General, Motor de Búsqueda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México y de la consulta rápida de DIGISCAN, del personal seleccionado.	1 h
	8.	Recibe los los resultados de las consultas realizadas.	10 min
	9.	Remite la documentación requerida del aspirante a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, para que gestione, las	1 h



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamento de Selección y Formación (Oficina de Reclutamiento y Selección)		evaluaciones de control de confianza, ante la Dirección General del Centro de Control de Confianza.	
	10.	Recibe los resultados de las evaluaciones practicadas.	1 h
	11.	Solicita al aspirante llenar la "Cédula única de identificación personal".	10 min
	12.	Elabora la "Filiación" (F2-6), efectuando toma de huellas decadaactilares.	1 h
	13.	Recaba firma en la "Hoja de protesta" (personal policial) (F2-8).	20 min
Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones	14.	Canaliza al personal seleccionado y la "Filiación" a la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones para que obtenga el número de placa y firme su póliza de seguro de vida.	3 h
	15.	Recibe al personal seleccionado y la "Filiación", asignando fecha para inicio del Curso Básico de Formación Policial.	15 min
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 20 d, 12 h, 10 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 7 fracción VI, 47 fracción XI, 48 fracción I, 51 fracción III, 63 fracción IV, 79 fracción IV, 85 fracción IV, 86 y 87 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 15 fracciones VII y VIII, y 49 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México; artículo 15 fracción III, y artículo 34 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículos 23, 32, 40 y 41 de las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal; atribuciones I, II y X del artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Asimismo, atiende a la Misión corporativa y Función Principal 1, Función Básica I, de la Dirección de Desarrollo Policial, y Función Principal 1 y todas sus Funciones Básicas, de la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, en el presente manual.
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. La Jefatura de Departamento de Selección y Formación, en adelante la "Jefatura", asegurará que el proceso de reclutamiento y selección cumpla con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la materia.
4. El personal seleccionado para ingreso será notificado de sus evaluaciones de control de confianza a través de sus superiores jerárquicos.
5. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán días y horas hábiles.
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" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

8. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
9. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.



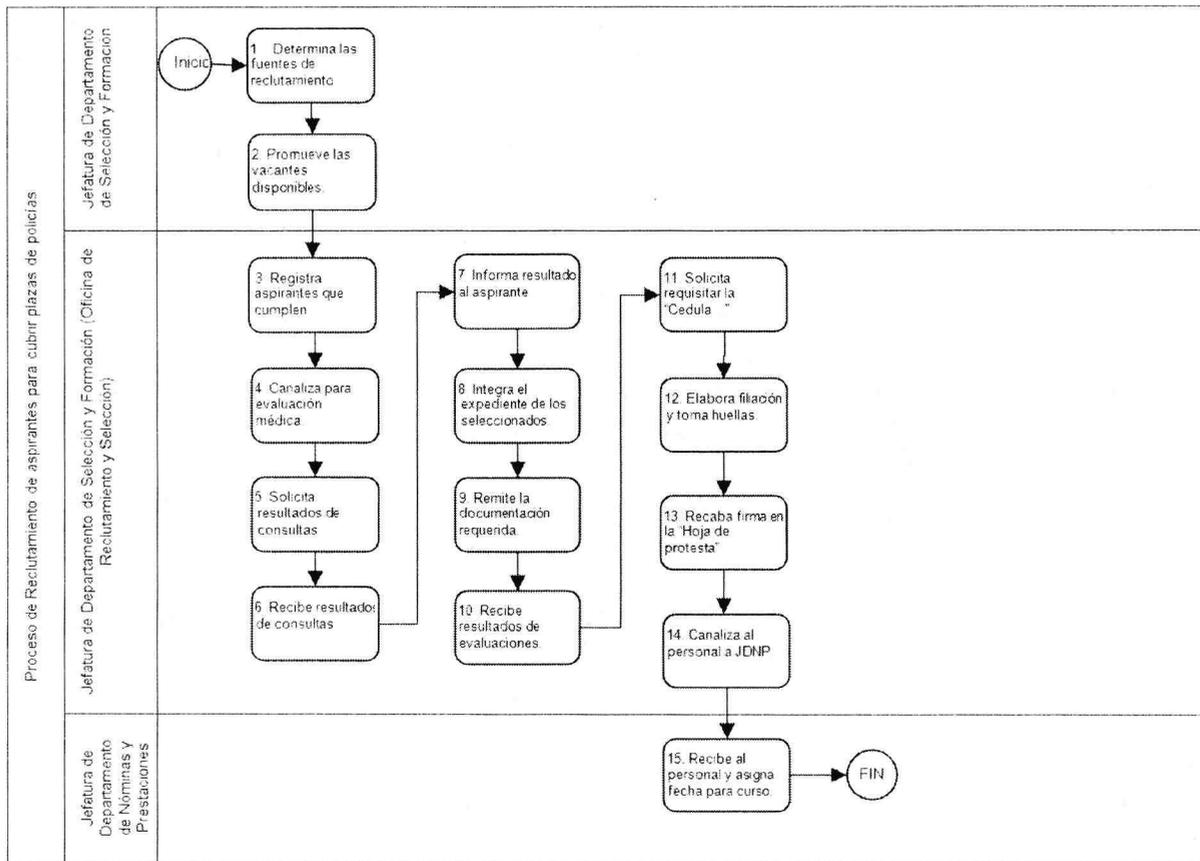
MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

Proceso de Apoyo: Desarrollo Policial.

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

Objetivo General: Determinar las necesidades de capacitación con Directores, Jefes de Sector, Instructores y personal operativo con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Formación Policial autorizado.

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Operacional y Administrativo

Descripción Narrativa

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Inicio de Procedimiento			
Jefatura de Departamento de Selección y Formación	1.	Establece las fechas para la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación.	1 h
Jefatura de Departamento de Selección y Formación (Oficina de Control Académico y Pedagógico)	2.	Elabora el cuestionario de la Detección y el cronograma de aplicación a los Directores, Jefes de Sector, Instructores y una muestra del personal operativo.	40 d
	3.	Realiza un análisis de resultados de la Detección aplicada.	5 d
	4.	Conforma el proyecto del Programa General de Formación Policial, considerando los resultados de la Detección.	20 d
Jefatura de Departamento de Selección y Formación	5.	Somete a consideración del Pleno de la Comisión Técnica de Profesionalización el Programa General de Formación Policial para la aprobación.	2 h
Jefatura de Departamento de Selección y Formación (Oficina de Control Académico y Pedagógico)	6.	Elabora los horarios de los cursos con los instructores y los difunde.	5 d
Jefatura de Departamento de Selección y Formación (Oficina de Formación)	7.	Realiza las evaluaciones de los cursos impartidos y elabora el "Concentrado de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial (F2-14) y la "Boleta de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial (F2-15).	3 d
Jefatura de Departamento de Selección y Formación.	8.	Elabora las Constancias a que se refiere el numeral 7 de los Aspectos a considerar, de los cursos impartidos y las turna para firma del Director General de la Policía Bancaria e Industrial. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 h

Fin del Procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución en días hábiles: 73 d, 5 h

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 18, 19 y 21 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México; artículos 7 fracción VI, 47 fracción XI, 48 fracción I, 51 fracción III, 63 fracción IV, 79 fracción IV, 85 fracción IV, 86 y 87 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 15 fracciones VII y VIII y 49 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículo 15 fracción III y artículo 34 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y artículos 23, 32, 40 y 41 de las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal; todo concatenado con la Función Principal 2 y sus Funciones Básicas, de la Dirección de Desarrollo Policial, y Función Principal 2 y sus Funciones Básicas, de la Jefatura de Departamento de Selección y Formación, en adelante "la Jefatura", establecidas en el presente manual.
2. Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la Partida Presupuestal "3341 Servicios de Capacitación" correspondiente a la Partida Genérica "3340 Servicios de Capacitación" del Concepto "3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios" que corresponde al Capítulo "3000 Servicios Generales".
3. La Jefatura elaborará el Programa de Formación Policial y lo presentará ante la Comisión Técnica de Profesionalización de la PBI para su evaluación y aprobación.
4. La Jefatura capacitará a los cadetes y personal operativo, de acuerdo con lo establecido en el Programa General de Formación Policial.
5. Los cursos de actualización, especialización, promoción y mandos o alta dirección, se imparten conforme a su naturaleza por lo tanto variarán los tiempos de cada uno.
6. El "Curso básico de formación policial" tendrá la duración que determine el Programa General de Formación Policial aprobado por la Comisión Técnica de Profesionalización y autorizado por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
7. La Jefatura expedirá las siguientes constancias:
 - I. "Constancia del Curso Básico de Formación Policial"
 - II. "Constancia"
8. Para establecer el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna "Tiempo" se utilizarán los símbolos internacionalmente aceptados para "minuto y minutos" (min), "hora y horas" (h), "día y días" (d). Lo anterior, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, de Sistema General de Unidades de Medida, de 24 de octubre de 2002 y la abreviatura para "semana" (sem.); así mismo, solamente se considerarán



MANUAL ADMINISTRATIVO POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL OFICIALÍA MAYOR

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

días y horas hábiles.

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 del superior jerárquico de estructura.
10. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante "Oficio" (F-UC-2); las internas se realizarán preferentemente por "Memorándum" (F-UC-1) o como lo determine el superior jerárquico.
11. El Director General, de ser el caso, firmará en el presente procedimiento, los asuntos que le competan y sean indelegables. Los titulares de área, hasta nivel estructura orgánica básica, firmarán los documentos de su competencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en caso de ausencias y suplencias, tomando en cuenta las funciones inherentes al cargo.
12. Se considerarán inherentes, entre otras, las actividades de revisión y análisis de información y documentación.



VII. GLOSARIO

1. **Análisis de seguridad.**- Es una inspección de campo en instalaciones de la usuaria o usuaria, con el fin de recabar información para detectar la vulnerabilidad de las instalaciones.
2. **CAPREPOL:** Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la ciudad de México
3. **Consignas de seguridad:** son instrucciones de carácter general que se deben aplicar en la seguridad y protección de las usuarias.
4. **Convenio y/o Bases de colaboración:** establecen los términos y condiciones conforme a los cuales las partes, respecto a sus respectivos ámbitos de competencia desarrollaran estrategias y acciones de colaboración mutua, tanto por cambiar información, así como para brindar el apoyo logístico asociado a diferentes tareas, que permitan disuadir, prevenir y detectar conductas que puedan implicar responsabilidades administrativas.
5. **Directiva de tiro:** documento donde que contiene los lineamientos para capacitar en tiro al personal operativo de la Corporación.
6. **Estudio de seguridad:** es evaluación realizada a la usuaria basado en la visita realizada y para detectar las necesidades de seguridad.
7. **Infomex:** sistema de solicitudes de información.
8. **PBI:** Policía Bancaria e Industrial.
9. **Protocolos de actuación policial:** guías de acción a seguir en determinadas situaciones en las que se ven involucrados los cuerpos de seguridad pública.
10. **Redes alámbricas.**- Estas redes se comunican mediante cables de red o cables con hilos conductores recomendables para mover grandes cantidades de datos a altas velocidades.
11. **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.
12. **SIC:** Sistema de Información Corporativa.
13. **SIP:** Sistema de Información Policial.
14. **Sistemas de comunicación:** es un conjunto de mecanismos para la transmisión de órdenes entre mandos y policías.
15. **SSP:** Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
16. **Tarifas vigentes:** Es el precio que pagan los usuarios por el servicio proporcionado



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



por esta Corporación por concepto de protección y vigilancia.

17. **Usaria:** es la empresa a la que proporcionamos servicio de seguridad protección y vigilancia.

OFICIALÍA MAYOR
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Organizacional y Administrativo

VI. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Aprobado

Primer Superintendente
Mtro. José Joel Pichardo Nepomuceno
Director General de la Policía Bancaria e Industrial

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2018
Oficio N° SSP/OM/DEDOA/0002725 /2018

Asunto: Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial.

**PRIMER SUPERINTENDENTE
MTRO. JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
P R E S E N T E**

Por instrucciones del C. Porfirio Ramírez García, Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública, y en atención al oficio número **PBI/DG/5224/11/2018**, de fecha 15 de noviembre del año en curso, mediante el cual remite en medio magnético y dos ejemplares del **Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial**, con el propósito de que se realice la revisión y el análisis de dicho documento y así se autorice el registro correspondiente.

Sobre el particular, se informa que con fundamento en lo establecido en el artículo 56, fracción XII, del Reglamento Interior de la SSPCDMX, mismo que a la letra dice:

Artículo 56.- Son atribuciones de las Direcciones Generales de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar:

XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos y someterlos a la consideración de la Oficialía Mayor."

Por lo anterior, se comunica que se verificó que su estructura mantiene un contenido claro, preciso y no se contrapone a la normatividad vigente, por lo que esta Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo, lo considera procedente y otorga el siguiente número de registro **MA-2/211118-2/010317**.

Finalmente, por este conducto adjunto un tanto original del documento registrado y solicito se proceda a su difusión y observancia entre las áreas que conforman la Dirección General a su digno cargo, con el propósito de coadyuvar al sustento de las atribuciones conferidas, reiterando a usted la responsabilidad de realizar su divulgación y mantener la actualización del instrumento administrativo, requerido por los órganos de control, fiscalización e inspección en sus periódicas revisiones.

No omito mencionar, que en lo correspondiente a la solicitud para la publicación del documento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá establecer comunicación con al área Jurídica adscrita a la Dirección General a su cargo, para tratar este asunto, en virtud de ser el área encargada de realizar las gestiones correspondientes para obtener dicha publicación.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
DIRECTOR EJECUTIVO**

LIC. ENRIQUE HERNÁNDEZ LUGO

C.c.c.e.p Superintendente General, Ing. Raymundo Collins Flores, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal - Para su superior conocimiento se envía copia al correo electrónico coessp@ssp.df.gob.mx
Porfirio Ramírez García, Oficial Mayor de la SSP - Para su conocimiento se envía copia al correo electrónico oce-om@ssp.df.gob.mx
Mtro. Roberto César Nepomuceno Dionisio, Contralor Interno en la SSP - Para su conocimiento se envía copia al correo electrónico rcnepomucenod@contraloria.df.gob.mx

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3, 9, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI.
Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rúbricas se insertan a continuación.

Elaboró
AARN

Revisó
ESS

Analizó
ESS

Autorizó
AFAG



22 NOV 2018

Entrego: Lia Alfredo Lopez
Recibido: 20/11/18
Hora: 14:30h

Secretaría de Seguridad Pública
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Avenida Arcos de Belén #79
Piso 7
Colonia Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06000
ssp.cdmx.gob.mx