

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

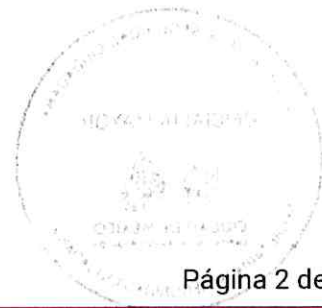
MA-1/270226-CP-DGPBI-1/160126





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	6
FUNCIONES	11
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	31
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	32
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN CORPORATIVA	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
FUNCIONES	4
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO POLICIAL	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	26
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	27
	CAPÍTULO VI
GLOSARIO	2
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	5





PRESENTACIÓN

El presente Manual se aprueba para establecer la adscripción y dependencia jerárquica, de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, de la estructura orgánica autorizada a la Policía Bancaria e Industrial. También, en él se establecen las funciones que la Dirección General de esta Corporación delega a cada una de esas Unidades.

Las funciones delegadas se establecen para cumplir con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la persona titular de la Dirección General en el artículo 66, y para ejecutar las órdenes de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando esta ejerza la facultad potestativa que le confiere el artículo 64 del mismo Reglamento.

El Manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que ocupen plazas de la estructura orgánica registrada vigente; al mismo tiempo, es un instrumento que la Policía Bancaria e Industrial pone a disposición de la ciudadanía, para transparentar su integración y actuación.





ANTECEDENTES HISTÓRICOS

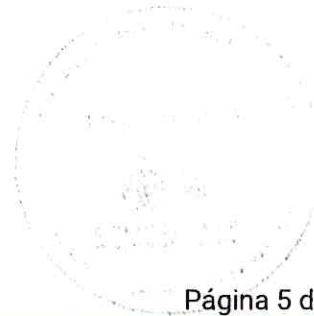
La Policía Bancaria e Industrial nace de una visión de futuro, con solución a problemáticas en materia de seguridad, que empezaban a vislumbrarse en el ámbito de las instituciones privadas y públicas del entonces Distrito Federal. Previendo los posibles conflictos por la complejidad en seguridad de una sociedad en constante crecimiento y del desarrollo económico, en la época del denominado Milagro Mexicano, etapa que se caracterizó por ser de un crecimiento sostenido y del cambio hacia la formación de una Nación Moderna e Industrializada, se pensó en conformar una corporación audaz, profesional, comprometida con la Ciudad que brindara un servicio especializado intramuros.

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

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

Veintiún Policías inician la operación de la Policía Bancaria e Industrial. En los primeros seis meses de actividades, se incrementaría el número a 152 policías y 7 oficiales. Al día de hoy, se cuenta con un estado de fuerza de 16,163 policías y 491 administrativos al servicio de la industria, el comercio, instituciones bancarias, instituciones públicas y, principalmente, de la ciudadanía de la capital del país.

El antecedente formal de lo que hoy es la Policía Bancaria e Industrial se remonta al 14 de noviembre de 1941, fecha en que inicia sus operaciones; lo anterior, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del entonces Departamento del Distrito Federal, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de ese mismo año. Posteriormente, el 30 de noviembre del mismo año, se publica el Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del



Departamento del Distrito Federal y, el 4 de diciembre de 1941, en el Diario Oficial de la Federación. En el artículo 40 de ese mismo Reglamento se especifica que: "Son considerados como auxiliares de la Policía Preventiva los cuerpos o grupos que, previa autorización del C. Jefe de la Policía o acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal se organicen por bancos y otra clase de instituciones particulares para su vigilancia interior y a su costa".

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

En el Reglamento de 1984, el artículo 13 dice: "La Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar, forman parte de la Policial del Distrito Federal"; lo que se complementa con el artículo 14 que dice: "Los cuerpos de policía mencionados en el Artículo anterior desempeñarán las funciones que les asigna este Reglamento y aquellas que les confiera el Secretario General de Protección y Vialidad, por acuerdo del Jefe de Departamento del Distrito Federal."

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

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

El objetivo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México ha sido el de proporcionar servicios de vigilancia en las empresas, proteger la vida y dar seguridad a las personas, custodiar los bienes y propiedades, teniendo como ejes rectores la disuasión y prevención de los delitos. Lo anterior genera seguridad sin riesgos y da





confianza a aquellos que han comprobado sus servicios y disponibilidad profesional.

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

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

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

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





MISIÓN

La Policía Bancaria e Industrial proporciona servicios de seguridad especializados en prevenir, disuadir, salvaguardar, proteger, custodiar y vigilar los bienes, valores y personas de nuestras usuarias, preservando y protegiendo el orden público, la integridad personal, así como los bienes de los habitantes de la Ciudad de México, en coordinación y bajo el mando de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser la mejor institución policial de servicios de seguridad especializada que, con base en sus valores institucionales: "Disciplina, Honestidad y Lealtad", proporcione calidad, excelencia, innovación y mejora constante en los servicios que brinde.





MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025. Vigente.
2. Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019. Vigente.
3. Ley Nacional del Registro de Detenciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019. Vigente.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
5. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Vigente.
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Vigente.
7. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972. Vigente.
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Vigente.
9. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de





- diciembre del 2018. Vigente.
10. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.
 11. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019. Vigente.
 12. Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2008. Vigente.
 13. Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2008. Vigente.
 14. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
 15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
 16. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
 17. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
 18. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019. Vigente.
 19. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de





2008. Vigente.
20. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
 21. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Vigente.
 22. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
 23. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
 24. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.
 25. Ley de Salud de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de agosto de 2021. Vigente.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
4. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972. Vigente.
5. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la





Gaceta Oficial de Distrito Federal el 14 de enero de 2003. Vigente.

6. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2010. Vigente.
7. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias, Divisas y Equipo de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de diciembre de 2022. Vigente.
8. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
9. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.

Códigos

1. Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024. Vigente.
2. Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2025. Vigente.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Vigente.
4. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023. Vigente.
5. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Vigente.
6. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito





Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.

7. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Vigente.
8. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932. Vigente.

Circulares

1. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

Acuerdos

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



Distrito Federal, que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2002. Vigente.

6. Acuerdo para la Protección de las Personas Servidoras Públicas Integrantes de las Instituciones Policiales cuando reciban amenazas por el ejercicio de sus funciones en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de mayo de 2018. Vigente.
7. Acuerdo por el que se crea el Fondo de Apoyo a las familias y/o dependientes económicos de las personas integrantes de las Instituciones Policiales de la Ciudad de México, que pierdan la vida en cumplimiento de su deber, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de mayo de 2018. Vigente.
8. Acuerdo 04/2025 por el que se establecen las características de las Credenciales de Identificación del Personal de Estructura, Administrativo y Policial de la Secretaría, así como los Lineamientos para su portación y uso, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de marzo de 2025. Vigente.
9. Acuerdo 26/2025 por el que se modifica el "Acuerdo 107/2023 por el que se establecen los Lineamientos para otorgar grado jerárquico habilitado para efectos de mando policial, al personal designado para ocupar un cargo de estructura en la Policía de Proximidad de la Secretaría", publicado el 13 de noviembre de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de mayo de 2025. Vigente.
10. Acuerdo 33/2020 por el que se crea la Unidad de Atención y Referencia Psicológica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de junio de 2020. Vigente.
11. Acuerdo 45/2020 por el que se expiden los Lineamientos para la atención y seguimiento a las inasistencias sin justificación o sin permiso del personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de septiembre de 2020. Vigente.





Protocolos

1. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Acoso Sexual en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo del 2012. Vigente.
2. Protocolo Ceremonial de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio del 2010. Vigente.
3. Protocolo Ceremonial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para Realizar Honores Fúnebres a las y los Policías que hayan Perdido la Vida en Cumplimiento de su Deber, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de noviembre de 2017. Vigente.
4. 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 de 2014. Vigente.
5. Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en Materia de Circulación Peatonal, Vehicular y Seguridad Vial en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de diciembre de 2015. Vigente.
6. Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la Protección de Personas en el Contexto de Manifestaciones o Reuniones, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 29 de marzo de 2017. Vigente.
7. Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la aplicación del Programa "Conduce Sin Alcohol", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 30 de agosto de 2017. Vigente.
8. Protocolo de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en caso de sismo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de abril de 2018. Vigente.



9. Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para la Protección y Rescate de Animales en Situación de Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de julio de 2018. Vigente
10. Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en los Espectáculos Deportivos, "Estadio Seguro", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2018. Vigente.
11. Protocolo General de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de octubre del 2023. Vigente.
12. Protocolo Interinstitucional para Personas Adolescentes Detenidas por Autoridad o Probables Infractoras en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2018. Vigente.
13. Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente, publicado en 2017. Vigente.
14. Protocolo Nacional de Actuación Seguridad en Salas, publicado en 2017. Vigente.
15. Protocolo Nacional de Actuación Traslados, publicado en 2017. Vigente.
16. Protocolo Nacional para la Actuación Policial ante casos de Violencia contra las Mujeres y Femicidio, publicado en 2022. Vigente.

Manuales

1. Manual de Identidad Institucional 2024 - 2030, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de noviembre 2024. Vigente.
2. Manual Específico para la administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes, elaborado el 31 de mayo de 2004. Vigente.
3. Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 01 de





marzo de 2023. Vigente.

4. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero 2021. Vigente.
5. Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024. Vigente.

Programas

1. Programa Rector de Profesionalización, publicado el 27 de febrero de 2025. Vigente.

Normas

1. Norma Oficial Mexicana, NOM-166-SCFI-2005 Seguridad al usuario-chaleco antibalas-especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de mayo de 2005. Vigente.
2. Normas generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 09 de julio de 2007. Vigente.
3. Normas Generales de bienes muebles de la administración pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003. Vigente.

Avisos

1. Aviso por el que se da a conocer la expedición del Acuerdo 39/2017 por el que se autoriza el Manual de Técnicas del Uso de la Fuerza para las y los Integrantes de la Policía de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2017. Vigente.
2. Aviso por el que se da a conocer la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020 – 2032, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de



México el 29 de octubre de 2020. Vigente.

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

Lineamientos

1. Lineamientos para la operación del registro electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.
2. Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2020. Vigente.
3. Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de febrero de 2023. Vigente.
4. Lineamientos para Regular el Uso de las Cámaras de Monitoreo Terrestre, Cámaras Instaladas en Estaciones de Policía CDMX en Patrullas, y en Drones de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de julio de 2018. Vigente.
5. Lineamientos que Regulan los Procesos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al personal policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 05 de noviembre de 2024. Vigente.
6. Lineamientos que Regulan los Procedimientos para la Promoción de las y los integrantes de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 02 de agosto de 2022. Vigente.
7. Lineamientos para otorgar grado jerárquico habilitado para efectos de mando





policial, al personal designado para ocupar un cargo de estructura en la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de noviembre de 2023. Vigente.

8. Lineamientos Generales para la difusión en los medios de comunicación de las detenciones que realizan los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2010. Vigente.
9. Lineamientos para el llenado, entrega, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero de 2020. Vigente.
10. Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de octubre de 2020. Vigente.

Reglas

1. Reglas a que se sujeta el Uso de Candados de Mano o Esposas por los elementos de la Policía del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de marzo de 2004. Vigente.
2. Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2025. Vigente.



CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL





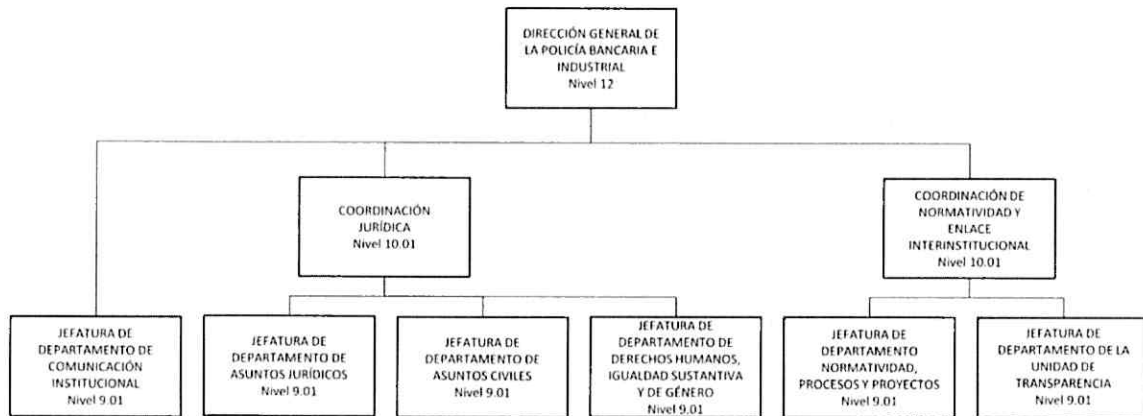
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial	12
Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional	9.01
Coordinación Jurídica	10.01
Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos	9.01
Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	9.01
Jefatura de Departamento de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género	9.01
Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional	10.01
Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos	9.01
Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia	9.01





ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Atribuciones Específicas:

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

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

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





- VIII. Autorizar planes y programas de capacitación inicial y continua de los elementos operativos de la Corporación a su cargo;
- IX. Formular los programas de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios necesarios para la operación de la corporación a su cargo y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Oficialía Mayor;
- X. Designar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, a los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales adscritas a la Dirección General a su cargo;
- XI. Programar, dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Corporación a su cargo;
- XII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría;
- XIII. Elaborar los manuales administrativos y específicos de operación, y someterlos a consideración de la Oficialía Mayor;
- XIV. Otorgar, conferir y revocar los poderes generales o especiales que sean necesarios, para que en el ámbito de sus funciones, representen a la Corporación a su cargo ante personas físicas o morales del sector público o privado, autoridades jurisdiccionales, laborales o administrativas, locales o federales, en los procedimientos en que sean parte;
- XV. Acordar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Corporación a su cargo, los asuntos inherentes al buen desempeño de las mismas;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos normativos, de mejora regulatoria, mecanismos y medidas que tengan como objeto mejorar el funcionamiento y organización de la Corporación a su cargo;



- XVII. Aplicar la separación, destitución, remoción y la baja de personal adscrito, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XVIII. Certificar copias de los documentos que obren en el archivo a su cargo, y
- XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Departamento de Comunicación Institucional

Funciones

- Difundir la información relevante de la Policía Bancaria e Industrial, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de promover las acciones policiales y los servicios que la Corporación proporciona.
- Diseñar y elaborar la imagen institucional, en apego al Manual de Identidad Institucional vigente.
- Proyectar y consolidar la imagen interna y externa de las personas servidoras públicas de la Corporación, ante los medios de comunicación.
- Coordinar la información de las actividades que lleva a cabo la Corporación, para su difusión en los medios de comunicación, y con ello fortalecer la imagen institucional.
- Elaborar boletines, notas informativas, así como seleccionar el material fotográfico y videográfico, para reunir información institucional en materia de seguridad ciudadana.
- Registrar, analizar, evaluar y procesar información de los eventos y ceremonias en los que participa la Corporación, para generar informes corporativos.
- Organizar y difundir campañas internas de actividades culturales, recreativas y deportivas entre el personal de la Corporación, para su desarrollo físico y mental.





- Gestionar, promover y difundir la campaña de reclutamiento, para convocar a nuevos aspirantes.
- Implementar estrategias de *marketing*, para difundir los servicios de protección y vigilancia especializada que proporciona la Corporación, al sector público y privado.
- Difundir eventos culturales, recreativos y deportivos para el desarrollo integral del personal de la Policía de Proximidad, organizados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Efemérides e información relevante, para su difusión en la página WEB Institucional.
- Atender las solicitudes que realiza la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a entrevistas con funcionarios de la Policía Bancaria e Industrial, debidamente confirmadas con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Medios de Comunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para informar las acciones de la Corporación.
- Compilar las publicaciones periodísticas sobre la Policía Bancaria e Industrial en los medios de comunicación.
- Procurar la salud en el deporte entre el personal de la Corporación, y promover el uso del gimnasio "Coronel Gonzalo González Herrera".
- Difundir entre el personal de la Corporación información de programas de entrenamiento, para generar policías saludables que favorezcan la calidad en la prestación de servicios de la Corporación.





Puesto: Coordinación Jurídica

Funciones

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y a las Unidades Administrativas de la Corporación, así como responder a las cuestiones jurídicas planteadas por las mismas, en asuntos de su respectiva competencia.
- Asesorar, coordinar y representar jurídicamente a la Dirección General de la Corporación y al personal operativo o administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, cuando por motivos del servicio se encuentren sujetos a algún procedimiento de responsabilidad penal.
- Atender requerimientos judiciales, administrativos, ministeriales y militares.
- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas involucradas en el proceso de contratación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia, de personas físicas o morales y de entidades de la administración pública.
- Elaborar y actualizar contratos, convenios y bases de colaboración relacionados con la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, así como atender los asuntos derivados de los mismos.
- Registrar los contratos, convenios y bases de colaboración de las usuarias.
- Atender y registrar las solicitudes de las usuarias en el Sistema de Información Corporativa.
- Coordinar las acciones por vía judicial, para la recuperación de bienes y adeudos de usuarias inactivas.
- Coordinar al interior de la Corporación la atención a quejas por presunta violación de Derechos Humanos, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en garantizar el derecho a la verdad y la no repetición de actos violatorios de Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a la implementación de políticas públicas en materia de





Derechos Humanos, priorizando la atención a la violencia de género e igualdad sustantiva al interior de la Corporación.

- Coordinar de forma integral con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa la atención de quejas, en apego a las disposiciones emitidas por la normatividad vigente, con un enfoque humano, con perspectiva de género e igualdad a través de acciones estratégicas.
- Implementar acciones preventivas para erradicar la violación a los Derechos Humanos del personal de la Corporación, y dirigir estrategias encaminadas a mejorar la atención, asesoría y orientación a presuntas víctimas de violación a los mismos.
- Implementar acciones en materia de Derechos Humanos, perspectiva de género e igualdad sustantiva, al interior de la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

Funciones

- Atender las denuncias, demandas, requerimientos y solicitudes de carácter administrativo, penal, laboral y contencioso-administrativo; de igual forma, atenderlas como autoridad responsable en materia de amparo de esta Corporación ante las autoridades requirentes, a través de gestiones internas y externas necesarias para la debida sustanciación.
- Comparecer o apersonarse ante la autoridad competente para velar por los intereses de la Corporación.
- Asesorar y asistir al personal administrativo y operativo involucrado en algún problema de carácter jurídico derivado del ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar certeza y seguridad jurídicas.
- Atender hasta su conclusión los asuntos de carácter jurídico en que se vean afectados los intereses de la Corporación, a través de su seguimiento ante las





autoridades competentes, a fin de evitar afectaciones en sus bienes patrimoniales.

- Recuperar los bienes de la Corporación que se encuentren a disposición de alguna autoridad en el territorio nacional, realizando las gestiones jurídico-administrativas y gestionando el pago por alguna afectación a los mismos por negligencia en su operación, a fin de proteger los intereses de la Corporación.
- Obtener el comprobante de pago de armamento, equipo policial o algún bien de la Corporación que haya sido extraviado, desaparecido, robado o dañado por negligencia o descuido en su operación, garantizando la no afectación del patrimonio de la Corporación.
- Remitir el bien recuperado al área competente para su probable reactivación al servicio.

Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles

Funciones

- Revisar jurídicamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, remitidos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar presupuestos conforme a los tabuladores vigentes y, en su caso, conforme a las características y conceptos que de manera conjunta se establezcan con el área operativa, de acuerdo con las solicitudes de las posibles usuarias que requieran el servicio de protección y vigilancia.
- Elaborar y revisar contratos, convenios y bases de colaboración, según corresponda, de las personas físicas o morales y entidades públicas que cuentan con el servicio de seguridad, protección y vigilancia.
- Registrar y actualizar quincenalmente en el Sistema de Información Corporativa





las altas y bajas de usuarias, los movimientos de plazas y otros conceptos solicitados por las mismas a través del área operativa, en relación con los servicios contratados.

- Elaborar los oficios de notificación de movimientos de plazas, equipo policial y otros conceptos, solicitados por las usuarias de nuestros servicios, a través de las Jefaturas de Sector.
- Gestionar por la vía legal la recuperación del adeudo de las empresas con cancelación de servicio, a solicitud de las Jefaturas de Sector.
- Ejecutar las acciones legales para recuperar a favor de la Corporación, los adeudos de las personas físicas o morales dadas de baja, con la finalidad de dar certeza jurídica a la Corporación.

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

Funciones

- Atender las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, aceptadas por la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, por transgresiones a los Derechos Humanos por parte del personal de esta Corporación.
- Brindar atención y asesoría al personal de la Corporación de manera directa, accesible y confidencial, sobre las inconformidades y solicitudes relacionadas con el ejercicio de sus funciones, derechos laborales, humanos o procesos institucionales.
- Atender hasta su conclusión, los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con motivo de las quejas presentadas ante dichos organismos por parte del personal de esta Institución, así como de la ciudadanía en general, por presuntas





transgresiones a sus Derechos Humanos.

- Transversalizar la perspectiva de género en las estrategias y acciones que desarrolla la Corporación en el marco de sus atribuciones, considerando la vinculación con Instituciones públicas locales y federales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos públicos autónomos.
- Ejecutar las políticas públicas relacionadas con la protección de los Derechos Humanos, a través de estrategias y acciones preventivas, que impliquen un cambio de perspectiva de género, igualdad sustantiva y acceso a la justicia.
- Recibir y atender las quejas del personal operativo y administrativo relacionadas con presuntas violaciones a la dignidad humana, que anulen o menoscaben los Derechos Humanos del personal de la Corporación, con la finalidad de coadyuvar con el derecho a la verdad y la no repetición de actos violatorios de Derechos Humanos.
- Recibir y atender las quejas remitidas por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, que reciben en las supervisiones de rutina a las usuarias, relacionadas con presuntas violaciones a Derechos Humanos, igualdad sustantiva y de género.
- Integrar el expediente de queja con evidencia documental procedente y pertinente, para que, en su caso, se determinen las acciones preventivas correspondientes.
- Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento a la presunta víctima hasta la conclusión del asunto, para que presente su querrela o denuncia, según sea el caso, ante la Fiscalía General de Justicia correspondiente o, de ser necesario, canalizar el asunto a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar acciones preventivas tendientes a evitar conductas que violenten los Derechos Humanos del personal de la Corporación, y dirigir estrategias encaminadas a mejorar el actuar del mismo; así como brindar asesoría, apoyo, representación jurídica y terapia psicológica a las presuntas víctimas.





Puesto: Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional

Funciones

- Representar a la Policía Bancaria e Industrial como enlace interinstitucional, ante las dependencias y entidades de la administración pública local y federal que instruya la persona titular de la Dirección General, así como ante el organismo certificador en materia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la creación, modificación y reorganización de la estructura orgánica, de conformidad con las necesidades de la Corporación, atendiendo a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General, y gestionar su autorización y registro ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la actualización del Manual Administrativo de la Corporación y gestionar su visto bueno, autorización y registro ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la creación, actualización y cancelación de documentos corporativos: manuales específicos de operación, lineamientos, formatos e instructivos, procedimientos, guías, y cualquier otro documento de trabajo administrativo interno que requiera ser controlado.
- Asesorar a las áreas que lo requieran en cuestiones de reestructuración interna y mejora de procesos, con la finalidad de hacer más eficiente y competitiva a la Corporación.
- Compilar la normatividad que se relacione con las atribuciones y funciones competencia de esta Corporación, y difundirla a través del portal interno (Intranet) de este Cuerpo Policial.
- Coordinar la integración y elaboración de informes internos y externos que instruya la persona titular de la Dirección General y otras autoridades competentes, partiendo de la información generada por las áreas administrativas y operativas, conforme a sus funciones delegadas.



- Recibir las solicitudes de las áreas de la Corporación para la tramitación del Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio de las regulaciones que se deseen publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, ante la persona Enlace de Mejora Regulatoria (EMR) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la creación o actualización de la información de trámites y servicios incorporados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS), ante la persona Enlace de Mejora Regulatoria (EMR) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a solicitud de las áreas competentes de la Corporación.
- Asesorar al personal de estructura básica operativa y administrativa de la Corporación, en la elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar las acciones de esta Corporación como sujeto obligado, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Observar el correcto funcionamiento de la Unidad de Transparencia de este Cuerpo Policial, de acuerdo con la normatividad aplicable, e informar los resultados a la persona titular de la Dirección General.
- Vigilar que sean habilitadas las personas servidoras públicas de la Policía Bancaria e Industrial para la atención de los asuntos que son competencia de sus Unidades Administrativas, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Verificar que se actualice la información de las obligaciones de transparencia de la Corporación, en el Portal de la Policía Bancaria e Industrial y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las regulaciones aplicables emitidas por las Autoridades Garantes.
- Promover entre las personas servidoras públicas de la Corporación la cultura de la transparencia y de protección de datos personales, y verificar que el personal reciba capacitación continua y especializada, a fin de fortalecer el ejercicio de la





función pública de la Policía Bancaria e Industrial.

- Supervisar que los requerimientos, resoluciones, criterios, observaciones y/o recomendaciones que emitan las Autoridades Garantes sean cumplidos en tiempo y forma.
- Coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación, y supervisar que se cumpla con los requisitos de la norma de calidad ISO 9001, bajo la cual esté certificada la Corporación.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Evaluaciones Internas de conformidad con la Norma ISO 9001, así como realizar el informe correspondiente notificando a las áreas evaluadas.
- Asesorar a las áreas de la Corporación en la mejora de procesos del Sistema de Gestión de Calidad y emitir recomendaciones sobre áreas de oportunidad.
- Elaborar los nombramientos del personal administrativo de la estructura básica, y los oficios de designación y de término de comisión en puesto de estructura básica para el personal operativo.
- Asistir a los eventos convocados por dependencias y entidades de la administración pública local y federal, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General, debiendo gestionar los apoyos necesarios de las Unidades Administrativas correspondientes.

Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos

Funciones

- Elaborar, actualizar y tramitar la estructura organizacional instruida por la persona titular de la Dirección General y acordada con la Coordinación, y realizar los trámites para la obtención del visto bueno, autorización y registro ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Integrar la actualización del Manual Administrativo, conforme a la estructura organizacional aprobada y registrada, en coordinación con las áreas de la Corporación, en atención a las instrucciones de la Coordinación, para gestionar su autorización y registro ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Difundir al interior de la Corporación la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo aprobados y registrados por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y gestionar la publicación del segundo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de actualización de documentos corporativos, y someterlo a la Coordinación para su aprobación.
- Asesorar a las áreas de la Corporación en la creación, actualización y cancelación de documentos corporativos, que les permitan ejecutar sus actividades derivadas de las atribuciones generales y funciones que les fueron delegadas.
- Difundir al interior de la Corporación los documentos corporativos aprobados y autorizados, en el portal interno (Intranet).
- Actualizar las regulaciones aplicables a la Policía Bancaria e Industrial, y hacerlas disponibles en el portal interno (Intranet), para que el personal pueda consultarlas y aplicarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar e integrar informes corporativos de gestión y resultados, requeridos por la superioridad y la persona titular de la Coordinación, a través de la recopilación y selección de información sustantiva generada por las áreas en cumplimiento de las obligaciones de la Corporación.
- Gestionar las solicitudes de trámite del Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio ante la persona Enlace de Mejora Regulatoria (EMR) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Ejecutar la creación y actualización de la información ante la persona Enlace de Mejora Regulatoria (EMR) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de los trámites y servicios incorporados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS) de esta Corporación.





Puesto: Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia

Funciones

- Acordar con la persona titular de la Coordinación, la implementación de las acciones a realizar por parte de esta Corporación como sujeto obligado, para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Brindar la asesoría necesaria de manera sencilla, comprensible y accesible a las personas solicitantes y a las personas servidoras públicas de la Policía Bancaria e Industrial, para cumplir con las regulaciones aplicables.
- Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales.
- Atender los recursos de revisión o inconformidades derivadas de la atención a las solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO interpuestas en contra de esta Corporación, en apego a lo dispuesto en las leyes en la materia.
- Elaborar los informes, reportes y estadísticas, requeridos por la persona titular de la Coordinación y de las Autoridades Garantes.
- Habilitar a las personas servidoras públicas de esta Corporación para la atención de los asuntos que son competencia de sus Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y gestionar, en conjunto con las Unidades Administrativas, la actualización de las obligaciones de transparencia, en el Portal de Transparencia y su confirmación en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las regulaciones aplicables emitidas por las Autoridades Garantes.
- Evaluar las denuncias ingresadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, y gestionar las mismas con las áreas competentes de la Corporación hasta su debido cumplimiento.





- Auxiliar al Comité de Transparencia de la Policía Bancaria e Industrial en ejercicio de sus funciones, coordinar sus sesiones en calidad de Secretaría Técnica y proponer los procedimientos internos, para mejorar la eficiencia en la gestión de solicitudes de información pública y derechos ARCO.
- Acordar con la Coordinación las acciones de capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y de la protección de datos personales al interior de esta Corporación, conforme al programa que apruebe el Comité de Transparencia.
- Dar seguimiento a los Sistemas de Datos Personales sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información de carácter confidencial que detenta este sujeto obligado.
- Gestionar con las unidades administrativas competentes, la atención a los requerimientos, resoluciones, criterios, observaciones y recomendaciones de las autoridades garantes en materia de datos personales.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de presupuestos, contratos, convenios o bases de colaboración.





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

Objetivo General: Apoyar a las áreas operativas de la Policía Bancaria e Industrial en la contratación y renovación del Servicio de Protección y Vigilancia que brinda a la usuaria, mediante la elaboración de presupuestos, contratos, convenios o bases de colaboración.

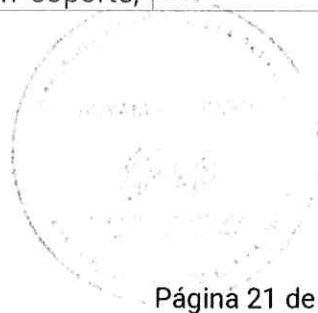
Descripción narrativa

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica	Recibe por <i>memorandum</i> , de la Dirección Operativa, la solicitud de elaboración de presupuesto de prestación de servicio de protección y vigilancia, en adelante "el presupuesto", y lo turna para atención de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles.	15 minutos
2	Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	Recibe el <i>memorandum</i> , analiza solicitud y elabora el presupuesto con base en las tarifas vigentes; lo firma y remite en tres tantos por el mismo medio a la Dirección Administrativa, para que recabe la firma de visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros, y entrega la documentación referida a la Coordinación Jurídica.	3 días
3	Coordinación Jurídica	Recibe la documentación de la actividad 2 y la remite por	3 días





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<i>memorandum</i> a la Dirección Operativa, para que autorice el presupuesto.	
4		Recibe de la Dirección Operativa un tanto original del presupuesto autorizado para control y archivo, y otro tanto lo entrega la Dirección Operativa a la Usuaría para que lo analice y determine si lo acepta.	1 día
		¿Acepta la Usuaría el presupuesto?	
		NO	
5	Coordinación Jurídica	Archiva el presupuesto.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Recibe por <i>memorandum</i> de la Dirección Operativa la petición de usuario y la requisición de contrato donde se solicita la elaboración del contrato, convenio o bases de colaboración, y recibe también la documentación requerida en el numeral 3 de los aspectos a considerar. Turna la documentación para que se atienda la petición.	30 minutos
7	Jefatura de Departamento de	Recibe y analiza la petición de usuario y la documentación soporte,	15 minutos





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Asuntos Civiles	y verifica que esta cumpla con los requisitos legales y administrativos.	
		¿Cumple con los requisitos del numeral 3 de los aspectos a considerar?	
		NO	
8		Devuelve por <i>memorandum</i> a la Dirección Operativa la petición de usuario y documentación recibida, indicando las inconsistencias detectadas para que se atiendan.	30 minutos
		SÍ	
9		Elabora el contrato, convenio o bases de colaboración, rubrica el documento y lo entrega a la Coordinación Jurídica.	3 días
10	Coordinación Jurídica	Remite el contrato, convenio o bases de colaboración en tres tantos a la Jefatura de Sector correspondiente, para recabe la firma de la persona representante o apoderada legal de la usuaria y de la Dirección Operativa.	1 día
11		Recibe de la Jefatura de Sector los tres tantos del contrato, convenio o bases de colaboración, firmados por la persona representante o apoderada legal y la Dirección	3 días





N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Operativa, para firma de la DGPBI.	
12		Recibe de la DGPBI el documento firmado y conserva un tanto que remite a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles; asimismo, remite a la Jefatura de Sector los dos tantos restantes, un tanto para la Jefatura de Sector y otro para que se entregue a la usuaria que prestará el servicio.	30 minutos
13	Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	Recibe el documento y, con base en este, registra el alta de la usuaria en el Sistema de Información Corporativa, e integra expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 66 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, el capítulo 1000 Servicios personales.
3. La Dirección Operativa remitirá por escrito a la Coordinación Jurídica la petición de usuario por medio de la cual solicitará la elaboración de contratos ordinarios, eventuales, custodios y escoltas; y anexará los siguientes documentos junto con la solicitud de prestación de servicio de la usuaria y la requisición de contrato:

Tratándose de personas morales:

- 3.1 Escritura pública en la que conste la constitución de la sociedad y en su caso las modificaciones que se hayan realizado.
- 3.2 Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
- 3.3 Comprobante de domicilio.
- 3.4 Identificación oficial de la persona representante o apoderada legal y en su caso.
- 3.5 Poder notarial.
- 3.6 Presupuesto.
- 3.7 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigente.

Tratándose de personas físicas:

- 3.8 Constancia de Situación Fiscal Actualizada
- 3.9 Comprobante de domicilio.





- 3.10 Identificación oficial.
- 3.11 En caso de que los trámites los realice persona distinta, se requiere poder notarial e identificación oficial.
- 3.12 Presupuesto.
- 3.13 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigente.
4. La Coordinación Jurídica a través de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, en adelante la Jefatura, elaborará los contratos, convenios o bases de colaboración de los servicios de seguridad, protección y vigilancia que se presten a personas físicas o morales e instituciones públicas, en tres tantos.
5. Los tres contratos, convenios o bases de colaboración, se distribuirán de la siguiente manera:
 - 5.1 1er. Tanto del contrato para la Coordinación Jurídica.
 - 5.2 2o. Tanto del contrato para la usuaria.
 - 5.3 3er. Tanto del contrato para la Jefatura de Sector.
6. La Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles se coordinará con las Jefaturas de Sector para realizar oportunamente la solicitud o los cambios requeridos por las usuarias.
7. La Dirección Operativa autorizará el presupuesto de prestación del servicio de protección y vigilancia.
8. La Jefatura recibirá el formato denominado petición de usuario, mismo que deberá contener la firma de autorización de todas las personas servidoras públicas interventoras.
9. La Jefatura elaborará el contrato de Prestación de Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia intramuros y extramuros o contrato de Prestación de Servicio Eventual de Seguridad, Protección y Vigilancia de intramuros y extramuros según el caso.





10. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
11. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine la superioridad.
12. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
13. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 13.1 Convenio o bases de colaboración: Documento o documentos que tienen por objeto establecer los términos y condiciones conforme a los cuales las partes, en su ámbito de competencia desarrollarán estrategias y acciones de colaboración mutua, tanto por cambiar información, así como para brindar el apoyo logístico asociado a diferentes tareas, que permitan disuadir, prevenir y detectar conductas que puedan implicar responsabilidades administrativas.
 - 13.2 Representante: Persona que gestiona la actualización de los contratos y asuntos relacionados con la usuaria entendida como la persona física, moral o dependencia a la cual se le proporciona el servicio de seguridad, protección y vigilancia.
 - 13.3 Apoderado legal: Persona que cuenta con las facultades para obligarse en nombre de su representada y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones conferidas por esta.
 - 13.4 Tarifas vigentes: Es el precio que paga la usuaria por el servicio proporcionado por esta Corporación por concepto de seguridad, protección y vigilancia que cada año es modificado y autorizado por la persona titular de la DGPBI.



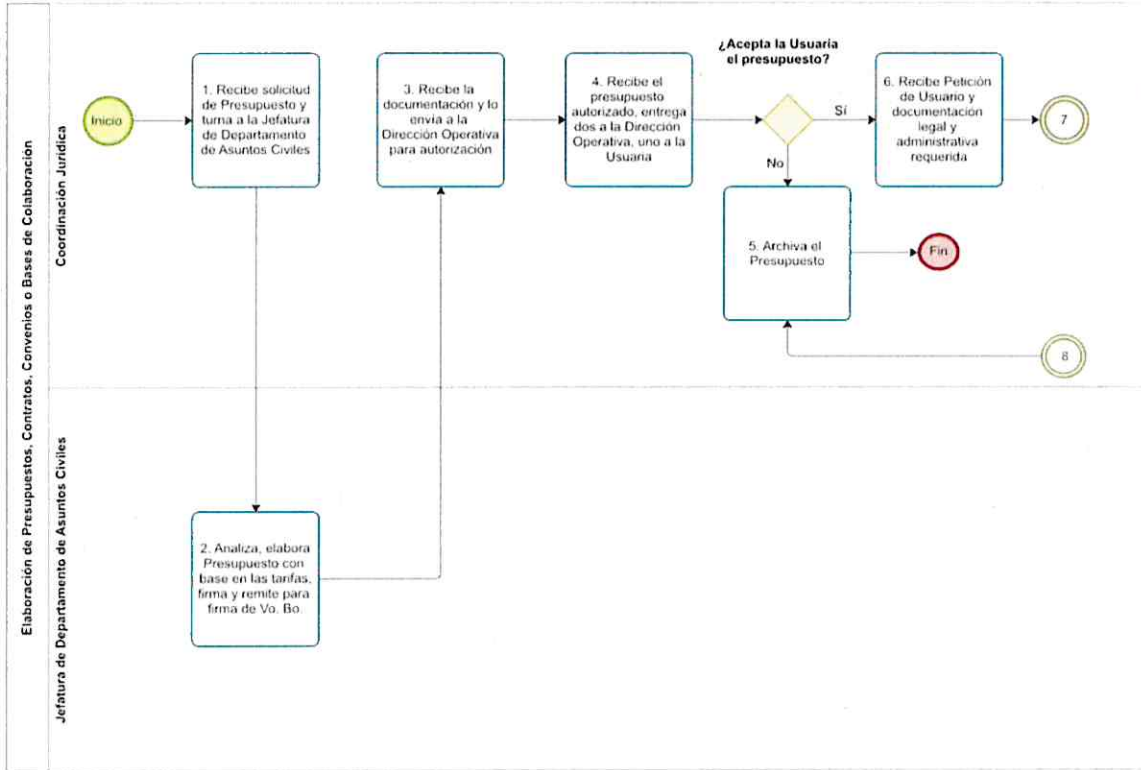


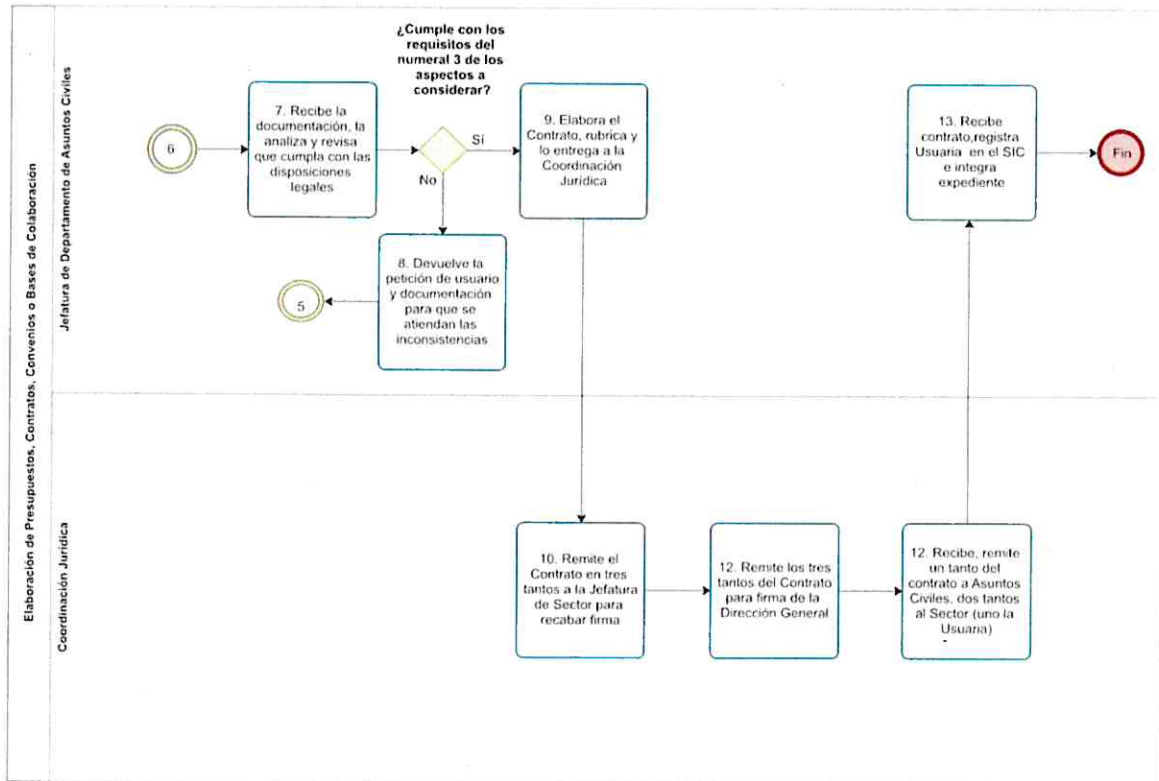
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial;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





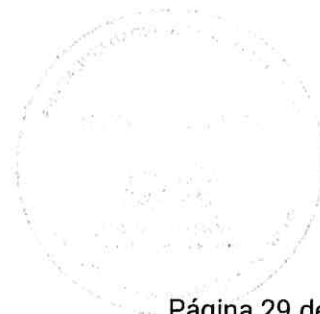
Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Eduardo Gutiérrez Uribe
Coordinador Jurídico



CAPÍTULO II

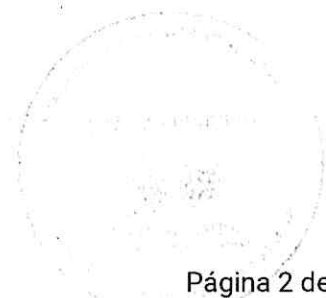
DIRECCIÓN OPERATIVA





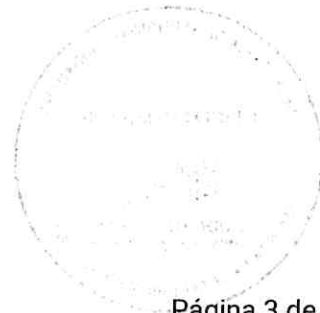
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Operativa	11.02
Subdirección Operativa Área Norte	10.02
Jefatura de Sector "A"	9.16
Subjefatura de Sector "A"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "A"	9.18
Jefatura de Sector "B"	9.16
Subjefatura de Sector "B"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "B"	9.18
Jefatura de Sector "J"	9.16
Subjefatura de Sector "J"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "J"	9.18
Jefatura de Sector "L"	9.16
Subjefatura de Sector "L"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "L"	9.18
Jefatura de Sector "R"	9.16
Subjefatura de Sector "R"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "R"	9.18
Subdirección Operativa Área Centro	10.03





Jefatura de Sector "CH"	9.16
Subjefatura de Sector "CH"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "CH"	9.18
Jefatura de Sector "F"	9.16
Subjefatura de Sector "F"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "F"	9.18
Jefatura de Sector "G"	9.16
Subjefatura de Sector "G"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "G"	9.18
Jefatura de Sector "H"	9.16
Subjefatura de Sector "H"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "H"	9.18
Jefatura de Sector "U"	9.16
Subjefatura de Sector "U"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "U"	9.18
Jefatura de Sector "Z"	9.16
Subjefatura de Sector "Z"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "Z"	9.18
Subdirección Operativa Área Sur	10.02
Jefatura de Sector "C"	9.16
Subjefatura de Sector "C"	9.17





Supervisión de Gestión Sector "C"	9.18
Jefatura de Sector "D"	9.16
Subjefatura de Sector "D"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "D"	9.18
Jefatura de Sector "I"	9.16
Subjefatura de Sector "I"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "I"	9.18
Jefatura de Sector "K"	9.16
Subjefatura de Sector "K"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "K"	9.18
Jefatura de Sector "N"	9.16
Subjefatura de Sector "N"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "N"	9.18
Jefatura de Sector "T"	9.16
Subjefatura de Sector "T"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "T"	9.18
Subdirección Operativa Área Poniente	10.02
Jefatura de Sector "E"	9.16
Subjefatura de Sector "E"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "E"	9.18
Jefatura de Sector "M"	9.16

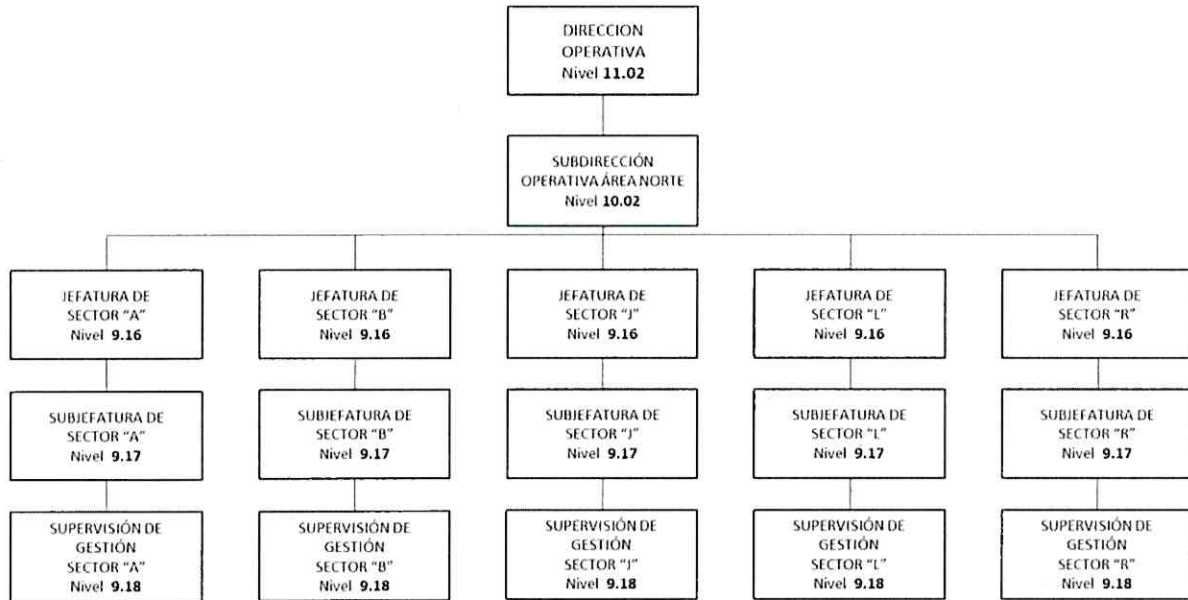


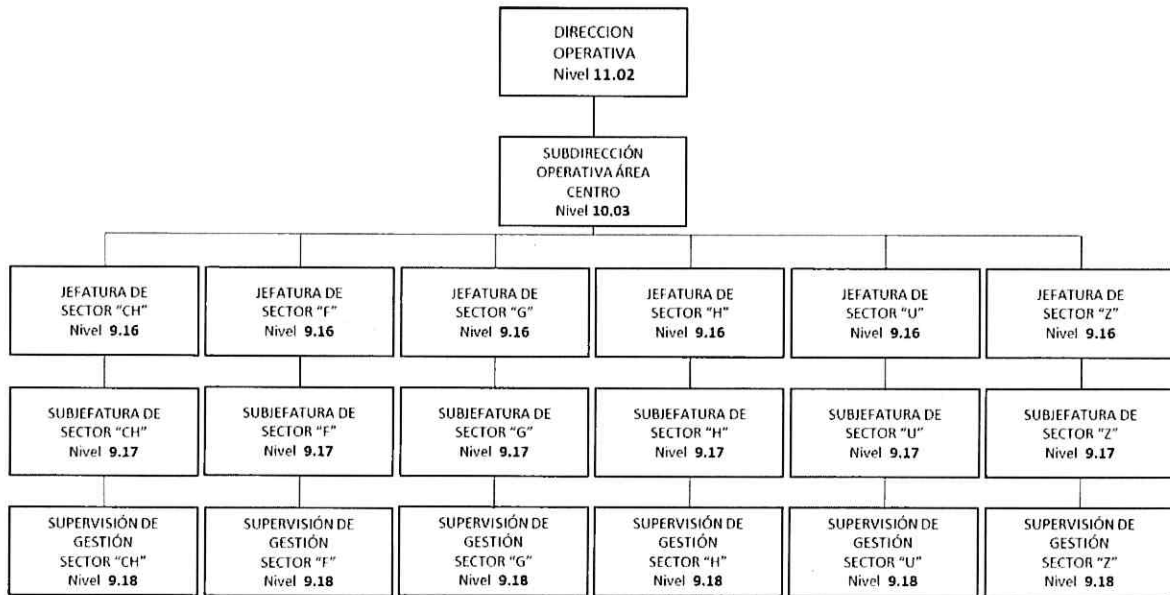


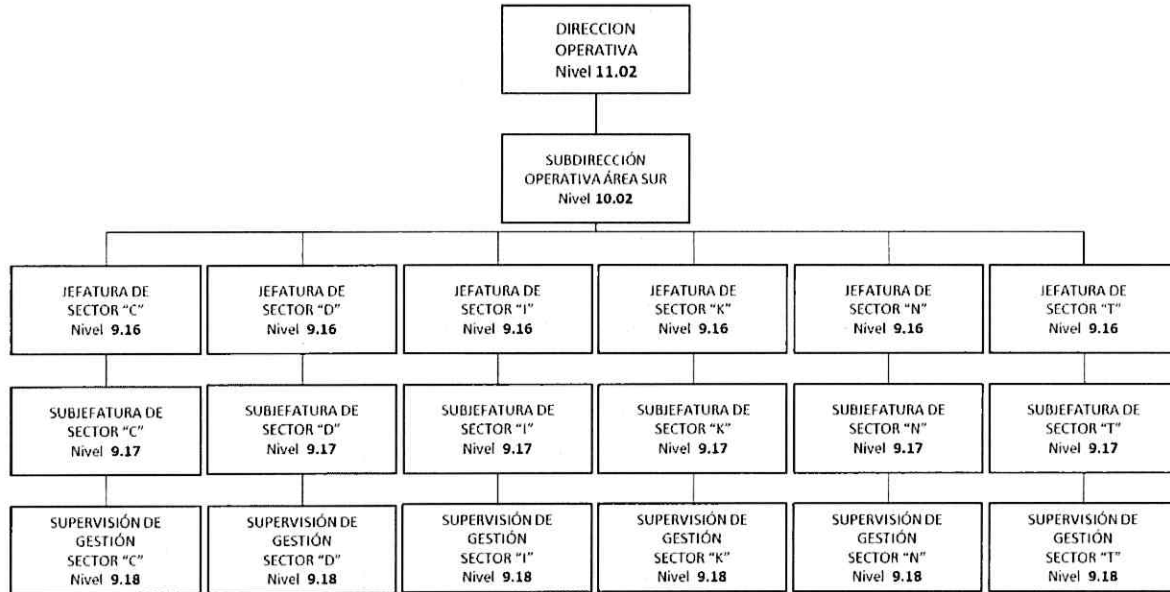
Subjefatura de Sector "M"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "M"	9.18
Jefatura de Sector "O"	9.16
Subjefatura de Sector "O"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "O"	9.18
Jefatura de Sector "P"	9.16
Subjefatura de Sector "P"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "P"	9.18
Jefatura de Sector "S"	9.16
Subjefatura de Sector "S"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "S"	9.18
Jefatura de Sector "X"	9.16
Subjefatura de Sector "X"	9.17
Supervisión de Gestión Sector "X"	9.18
Subdirección Operativa	10.02
Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	9.16
Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales	9.02

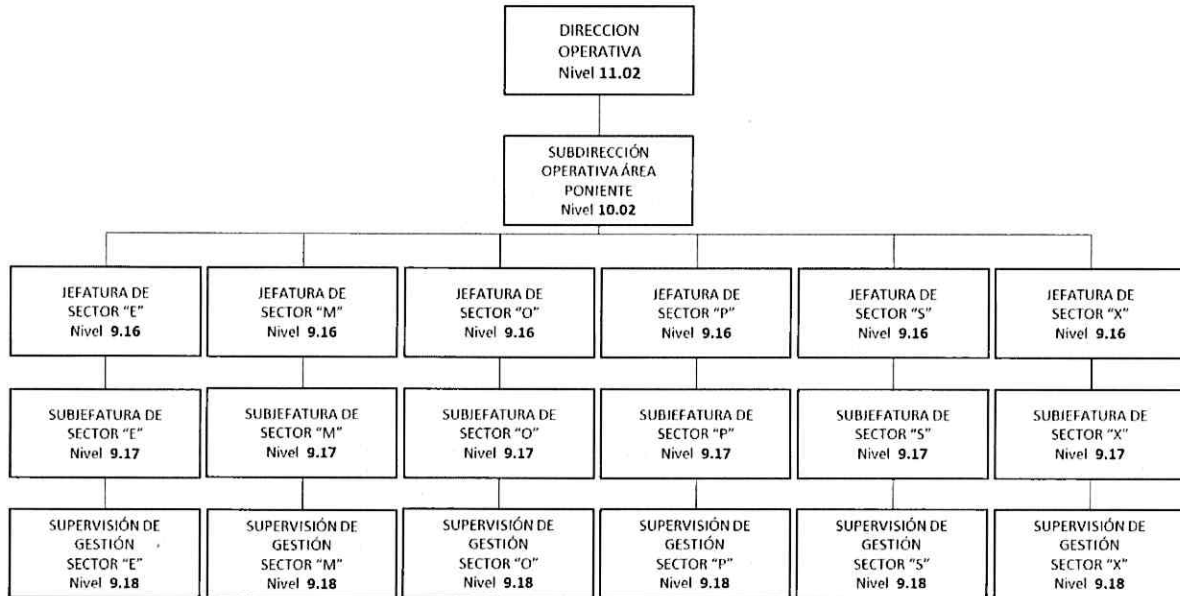


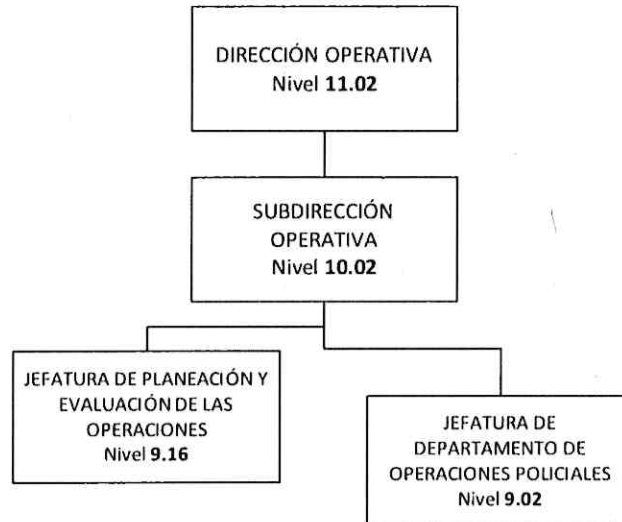
ORGANIGRAMA













Puesto: Dirección Operativa

Funciones

- Dirigir y ejercer el mando de las operaciones policiales en la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia que brinda la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, y en los supuestos del artículo 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Planear, programar y consolidar estrategias operativas y administrativas, que permitan analizar los riesgos y evaluar las acciones para preservar la calidad en la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Dirigir los dispositivos de reacción operativa que instruya la superioridad.
- Dirigir la administración de los servicios de seguridad y protección especializada de esta Corporación.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos a su cargo, e informar diariamente las novedades e incidencias ocurridas durante la prestación de los servicios proporcionados a las usuarias, así como aquellas ocurridas en el ámbito de Seguridad Ciudadana.
- Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones Operativas de Área, así como el adecuado uso y administración de los recursos asignados.
- Establecer e instruir las acciones a seguir para atender las solicitudes de las usuarias y de posibles contratantes de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Instruir las acciones de análisis y evaluación de riesgos en posibles contratantes, a fin de determinar la factibilidad de proporcionar el servicio de seguridad, protección y vigilancia.





- Instruir las acciones para la elaboración del análisis de seguridad a las usuarias, y aplicar las acciones correctivas para reforzar el marco de seguridad existente.
- Instruir acciones para mejorar la efectividad de la comunicación operativa en la labor policial, a través de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales.
- Dirigir la gestión para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva Número 6, de portación de arma de fuego del personal policial de la Corporación, ante la Dirección General de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir las políticas respecto de asignaciones, movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas operativas.
- Establecer los criterios y estrategias de supervisión a las usuarias y vigilar su cumplimiento.
- Instruir se realicen las visitas de cortesía a las usuarias, para conocer sus necesidades, grado de satisfacción y fortalecer la comunicación.
- Coordinar con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, la atención oportuna de los incidentes que se presenten durante el servicio o en las visitas de supervisión con personal policial, empresarios, autoridades y ciudadanía en general, así como coordinar los asuntos administrativos que de estos se deriven.
- Coordinar y vigilar las consignas y procesos, en cada servicio, con la finalidad de que se apeguen a las cláusulas contractuales, así como a los protocolos y demás normatividad aplicable a la actuación policial.
- Instruir las acciones para cancelar el servicio a usuarias morosas, y gestionar el trámite para recuperar los pagos por la vía legal, en coordinación con la Dirección Administrativa y Coordinación Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica en el diseño, consolidación y supervisión de estrategias para recuperar los adeudos por los servicios prestados a las usuarias.
- Instruir a las Subdirecciones Operativas de Área la implementación de las





estrategias a seguir para recuperar los adeudos por los servicios prestados, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica.

- Dirigir las gestiones de atención en tiempo y forma de los requerimientos de información de autoridades competentes, relativos a las actividades de la Dirección Operativa, necesarios para complementar informes de resultados integrales, así como de gestión operativa y administrativa.
- Vigilar que se dé atención oportuna y seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores, así como de control interno y externo.
- Dirigir la integración de informes y estadísticas que permitan hacer un análisis de resultados para la toma de decisiones.
- Evaluar la viabilidad y, en su caso, otorgar la prestación de servicios con semoviente a las usuarias que lo soliciten, y brindar el apoyo en beneficio de la ciudadanía y el orden público.





Puesto:

Subdirección Operativa Área Norte

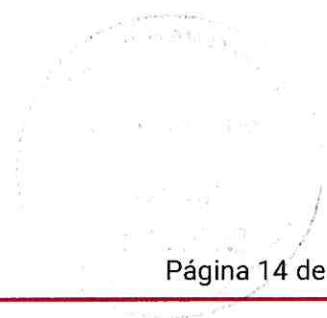
Subdirección Operativa Área Centro

Subdirección Operativa Área Sur

Subdirección Operativa Área Poniente

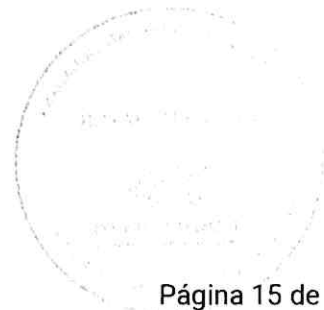
Funciones:

- Coordinar y determinar con las Jefaturas de Sector la implementación de los servicios nuevos y extraordinarios.
- Establecer, implementar y supervisar los servicios de las Jefaturas de Sector, así como vigilar la operación y administración de los mismos.
- Proponer a la Dirección Operativa las necesidades de capacitación y adiestramiento policial al personal policial, con el fin de mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar que el personal policial participe y asista a los cursos de actualización y a la Instrucción Policial, como parte de la formación continua.
- Participar en los dispositivos de reacción operativa, para el cumplimiento de las misiones asignadas, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Vigilar y evaluar la operación y administración de las Jefaturas de Sector, para verificar que se cumpla con las condiciones contractuales con las usuarias.
- Concertar con la Dirección Operativa los asuntos encomendados, incidencias, novedades y demás información relacionada con las usuarias, e instruir a las Jefaturas de Sector las medidas preventivas y correctivas necesarias.





- Proponer medidas de prevención o corrección a las Jefaturas de Sector, para resolver los problemas que se susciten en las usuarias, e informar a la Dirección Operativa.
- Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Jefatura de Sector con los funcionarios y representantes de las usuarias, para solventar sus inquietudes y necesidades.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad en las usuarias, conforme a las especificaciones indicadas en la evaluación de riesgos.
- Proponer a la Dirección Operativa acciones tácticas operativas y administrativas, con la finalidad de verificar su viabilidad en los casos que sean apropiados para la optimización de recursos.
- Verificar y autorizar las incidencias del personal suscitadas en los servicios, para efecto del trámite nominal.
- Vigilar que se ejecuten las acciones necesarias para que el personal policial a su cargo asista al servicio asignado, y verifique su asistencia mediante la firma en la fatiga de servicio.
- Evaluar el cumplimiento de las rutas de supervisión a las usuarias.
- Verificar el seguimiento a los reportes de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, durante o fuera del servicio, en las Jefaturas de Sector y/o eventos masivos, del personal policial o administrativo, que dañen el patrimonio e imagen de la Corporación, previo conocimiento de la Dirección Operativa.
- Supervisar las consignas establecidas en cada servicio, y proponer a la Dirección Operativa la implementación de acciones de mejora.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y Coordinación Jurídica, las acciones a seguir para realizar el retiro de los servicios por adeudo y, en su caso, con la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, pueda gestionar el trámite para su cobro, así como a solicitud de la usuaria o por el término de la relación contractual.





- Implementar estrategias para recuperar los adeudos por los servicios prestados.
- Aplicar alternativas para la recuperación de adeudos, estableciendo una comunicación permanente con las Jefaturas de Sector a su cargo y con la Coordinación Jurídica, para prevenir el incremento de los mismos.
- Evaluar a las usuarias con adeudos considerables, para aplicar las estrategias de recuperación, así como dar un seguimiento puntual.
- Iniciar e integrar las Actas por inasistencia sin justificación o sin permiso, al personal adscrito a la Subdirección a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.





Puesto:

Jefatura de Sector "A"

Jefatura de Sector "B"

Jefatura de Sector "J"

Jefatura de Sector "L"

Jefatura de Sector "R"

Jefatura de Sector "CH"

Jefatura de Sector "F"

Jefatura de Sector "G"

Jefatura de Sector "H"

Jefatura de Sector "U"

Jefatura de Sector "Z"

Jefatura de Sector "C"

Jefatura de Sector "D"

Jefatura de Sector "I"

Jefatura de Sector "K"

Jefatura de Sector "N"

Jefatura de Sector "T"

Jefatura de Sector "E"

Jefatura de Sector "M"



Jefatura de Sector "O"

Jefatura de Sector "P"

Jefatura de Sector "S"

Jefatura de Sector "X"

Funciones

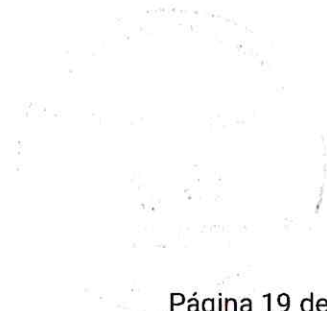
- Implementar los servicios de seguridad, protección y vigilancia, en los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, o conforme a las bases de colaboración.
- Supervisar la participación del personal policial en la capacitación y adiestramiento policial, para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y participar en los dispositivos de reacción operativa, para el cumplimiento de las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la superioridad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo-administrativo a su cargo, para verificar que se cumpla con la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, conforme al contrato prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia y a las bases de colaboración.
- Actualizar, dirigir, organizar y controlar los procesos administrativos y operativos, para el funcionamiento de las Jefaturas de Sector e informar al Subdirector Operativo de Área o Encargado sobre las novedades e incidencias ocurridas.
- Programar reuniones de trabajo con los funcionarios y representantes de las usuarias para atender sus inquietudes y necesidades, y proponer acciones de mejora y solución.
- Dar seguimiento hasta la conclusión de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo con las usuarias, e informar a su representante legal una vez





que se hayan resuelto.

- Supervisar que se registren en el Sistema de Información Corporativa, en las fechas establecidas, las incidencias del personal que cuenten con soporte documental que las avale.
- Supervisar la asistencia del personal policial en el servicio que le fue asignado, mediante la fatiga de asistencia.
- Supervisar que se registren oportunamente los datos e información para el proceso de facturación, movimientos de personal y nómina, conforme al calendario de captura, procesos y cortes para pago de nómina establecidos.
- Iniciar e integrar las Actas por inasistencia sin justificación o sin permiso, al personal adscrito a la Jefatura de Sector a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Programar las rutas de supervisión a los servicios proporcionados.
- Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones de conformidad con las consignas generales, particulares y especiales de cada usuaria, e informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos, para coadyuvar en la resolución de problemas y proponer acciones de mejora.
- Informar al Subdirector Operativo de Área o Encargado sobre las necesidades y problemas detectados en los servicios, y a sus subordinados, las directrices operativas y la toma de consciencia.
- Efectuar el retiro de los servicios de seguridad, protección y vigilancia, por término de la relación contractual o por adeudos vencidos, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.
- Revisar los informes, estadísticas e indicadores de los servicios para la superioridad.
- Revisar y remitir la información generada en los servicios por diversas novedades a las áreas competentes y remitir los distintos informes solicitados por la superioridad.



Puesto:

Subjefatura de Sector "A"
Subjefatura de Sector "B"
Subjefatura de Sector "J"
Subjefatura de Sector "L"
Subjefatura de Sector "R"
Subjefatura de Sector "CH"
Subjefatura de Sector "F"
Subjefatura de Sector "G"
Subjefatura de Sector "H"
Subjefatura de Sector "U"
Subjefatura de Sector "Z"
Subjefatura de Sector "C"
Subjefatura de Sector "D"
Subjefatura de Sector "I"
Subjefatura de Sector "K"
Subjefatura de Sector "N"
Subjefatura de Sector "T"
Subjefatura de Sector "E"





Subjefatura de Sector "M"

Subjefatura de Sector "O"

Subjefatura de Sector "P"

Subjefatura de Sector "S"

Subjefatura de Sector "X"

Funciones

- Coordinar la participación del personal policial en la capacitación y adiestramiento policial.
- Apoyar en los dispositivos de reacción operativa, y cumplir con las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la superioridad.
- Supervisar que los servicios de seguridad, protección y vigilancia implementados, se desarrollen de conformidad con los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios, o conforme a las Bases de Colaboración.
- Asignar actividades a los Supervisores de Gestión, para dar cumplimiento al contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia y a las bases de colaboración.
- Coordinar los procesos administrativos y operativos, para el funcionamiento de las Jefaturas de Sector e informar a la persona titular de la Jefatura de Sector sobre las novedades e incidencias ocurridas.
- Atender los acuerdos formulados por la superioridad en las reuniones de trabajo con los representantes de las usuarias.
- Supervisar que las incidencias del personal cuenten con soporte documental, para su registro en el Sistema de Información Corporativa.





- Inspeccionar la asistencia física del personal policial en el servicio que le fue asignado, mediante la fatiga de asistencia e informar las novedades e incidencias generadas a la superioridad.
- Supervisar el registro de los datos e información para el proceso de facturación, movimientos de personal y nómina, conforme al "Calendario de Captura, Procesos y Cortes para Pago de Nómina" establecido.
- Elaborar, supervisar y establecer las rutas de supervisión en los servicios proporcionados, y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Inspeccionar el cumplimiento de las consignas de cada usuaria e informar a la persona titular de la Jefatura de Sector, el estado que guardan los asuntos; así como dar seguimiento a la resolución de problemas y proponer acciones de mejora.
- Informar a la persona titular de la Jefatura de Sector las necesidades y problemas detectados en el desempeño de las funciones del personal policial.
- Informar a la persona titular de la Jefatura de Sector el posible retiro de los servicios de seguridad, protección y vigilancia, por término de la relación contractual o por adeudos vencidos, conforme a los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.
- Realizar los informes, estadísticas e indicadores de los servicios, para enviarlos a las áreas correspondientes.
- Informar a la persona titular de la Jefatura de Sector las novedades generadas en los servicios, para realizar acciones de mejora.





Puesto:

Supervisión de Gestión Sector "A"

Supervisión de Gestión Sector "B"

Supervisión de Gestión Sector "J"

Supervisión de Gestión Sector "L"

Supervisión de Gestión Sector "R"

Supervisión de Gestión Sector "CH"

Supervisión de Gestión Sector "F"

Supervisión de Gestión Sector "G"

Supervisión de Gestión Sector "H"

Supervisión de Gestión Sector "U"

Supervisión de Gestión Sector "Z"

Supervisión de Gestión Sector "C"

Supervisión de Gestión Sector "D"

Supervisión de Gestión Sector "I"

Supervisión de Gestión Sector "K"

Supervisión de Gestión Sector "N"

Supervisión de Gestión Sector "T"

Supervisión de Gestión Sector "E"

Supervisión de Gestión Sector "M"



Supervisión de Gestión Sector "O"

Supervisión de Gestión Sector "P"

Supervisión de Gestión Sector "S"

Supervisión de Gestión Sector "X"

Funciones

- Asignar al personal policial para la capacitación y adiestramiento policial.
- Dar cumplimiento a los dispositivos de reacción operativa y las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la superioridad.
- Gestionar y proporcionar al personal policial el equipo de seguridad, móvil, y de radio comunicación, de conformidad con los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, o conforme a las bases de colaboración.
- Realizar las actividades encomendadas por la Subjefatura de Sector para dar cumplimiento al contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia y a las bases de colaboración.
- Ejecutar los procesos administrativos y operativos, para el funcionamiento de las Jefaturas de Sector e informar a la persona titular de la Subjefatura de Sector o de la Jefatura de Sector, sobre las novedades e incidencias ocurridas.
- Dar seguimiento a los requerimientos derivados de las reuniones de trabajo, entre las y los superiores jerárquicos y los representantes de las usuarias.
- Revisar el envío de los soportes documentales que avala las incidencias del personal, en los distintos servicios, proporcionados por los responsables del servicio.
- Realizar el pase de lista y revista de personal policial en los servicios asignados, y





revisar la fatiga de asistencia e informar las novedades e incidencias generadas a la persona titular de la Subjefatura de Sector o de la Jefatura de Sector.

- Revisar el envío de los datos e información a la Jefatura de Sector, para el proceso de facturación, movimientos de personal y nómina, conforme al calendario de captura, procesos y cortes para pago de nómina” establecidos para las y los responsables de servicio.
- Realizar las visitas de supervisión en los servicios proporcionados, conforme a las rutas trazadas.
- Supervisar que cada usuaria cuente con las consignas, e informar a la persona titular de la Subjefatura de Sector o de la Jefatura de Sector, el estado que guarda la prestación del servicio.
- Detectar mediante la supervisión las necesidades y problemas ocurridos durante el desempeño de las funciones del personal policial.
- Recabar y revisar la documentación y equipo de seguridad, móvil, y de radio comunicación asignados, ante un posible retiro de servicio, de conformidad con los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, o conforme a las bases de colaboración.
- Elaborar los informes, estadísticas e indicadores de los servicios, para informar a la persona titular de la Subjefatura de Sector o de la Jefatura de Sector.
- Recabar la información generada por las diversas novedades en los servicios y elaborar los distintos informes requeridos.

Puesto: Subdirección Operativa

Funciones

- Diseñar y elaborar estrategias de operación para mejorar la calidad en los servicios de seguridad, protección y vigilancia, en coordinación con las





- Subdirecciones Operativas de Área, y proponerlas a la Dirección Operativa para su aprobación e implantación.
- Diseñar estrategias de apoyo operativo y logístico para los servicios que implementen las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas.
- Coordinar, establecer y supervisar los dispositivos de seguridad instruidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o usuarias que lo soliciten y sean ordenados por la superioridad, como servicios de armas.
- Participar en los dispositivos de reacción operativa, coordinar la logística y los recursos necesarios, para el cumplimiento de las misiones asignadas, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la supervisión y actualización de la información del estado que guardan las áreas operativas de la Corporación, respecto a sus instalaciones, estado de fuerza de personal, vehículos, armamento y equipo logístico y del registro de asignación de personal e incidencia delictiva que se presente durante los servicios y operativos en los que participe la Policía Bancaria e Industrial.
- Recibir y transmitir las novedades y eventualidades generadas en la Corporación, así como las emergencias ocurridas en la vía pública de la Ciudad de México.
- Supervisar la actualización de los inventarios, resguardos de armamento y equipo de seguridad de la Corporación.
- Coordinar con las áreas correspondientes el capital humano y equipamiento, solicitado por las Jefaturas de Sector y demás áreas operativas, para su buen funcionamiento.
- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Controlar los sistemas, enlaces y frecuencias de comunicación, así como verificar el estado que guardan los equipos de radio transreceptor y su mantenimiento para que las comunicaciones fluyan de manera precisa.





- Integrar la documentación necesaria para gestionar ante la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la revalidación, exclusión e inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 6, de Portación de Arma de Fuego para el personal de la Corporación, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la misma.
- Vigilar que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, estableciendo mecanismos de mantenimiento, y proponer la adquisición de armamento, municiones, refacciones y materiales para el mantenimiento respectivo.
- Coordinar la capacitación del personal policial en el uso y manejo del armamento de cargo, desarrollar habilidades y destrezas en prácticas de tiro, y realizar un minucioso control del suministro de municiones utilizadas en dichas prácticas.
- Supervisar el control, suministro, resguardo, conservación y mantenimiento del armamento, municiones y equipo de seguridad.
- Verificar que la asignación de armamento quede registrada en el Sistema de Información Corporativa, aplicación "Portadores".
- Evaluar de forma programada y sistemática, el suministro y canje del armamento y municiones a las áreas operativas que lo requieran, para mantenerlo activo.
- Promover cursos de actualización y capacitación a los instructores de tiro.
- Organizar la participación del personal policial en los programas de capacitación, convocados por las distintas áreas de la Corporación.
- Coordinar la distribución del personal policial conforme a las necesidades operativas de la Corporación.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa de supervisión operativa a las usuarias.
- Supervisar la elaboración de las consignas para cada servicio, atendiendo la especialidad de seguridad a implementar.



- Verificar que las consignas establecidas en cada servicio se actualicen periódicamente y conforme a las necesidades.
- Iniciar e integrar las Actas por inasistencia sin justificación o sin permiso, al personal adscrito a la Subdirección a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Puesto: Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones

Funciones

- Elaborar recomendaciones de seguridad a usuarias.
- Brindar apoyo operativo y logístico a los servicios eventuales que implementen las Jefaturas de Sector y áreas operativas a solicitud o requerimiento de las usuarias.
- Organizar los recursos humanos y logísticos mediante las órdenes particulares de operación, que permitan garantizar el cumplimiento de los dispositivos de seguridad, en apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y de las usuarias que lo soliciten.
- Informar a la superioridad las incidencias ocurridas en los servicios y del desempeño laboral del personal policial.
- Realizar estudios de evaluación de riesgos, en atención a las solicitudes de empresas, usuarias y órdenes superiores.
- Coordinar la participación del personal policial en los programas de capacitación.
- Revisar que las Jefaturas de Sector y áreas operativas cumplan con los requerimientos y necesidades de personal, materiales y logística, para la cobertura de los servicios eventuales públicos y privados.





- Registrar en el Sistema de Información Corporativa, la asignación del personal policial, en las distintas áreas de la corporación y entre las Jefaturas de Sector.
- Elaborar el programa de supervisión operativa a las usuarias.
- Elaborar las consignas particulares o especiales para su implementación en los servicios, a solicitud de las Jefaturas de Sector.
- Actualizar conforme a las necesidades las consignas establecidas en cada servicio, en coordinación con las Jefaturas de Sector.
- Recopilar, analizar y gestionar la información necesaria para elaborar en tiempo y forma, los informes estadísticos e indicadores solicitados por la superioridad, áreas internas y externas.
- Iniciar e integrar las Actas por inasistencia sin justificación o sin permiso, al personal adscrito a la Jefatura a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Puesto: Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales

Funciones

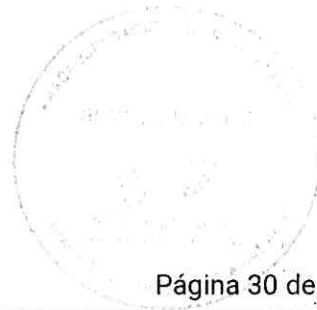
- Mantener la comunicación vía radio transreceptor, telefónica y mensajería electrónica, con los mandos de estructura operativa y personal policial en las usuarias, asegurando que se ejecuten las acciones u órdenes a seguir, así como el seguimiento a las novedades ocurridas de manera inmediata.
- Recopilar información de las áreas administrativas y operativas durante las 24 horas del día por los distintos canales de comunicación, para elaborar el parte de novedades y para conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Administrar y operar las redes de comunicación entre el mando y el personal policial en servicio, estableciendo el enlace operativo y los apoyos necesarios,





para la ejecución de las acciones operativas.

- Dar mantenimiento al equipo de radiocomunicación y telefonía, y dar de baja el que sea inoperante.
- Registrar en el Sistema de Información Policial (SIP) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la información de la incidencia delictiva generada en los servicios, para construir indicadores de prevención y combate al delito, que permitan desarrollar metodologías y tácticas policiales.
- Establecer un sistema de trabajo integrado que incluya las telecomunicaciones, informática, consulta de bases de datos, instalaciones técnicas y equipamiento, que permita mantener informada a la superioridad las 24 horas del día, sobre el desarrollo de las distintas actividades.
- Iniciar e integrar las Actas por inasistencia sin justificación o sin permiso, al personal adscrito a la Jefatura de Departamento a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Alta de usuarias del servicio de seguridad, protección y vigilancia.
2. Cobro de facturas.
3. Supervisión corporativa.
4. Elaboración de Análisis y Recomendaciones de Seguridad.
5. Comunicación operativa.
6. Suministro y control de armamento en depósito.





Nombre del Procedimiento: Alta de usuarias del servicio de seguridad, protección y vigilancia.

Objetivo General: Dar de alta a las usuarias que reciben los servicios de seguridad, protección y vigilancia que proporciona la Corporación, mediante la suscripción de un contrato, convenio o bases de colaboración.

Descripción narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa	Recibe de la Dirección General la solicitud de información de una empresa, persona física, dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, en adelante, "la solicitante", sobre los servicios que presta la Policía Bancaria e Industrial, la turna e instruye su atención a la Subdirección Operativa.	5 minutos
2	Subdirección Operativa	Recibe la solicitud e instruye atenderla y responder a la solicitante.	1 día
3	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Acude al domicilio señalado en la solicitud, para conocer los requerimientos en materia de seguridad y recaba información general de las instalaciones e informa los resultados a la Dirección Operativa.	1 día
4	Dirección Operativa	Instruye a la Subdirección Operativa que realice la evaluación de riesgos a las instalaciones de la solicitante y le informe los resultados.	1 día





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Operativa	Instruye a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, realice la evaluación de riesgos correspondiente y supervisa su elaboración.	1 día
6	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Acude al lugar a realizar la evaluación de riesgos, requisita el Cuestionario de factibilidad y turna a la Dirección Operativa.	1 día
7	Dirección Operativa	Recibe mediante Tarjeta Informativa con los resultados de la evaluación de riesgos, el estado de fuerza considerado y las medidas mínimas de seguridad asentadas en el Cuestionario de factibilidad.	1 día
		¿Es factible prestar el servicio?	
		NO	
8		Informa a la solicitante que no será factible prestar el servicio por no cumplir con las medidas mínimas de seguridad.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Turna la evaluación de riesgos para continuar la gestión.	10 minutos
10	Jefatura de Planeación y Evaluación de las	Archiva la evaluación de riesgos de la solicitante mientras y abre el expediente.	50 minutos





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Operaciones		
11		Solicita por escrito a la Coordinación Jurídica, elabore el presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia.	30 minutos
12		Recibe por escrito el presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia y lo entrega a la solicitante.	3 horas
		¿Acepta la contratación?	
		NO	
13		Archiva el presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
14		Recibe de la solicitante la aceptación por escrito de la contratación del servicio, y le solicita copias de documentos para elaborar el contrato.	1 día
15		Recibe de la solicitante copia de los documentos necesarios para elaborar el contrato.	30 minutos
16		Elabora en dos tantos la Petición de usuario, acorde con el presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia y la turna a la Subdirección	1 día





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Operativa.	
17	Subdirección Operativa	Recibe y recaba firmas en los dos tantos de la Petición de usuario, entrega uno a la Coordinación Jurídica para su registro y la elaboración del contrato y devuelve el otro tanto a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones.	1 día
18	Jefatura de Sector	Recibe de la Coordinación Jurídica por medio de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles el contrato en tres tantos y recaba la firma de la solicitante.	1 día
19		Devuelve por escrito los tres ejemplares del contrato a la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles, para que por su conducto se obtenga la firma de la Dirección General y Dirección Operativa, abra el expediente respectivo y registre el alta de la solicitante en el Sistema de Información Corporativa (SIC).	1 día
20		Recibe de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles dos ejemplares del contrato firmados: abre el expediente de control de la Jefatura de Sector correspondiente a la ahora usuaria, archiva un ejemplar y entrega el otro a la usuaria, estableciendo la fecha de inicio del servicio.	1 día
21		Instala el Servicio de Seguridad,	2 horas





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Protección y Vigilancia contratado, en la fecha señalada.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días hábiles.			





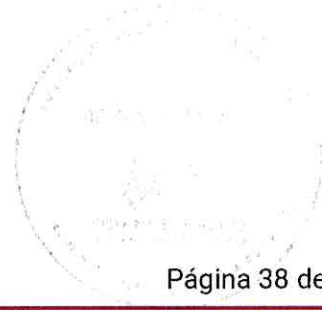
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 66, atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, tramitará ante la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles la elaboración del Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia, para presentarlo a la empresa, persona física, dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, en adelante, "la solicitante", en contratar los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
4. El tiempo de elaboración del Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia por parte de la Coordinación Jurídica puede variar por lo que no se debe contabilizar en la columna de Tiempo correspondiente al presente Procedimiento.
5. La Jefatura de Sector recabará en tiempo y forma, en el contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, las firmas de la solicitante, documento que será entregado a la Coordinación Jurídica oportunamente para continuar con el trámite respectivo.
6. La Jefatura de Sector promoverá los servicios de seguridad, protección y vigilancia y, en su caso, visitará las posibles usuarias que muestren interés por el servicio, y elaborará la evaluación de riesgos correspondiente.
7. La Jefatura de Sector verificará que se abran e integren los expedientes de control del Sector correspondientes a cada usuaria a la que se presta el servicio de seguridad, protección y vigilancia, debiendo contener como mínimo copias de los siguientes documentos:





- 7.1 Escrito libre de solicitud de servicio de seguridad, protección y vigilancia de la solicitante.
 - 7.2 Presupuesto de prestación de servicios de protección y vigilancia.
 - 7.3 Requisición de contrato.
 - 7.4 Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia.
8. Las solicitantes que acepten el presupuesto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia y la contratación del servicio, presentarán a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones copia de la documentación siguiente:
- 8.1 Escrito de aceptación del presupuesto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia dirigido a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, en adelante, "la Dirección General".
 - 8.2 Acta Constitutiva (en el caso de personas morales).
 - 8.3 Poder Notarial de la o el representante de la empresa (en caso de personas morales).
 - 8.4 Identificación oficial de la o el representante legal de la empresa solicitante (firmante).
 - 8.5 Constancia de Situación Fiscal (Personas físicas y morales).
 - 8.6 Comprobante de domicilio (no mayor de tres meses a la fecha de contratación).
9. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
10. Las gestiones de trámite externas, se harán preferentemente mediante oficio;





las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine la superioridad.

11. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

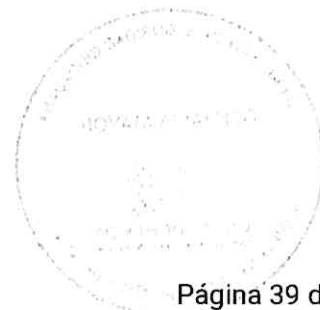
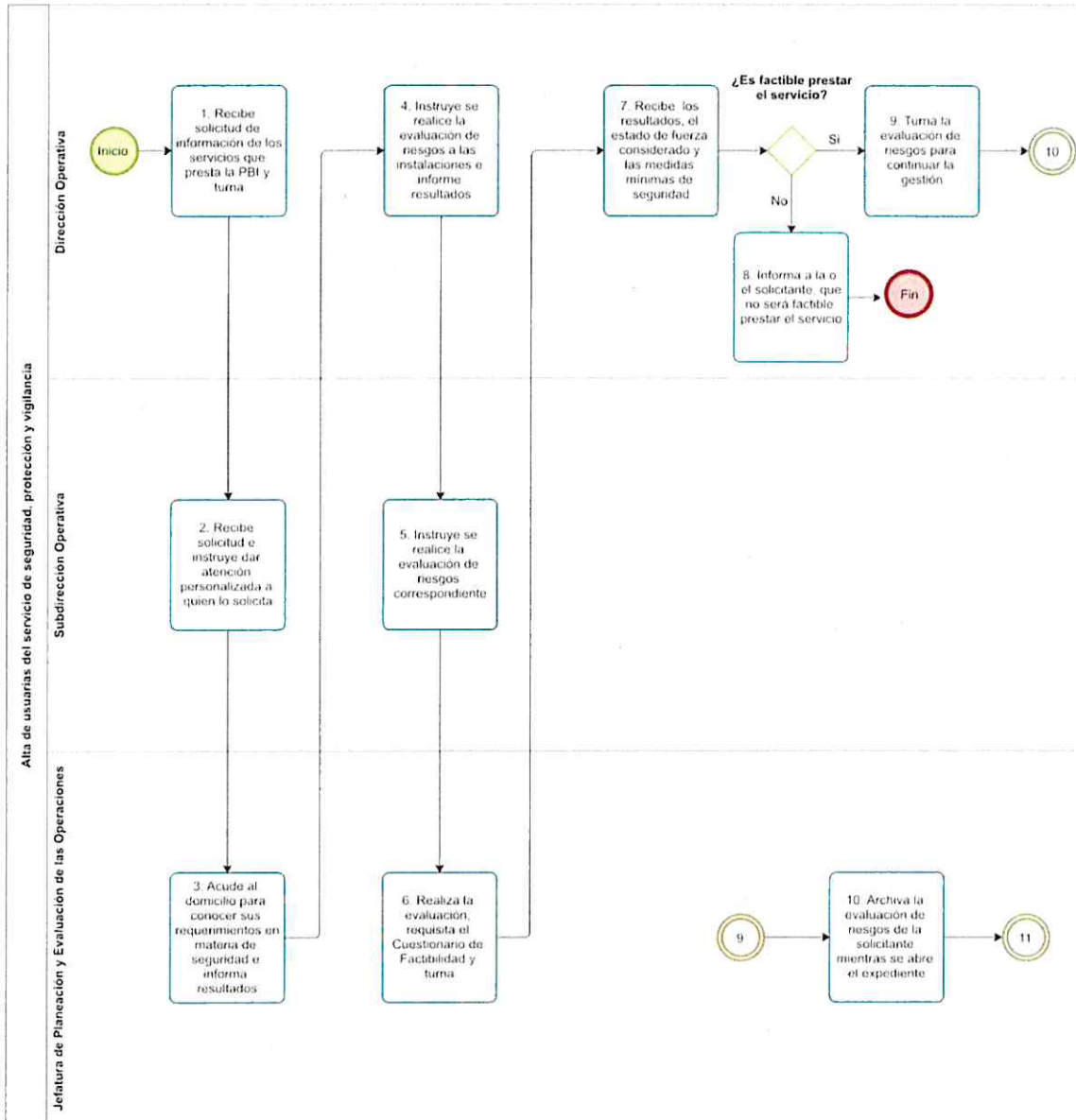
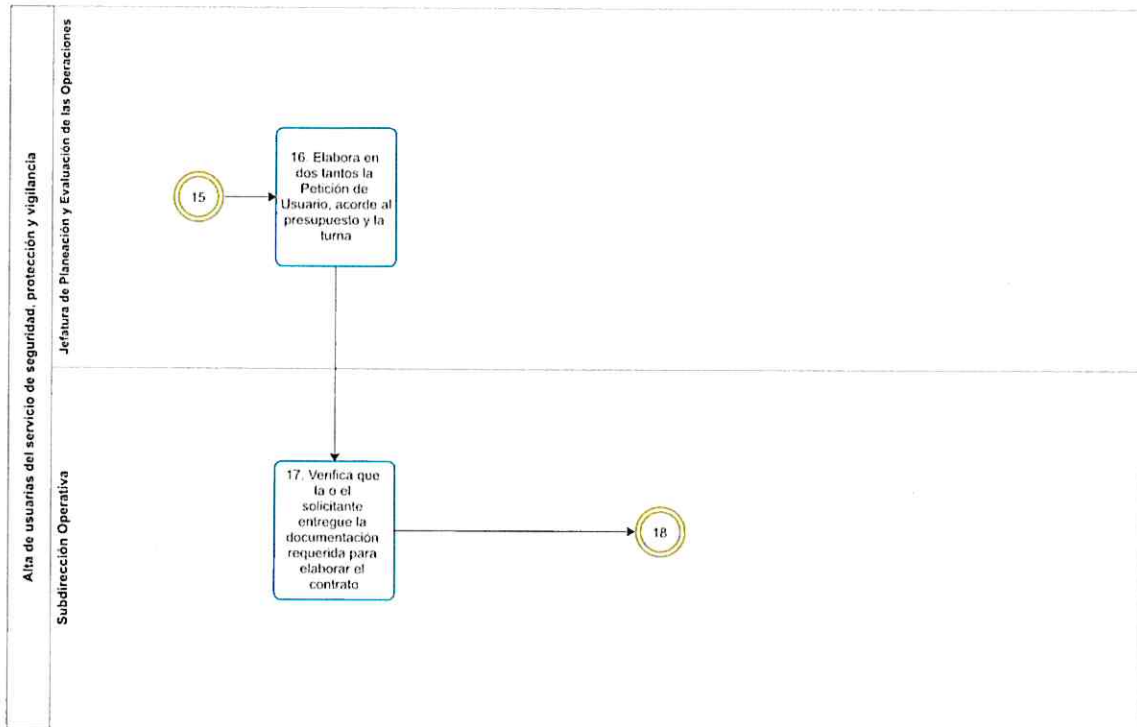
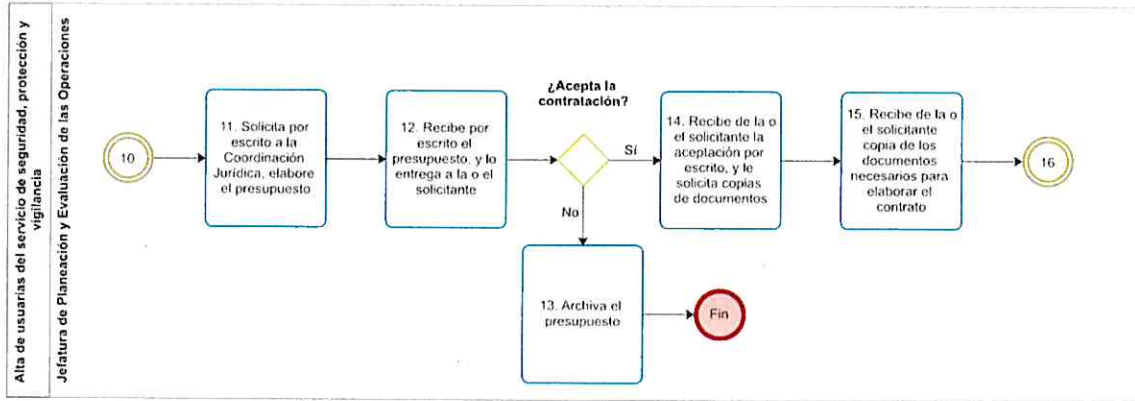
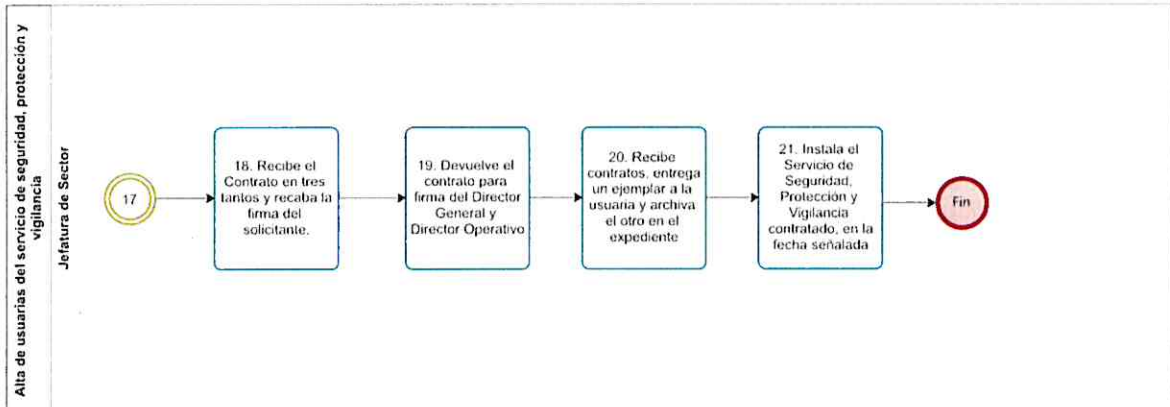




Diagrama de Flujo:







VALIDO

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo



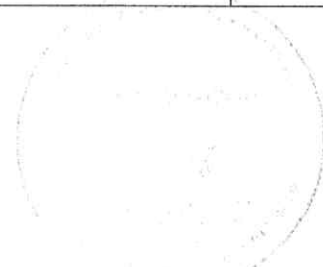


Nombre del Procedimiento: Cobro de facturas.

Objetivo General: Cobrar por concepto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia, para lograr la meta anual.

Descripción narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Sector "A", "B", "C", "CH", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "R", "S", "T", "U", "X" y "Z".	Recibe de la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, el listado de la facturación timbrada por esa área a las usuarias de los servicios proporcionados por la Policía Bancaria e Industrial.	10 minutos
2		Verifica la recepción electrónica de las facturas emitidas por la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos con la usuaria.	1 hora
3		Imprime el listado de adeudos de facturas emitidas pendientes de pago.	30 minutos
4		Verifica de manera remota que la usuaria haya recibido la factura electrónica y acude a realizar el cobro o recepción de los comprobantes documentales del pago y revisa que el importe corresponda al monto de la factura a cobrar o, bien, la cantidad estipulada por la usuaria.	4 horas
5		Coteja que los cobros realizados cuenten con los soportes documentales de la cobranza realizada en el día.	30 minutos



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora el Reporte de cobro, para su entero a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, anota el número de folio de las facturas cobradas.	1 día
7		Entrega a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, dos tantos del Reporte de cobro con las copias de transferencias bancarias y se queda con un tanto del Reporte de cobro, con el acuse de recibo.	5 minutos
8		Recibe de la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos un tanto del Reporte de cobro, con el acuse de recibo de los cheques y, copia de la transferencia bancaria, también con el acuse de recibo.	5 minutos
9		Entrega a la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones un tanto del Reporte de cobro y copia de la transferencia bancaria, para el control y supervisión de la Dirección Operativa.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles.			





Aspectos a considerar

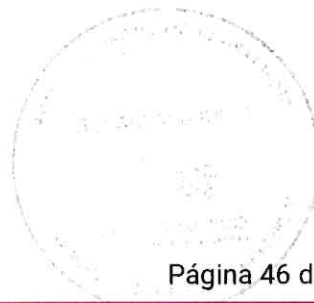
1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 328 y 329 del Código Fiscal de la Ciudad de México; Reglas para el Manejo y Control de los Ingresos que se recauden por concepto de Productos derivados de los Servicios que presta la Policía Complementaria del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, y por las que se autoriza a las Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial, adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para prestar los servicios de Tesorería que se indican; y Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar y en la persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial la facultad que se indica; asimismo, atiende a la misión corporativa y atribución I del 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura de Sector aplicará una política de cobranza ágil, actualizada, con registros veraces y seguimiento permanente; así como acciones efectivas a la gestión de cobranza, citadas a continuación:
 - 3.1 Elaborará el informe de cobranza realizada, así como de las actividades efectuadas, destacando la problemática presentada por factura y por cliente, mismo que deberá presentar a la Subdirección y Dirección Operativa.
 - 3.2 Enviará a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos, el Reporte de cobro, con copia de la transferencia electrónica.
 - 3.3 Informará periódicamente a la Dirección Operativa, los saldos en la cartera de clientes y la situación que guarda cada uno de ellos.
 - 3.4 Los adeudos mayores de 90 días, serán analizados en coordinación con la Subdirección Operativa de Área y la Dirección Operativa, a fin de





determinar las acciones a seguir y replantear las estrategias de cobro.

- 3.5 Los adeudos mayores a 120 días, una vez analizados, se presentarán a la Dirección Operativa para su acuerdo o en su caso, se procederá al retiro del servicio, se notificará y remitirá el expediente de la usuaria a la Coordinación Jurídica para el cobro por la vía legal.
4. Las Jefaturas de Sector, las Subjefaturas de Sector y las de Supervisión de Gestión Sector, de acuerdo a su adscripción; de manera indistinta, se encargarán de verificar vía remota que la usuaria haya recibido la factura electrónica, de acudir a realizar el cobro o recepción de los comprobantes del pago y revisar que el importe corresponda al monto de la factura a cobrar. Así mismo, la Subjefatura de Sector y la Supervisión de Gestión, informarán de los cobros realizados a la persona titular de la Jefatura de Sector y entregarle los soportes documentales de la cobranza en el día.
5. La Jefatura de Sector recibirá 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.
6. Cuando la usuaria requiera comprobante fiscal por la penalización de cheque devuelto elaborará una Nota de cargo (externa), enviará por oficio la Nota de cargo a la Jefatura de Departamento de Administración de Fondos para que la factura sea cobrada, o bien, sustituirá el cheque si la firma de la usuaria es variada, la cantidad está mal escrita o tiene tachaduras.
7. La Jefatura de Sector tendrá las siguientes obligaciones, apegándose al marco normativo que regula su actuación:
 - 7.1 Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de empleo, cargo o comisión.
 - 7.2 Tener en cuenta que la negligencia en las gestiones para la recuperación de adeudos, podría generarles una responsabilidad administrativa por actos u omisiones que constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.



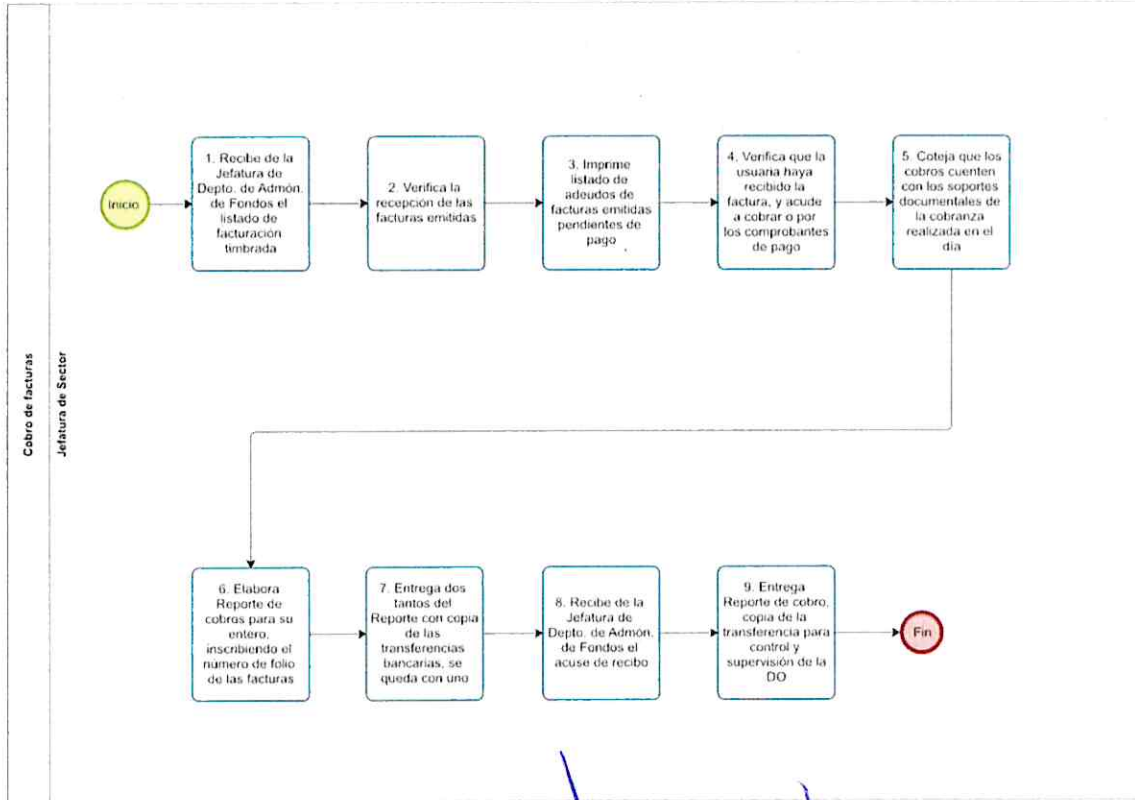


8. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
9. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine la o el superior jerárquico.
10. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



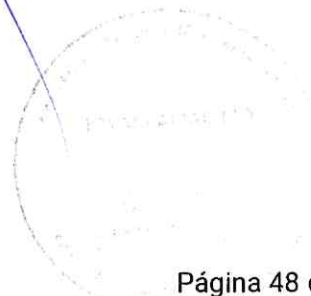


Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo





Nombre del Procedimiento: Supervisión corporativa

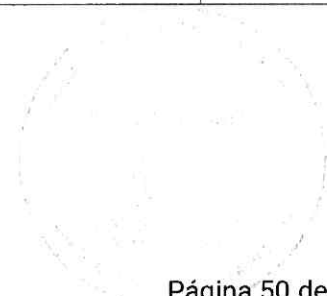
Objetivo General: Fortalecer la calidad de los servicios que presta la Corporación, mediante la implementación de operativos, supervisiones, recorridos en áreas críticas y servicios de temporada solicitados.

Descripción narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Sector "A", "B", "C", "CH", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "R", "S", "T", "U", "X" y "Z".	Planea las Rutas de supervisión.	50 minutos
2		Asigna la aplicación de los ciclos de la supervisión a la Subjefatura de Sector.	1 hora
3	Subjefatura de Sector "A", "B", "C", "CH", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "R", "S", "T", "U", "X" y "Z".	Designa las rutas de supervisión al personal de Supervisión de Gestión Sector y verifica su cumplimiento, mediante las Bitácoras.	10 minutos
4	Supervisión de Gestión Sector "A", "B", "C", "CH", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "R", "S", "T", "U", "X" y "Z".	Notifica vía telefónica a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, la matrícula de la unidad vehicular que la Jefatura de Sector, Subjefatura de Sector y la propia Supervisión de Gestión Sector (correspondiente) utilizará para	5 minutos



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		realizar la supervisión diurna y nocturna, así como los datos de la tripulación.	
5		Realiza las visitas programadas en su ruta conforme al Rol de visitas de supervisión.	1 hora
6		Verifica la asistencia, presentación y estado físico y anímico del personal policial y que estén cumpliendo las consignas específicas y generales del servicio.	15 minutos
7		Revisa los dispositivos de seguridad implementados (buen estado del equipo de seguridad, armamento, chalecos, candados, autopatrullas y radios transreceptores).	2 horas
8	Jefatura de Sector "A", "B", "C", "CH", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "R", "S", "T", "U", "X" y "Z".	Asiste a las visitas de supervisión en coordinación con la Supervisión de Gestión Sector, y efectúa un recorrido en las áreas críticas y barreras perimétricas internas para detectar anomalías, desperfectos o puntos vulnerables.	15 minutos
9		Anota la información de la visita de supervisión en la libreta o Bitácora de supervisión diurna y nocturna de la usuaria y firma.	15 minutos





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Establece dispositivos de sobrevigilancia en las usuarias que lo requieran tomando en cuenta la temporada.	1 hora
11		Recibe del personal que realiza la supervisión nocturna, el Informe de novedades suscitadas, adjunta la documentación soporte, y recibe la unidad vehicular y equipo de seguridad.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día hábil.			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 56 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y artículo 6 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 66 atribuciones I, II y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. Las Jefaturas de Sector, las Subjefaturas de Sector y las de Supervisión de Gestión Sector, de acuerdo a su adscripción; acudirán de manera indistinta al domicilio de las usuarias y pronunciarán la seña y recibirán la contraseña del personal policial a supervisar, deberá mostrar la credencial de identificación vigente de la corporación, para el acceso a las instalaciones de la usuaria.
4. Las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, informarán a la superioridad, las novedades detectadas en el domicilio de las usuarias o en vía pública, así como a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, para que esta lo mantenga informado y sea considerado en el Parte de novedades general de la Corporación.
5. El personal policial que tenga a su cargo vehículos, armamento y equipo policial asignados para el desempeño de la supervisión, lo usará y conservará en buen estado, y reportará a su superior jerárquico cualquier anomalía ocurrida.
6. Las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, verificarán que el personal designado para realizar la supervisión lleve consigo la Bitácora de supervisión, y se asienten los datos que avalen la visita realizada.
7. La supervisión comprenderá dos fases:
 - 7.1 FASE 1 Trabajo de gabinete.

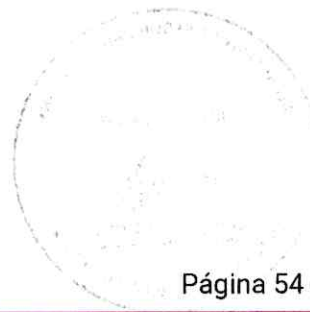




- 7.1.1 Organizar
- 7.1.2 Delegar
- 7.1.3 Inspeccionar
- 7.2 **FASE 2 Trabajo de Campo**
 - 7.2.1 Supervisión
 - 7.2.1.1 Técnica
 - 7.2.1.2 Dinámica
 - 7.2.1.3 De emergencia
 - 7.2.1.4 En operativos especiales y servicios de temporada
- 8. Para la cobertura de servicios, la Policía Bancaria e Industrial 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.
- 9. Invariablemente el personal de supervisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 9.1 Contar con el curso de manejo.
 - 9.2 Poseer la licencia para conducir tipo E.
 - 9.3 Conocer las consignas del patrullero.
 - 9.4 Contar con las condiciones físicas y mentales para conducir vehículos.
 - 9.5 La supervisión Alerta telefónica iniciará a órdenes de la superioridad con un intervalo máximo de 10 minutos entre usuarias hasta cerrar el ciclo, y vuelve a realizar esta operación hasta concluir el turno nocturno.
- 10. Si durante la supervisión de alertas telefónicas, no hay respuesta del personal



- policial, la novedad será reportada de inmediato a la Jefatura de Sector y a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, siendo responsabilidad de la última, enviar a la supervisión de la zona para verificar el motivo y estar en posibilidad de brindar los apoyos que se requieran.
11. La Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales programará y comunicará las visitas de supervisión nocturna que deberán realizar las personas titulares de las Jefaturas de Sector.
 12. Las Jefaturas de Sector, de acuerdo con su adscripción, recibirán notificación vía telefónica de la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales, de los días que deberá realizar las visitas de supervisión nocturna, de acuerdo con el Programa de visitas de supervisión nocturna.
 13. Los responsables de la supervisión, mencionados en el punto anterior, se asegurarán que el personal policial que designen para llevar a cabo la supervisión, cuente con una unidad vehicular en óptimas condiciones, equipo policial y el siguiente material:
 - 13.1 La ruta de supervisión.
 - 13.2 Radio transreceptor.
 - 13.3 Arma larga y cartuchos.
 - 13.4 Chaleco antibalas.
 - 13.5 Lámpara sorda.
 - 13.6 Silbato reglamentario.
 14. Las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, entenderán por servicios de temporada, aquellos donde se implementen dispositivos de sobrevigilancia, a las zonas comerciales, residenciales, oficinas, escuelas, centrales camioneras, usuarias donde se intensifique el manejo de valores en puntos vitales, entre otros.
 15. La supervisión se llevará a cabo por las personas titulares de las Jefaturas de Sector, Subjefaturas, y las y los Supervisores de Gestión las 24 horas del día,

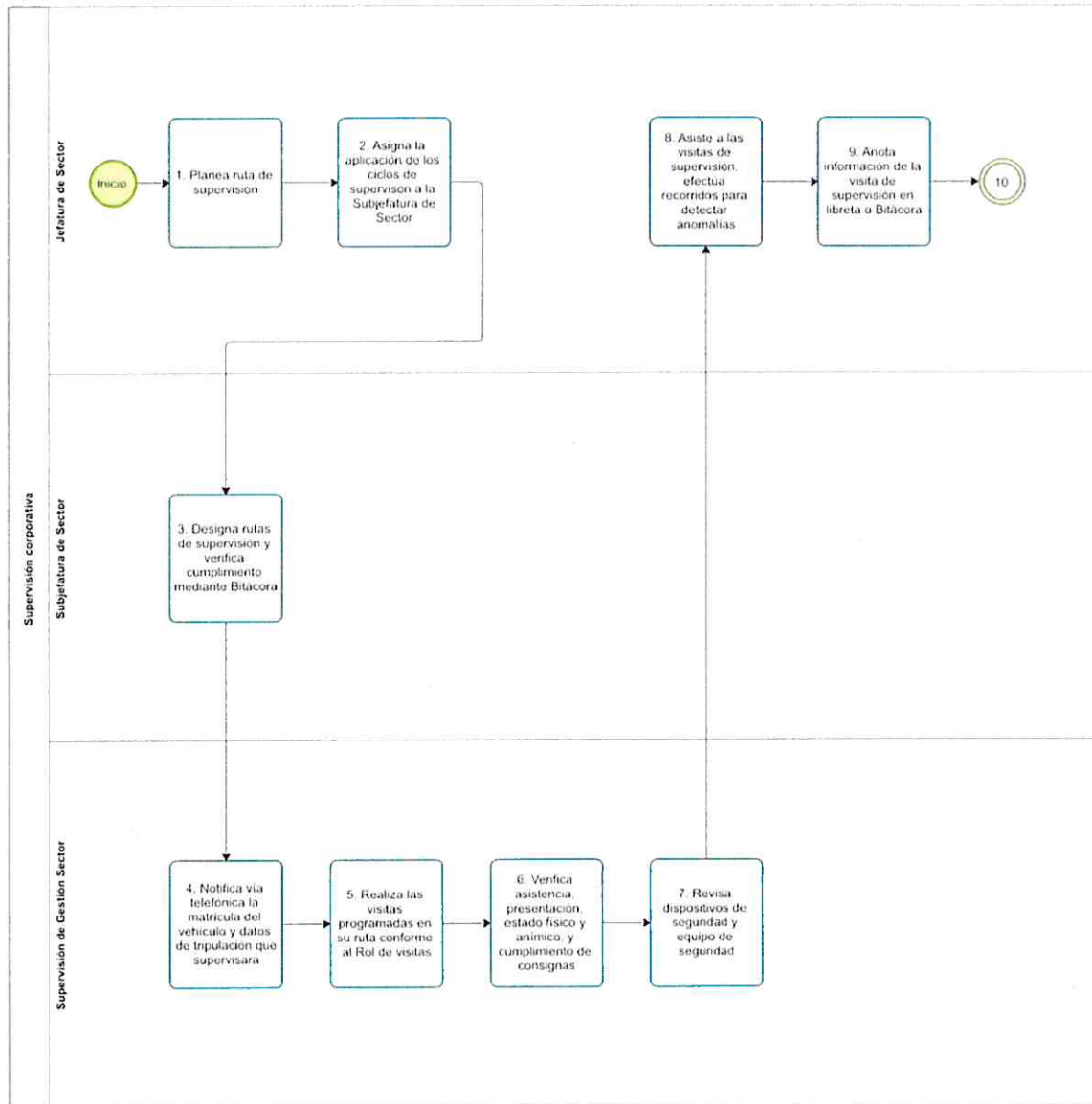


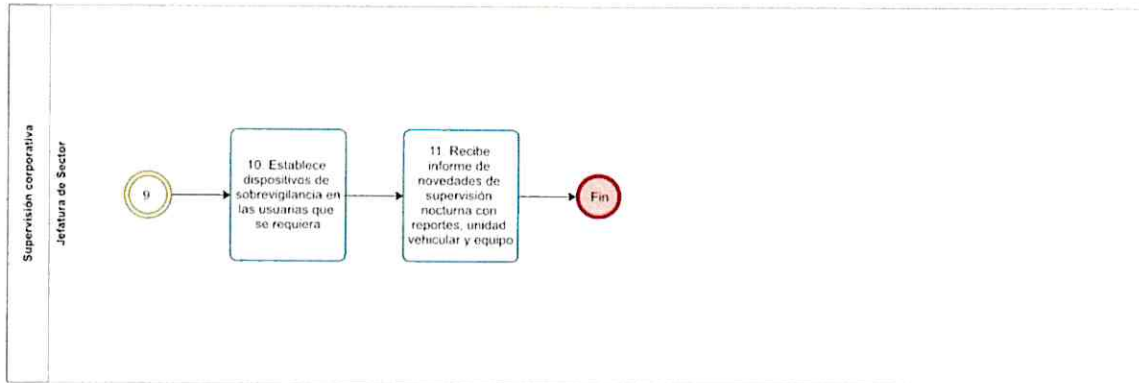


- los 365 días del año. La supervisión se reforzará mediante inspecciones diarias por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa.
16. El Procedimiento de supervisión corporativa se distribuirá conforme a las instrucciones de los mandos.
 17. Las personas titulares de las Jefaturas de Sector de acuerdo a su adscripción, acudirán a juntas periódicas con la persona titular de la Subdirección Operativa de Área, para coordinar y establecer mecanismos de supervisión que mejoren la calidad de los servicios.
 18. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
 19. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine la superioridad.
 20. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
 21. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
 22. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Handwritten signature]
Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo





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

Objetivo General: Ubicar puntos vulnerables en posibles acciones de la delincuencia, mediante la elaboración del análisis y recomendaciones de seguridad, con datos obtenidos en inspección de campo a instalaciones de la usuaria.

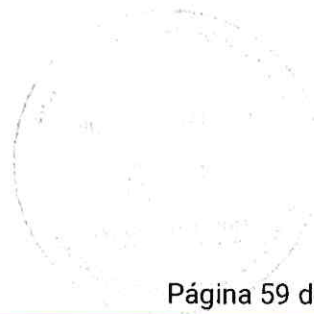
Descripción narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa	Recibe de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial la petición de una usuaria de los servicios de la Corporación, para mejorar la seguridad en sus instalaciones o para reportar una vulnerabilidad en la misma; la turna e instruye se realice una valoración del esquema de seguridad.	15 minutos
2	Subdirección Operativa	Recibe de la Dirección Operativa, petición de mejora de seguridad e instruye a la persona titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones realice el Análisis y Recomendaciones de Seguridad.	15 minutos
3	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones	Concierta una cita para acudir al domicilio de la usuaria a conocer las necesidades de seguridad.	10 minutos
4		Acude al domicilio de la usuaria a entrevistarse con la o el representante legal o funcionario, realiza una	1 día





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		inspección de campo y recaba la información necesaria para elaborar el Análisis y Recomendaciones de Seguridad.	
5		Elabora una Tarjeta Informativa con base en los resultados de la entrevista e información recabada.	40 minutos
6		Informa los resultados obtenidos a la Subdirección Operativa y Dirección Operativa.	30 minutos
7		Elabora el Análisis y Recomendaciones de Seguridad, y lo turna a la Subdirección Operativa para validación y seguimiento.	20 minutos
8	Subdirección Operativa	Recibe el Análisis y Recomendaciones de Seguridad, lo firma de visto bueno y lo turna a la Dirección Operativa para su autorización.	20 minutos
9	Dirección Operativa	Acuerda con la usuaria los resultados de la evaluación de riesgos, plasmados en el Análisis y Recomendaciones de Seguridad.	30 minutos
10		Envía el Análisis y Recomendaciones de Seguridad a la usuaria mediante oficio.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles.			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 17 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; relacionado con el artículo 66 atribuciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
3. La Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, en adelante la Jefatura elaborará el Análisis y Recomendaciones de Seguridad, y se cerciorará que las propuestas sean las idóneas para solventar las necesidades de seguridad de la usuaria.
4. La Jefatura informará a la superioridad sobre las novedades recopiladas en la visita de supervisión realizada a la usuaria.
5. La persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, en adelante "la Dirección General", la persona titular de la Dirección Operativa, en adelante "la Dirección Operativa" o la persona titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, acudirán a la entrevista según la magnitud del servicio.
6. La Jefatura elaborará el Análisis y Recomendaciones de Seguridad, como parte de estrategias de promoción y comercialización del mercado de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia que ofrece la Policía Bancaria e Industrial a las usuarias.
7. La Jefatura elaborará el Análisis y Recomendaciones de Seguridad con base en las condiciones y actos inseguros que presenta el inmueble; con material fotográfico conformará un esquema integral de control y seguridad, recomendaciones de implementación de herramientas electrónicas de apoyo, el estado de fuerza adecuado que garantice la cobertura total y permanente de las



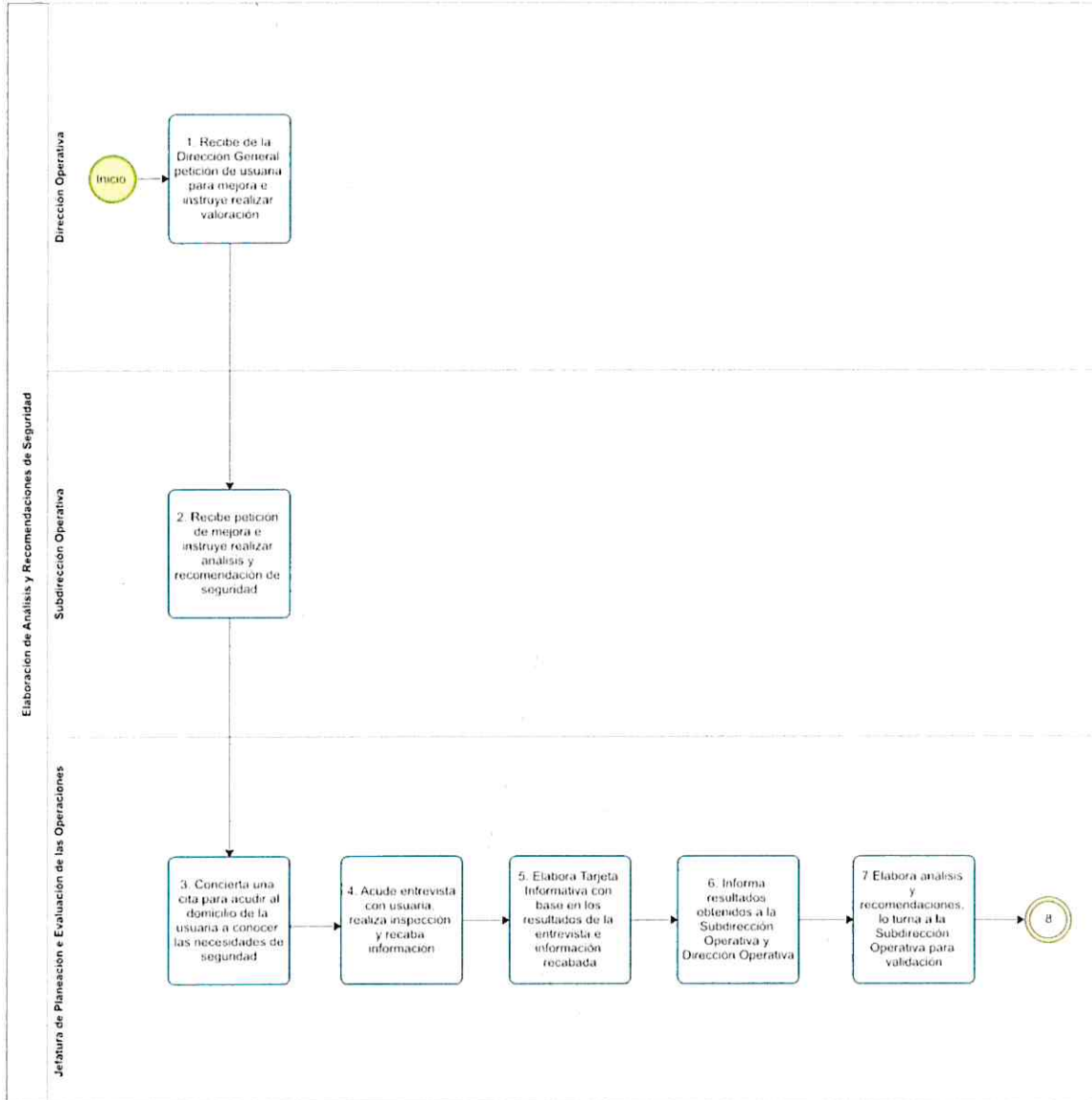


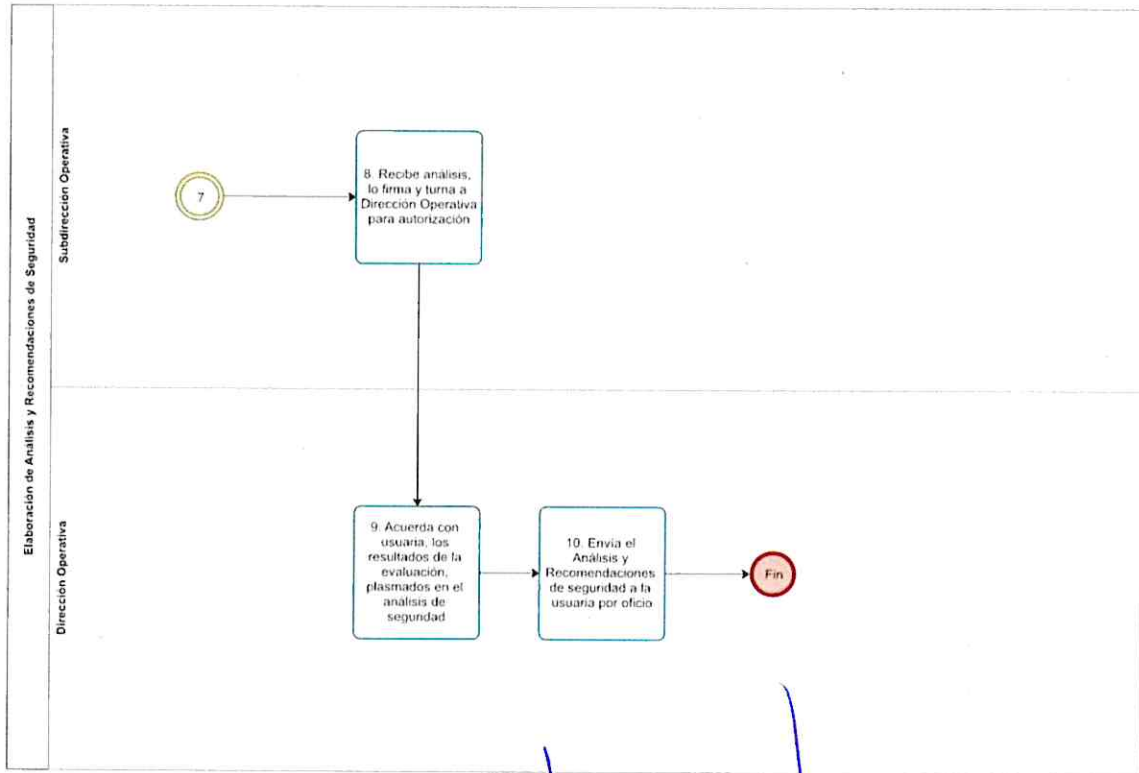
- instalaciones.
8. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
 9. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine la o el superior jerárquico.
 10. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
 11. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 11.1 **Análisis de seguridad.**- Es una inspección de campo en instalaciones de la usuaria, 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.
 12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
 13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo



Nombre del Procedimiento: Comunicación Operativa.

Objetivo General: Transmitir a través de los canales de comunicación, las órdenes de la superioridad relacionadas con alguna novedad, incidencia o asunto relevante suscitado en los servicios de vigilancia, a efecto de alertar al personal ante una posible emergencia o bien, para coordinar la atención y los apoyos necesarios e informar la situación, estado o conclusión de las actividades operativas.

Descripción narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales	Transmite al personal policial las órdenes recibidas de la superioridad por los diversos canales de comunicación disponibles.	15 minutos
2		Recibe del personal policial la confirmación de recepción del mensaje emitido por el superior jerárquico.	15 minutos
3		Transmite por los canales de comunicación respectivos la información sobre hechos o novedades, para su atención y apoyo.	5 minutos
4		Recibe del operador de radio asignado a las distintas frecuencias de radio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la información y los reportes suscitados que involucren a la Corporación.	5 minutos





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





Aspectos a considerar:

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





8. La Jefatura clasificará los tipos de emergencia en:

8.1 **Acciones Especiales:**

8.1.1 **Emergencias prioridad A:** Delitos de alto impacto, toma de inmuebles públicos, incendios en zonas pobladas, emergencias ambientales, descarrilamientos (metro o tren ligero), entre otros.

8.1.2 **Emergencias prioridad B:** Lesiones por accidentes viales, delincuencia en sus diversas modalidades, urgencias y/o emergencias, médicas y de protección civil, etcétera.

8.2 **Rutina**

8.2.1 Delitos de bajo impacto.

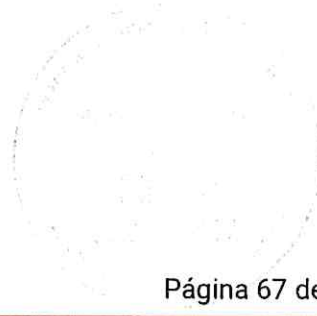
8.2.2 En caso de una emergencia, la Jefatura solicitará a la o el policía proporcione los datos sustanciales disponibles, para ser eficaces en la atención.

8.2.3 De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.

8.2.4 Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine el superior jerárquico.

8.2.5 Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales registrará las novedades recibidas, en la Bitácora de mensajes enviados o recibidos por radio transreceptor; y de elaborar una Tarjeta Informativa con la información, y de enviarla por correo electrónico o por medio impreso para conocimiento del mando.

8.2.6 Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente





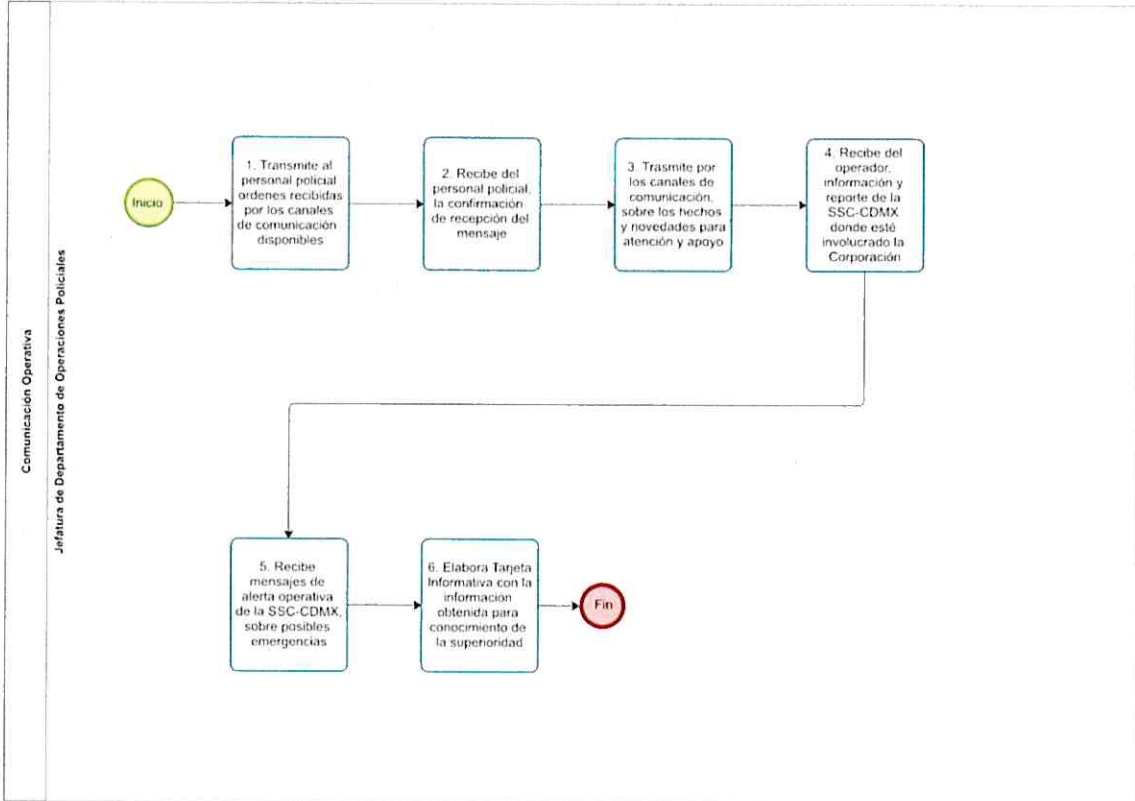
aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.

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





Diagrama de Flujo:



VALIDO

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo





Nombre del Procedimiento: Suministro y control de armamento en depósito.

Objetivo General: Dotar de armamento en tiempo y forma a las áreas operativas para la prestación de los servicios de seguridad, protección y vigilancia, de acuerdo a las necesidades de las mismas, y verificar la actualización los datos del arma en el Sistema de Información Corporativa.

Descripción narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Operativa	Recibe por escrito de las áreas operativas: Dirección Operativa, Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa y Dirección del Instituto de Formación y Desarrollo Policial, la solicitud de armamento y dotación de municiones, para cubrir las necesidades del servicio.	10 minutos
2		Registra en el formato Suministro de armamento el armamento y municiones que entrega a las áreas operativas referidas en la actividad 1.	30 minutos
3	Dirección Operativa, Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa y Dirección del Instituto de Formación y Desarrollo Policial	Recibe el armamento y municiones, y firma de recibido en la copia del formato Suministro de armamento.	2 horas





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección Operativa	Captura los datos contenidos en el formato Suministro de armamento, para los controles internos.	15 minutos
5		Registra los movimientos de salida en el Sistema de Información Corporativa, e informa al respecto en el parte de novedades de 24 horas de servicio en depósito de armas y municiones, mismo que archiva para su control.	1 hora
6	Dirección Operativa, Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa y Dirección del Instituto de Formación y Desarrollo Policial	Actualiza en el Sistema de Información Corporativa los movimientos de armamento, cuando estos se realicen en sus respectivas áreas.	2 horas
7	Subdirección Operativa	Verifica, durante los primeros cinco días del mes, la actualización realizada por la Dirección Operativa, Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa y Dirección del Instituto de Formación y Desarrollo Policial de cambio de portadores y cambio de usuarias.	4 horas





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe por devolución, al concluir el servicio en la usuaria, el armamento y las municiones no utilizadas, y copia del formato Suministro de armamento, para cotejo con lo que se entregó, y verifica que los datos correspondan.	1 hora
9		Entrega el armamento y las municiones al personal autorizado, para resguardo en el depósito de armas y municiones.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Armas, Fuego y Explosivos y el artículo 16 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y en el numeral 8.3.2 de los Resguardos de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de administración de recursos; asimismo, atiende a la misión corporativa y atribución I del artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (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 Ciudadana de la Ciudad de México, en calidad de préstamo.
4. La Subdirección Operativa recibirá el armamento, registrará su entrada en la Tarjeta de inventario, cancelará el suministro de préstamo provisional y archivará el documento.
5. La Subdirección suministrará el armamento a las áreas operativas que por sus funciones lo requieran, previa autorización y análisis correspondiente.
6. La Subdirección asignará el armamento a cargo, para elaborar el resguardo correspondiente.
7. Las personas titulares de las Jefaturas de Sector y personal con arma de cargo darán mantenimiento preventivo de rutina al armamento que se les asigne.
8. La Subdirección, autorizará la implementación del mantenimiento preventivo de limpieza, lubricación e inspección al armamento.
9. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales



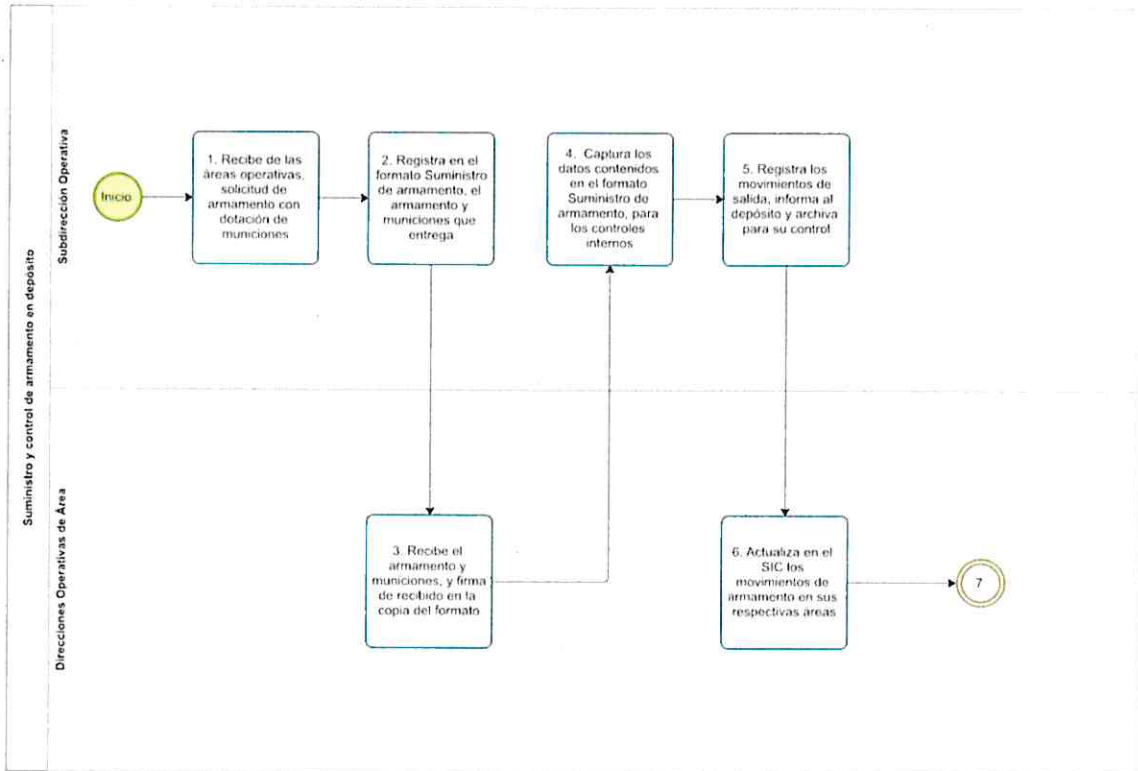
aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.

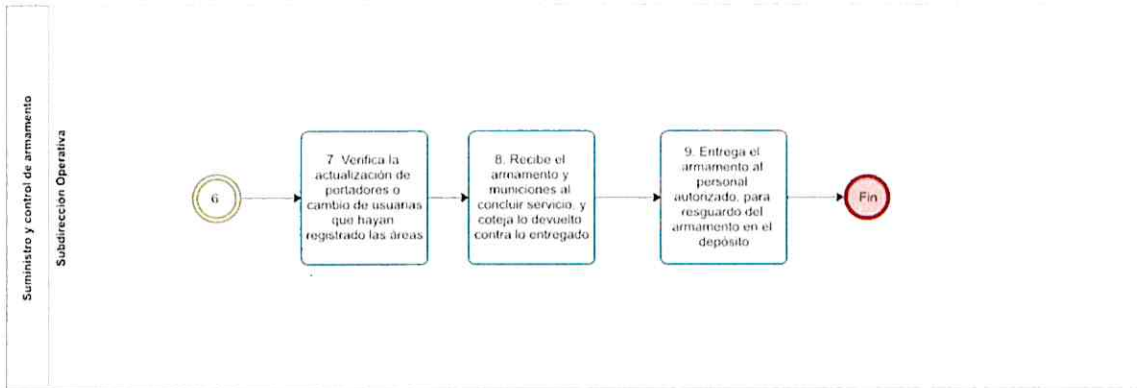
10. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán por *memorandum* o como lo determine el superior jerárquico.
11. La Subdirección será la encargada de actualizar los movimientos de armamento en el Sistema de Información Corporativa, a efecto de que se consideren para próximos informes mensuales.
12. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario Jefe, Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo



CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN CORPORATIVA





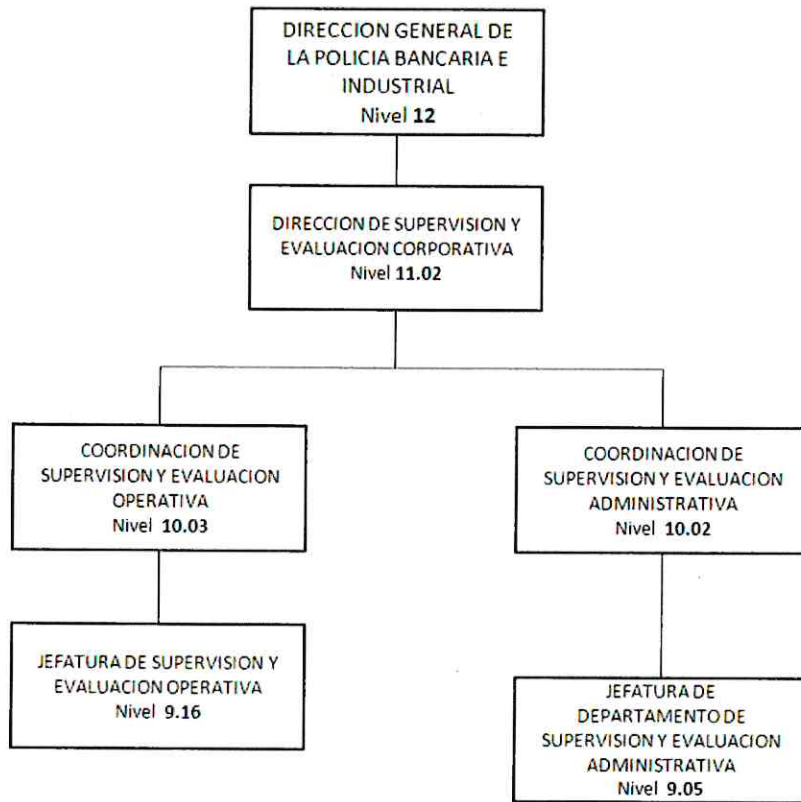
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	11.02
Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	10.03
Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	9.16
Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa	10.02
Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa	9.05





ORGANIGRAMA



Puesto: Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa

Funciones:

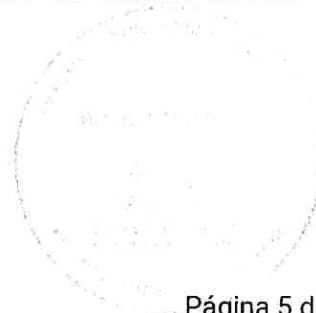
- Planear, autorizar y dirigir los programas anuales de supervisión y evaluación operativa y administrativa que se aplicarán a las unidades adscritas a la Corporación.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Supervisión y Evaluación Operativa y de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





Corporación.

- Analizar las quejas recibidas dentro o fuera de los servicios que presta la Corporación, y turnar, según corresponda, a la Coordinación Jurídica, al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección General de Asuntos Internos o a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de que determinen lo que a derecho corresponda.
- Supervisar que las Subdirecciones y Jefaturas Operativas realicen la integración de las Actas instauradas al personal de esas áreas, por inasistencia sin justificación o sin permiso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para su presentación ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Requerir información a la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, que se encuentre en las bases de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y Plataforma México, referente a novedades relevantes, en las que se vea involucrado el personal de esta Corporación.
- Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, en la integración de las documentales y trámite de las solicitudes para calificar un probable riesgo de trabajo, y responder las solicitudes extemporáneas.
- Instruir la aplicación de pruebas al personal policial en activo y para aspirantes a comisiones especiales, de tal manera que la Corporación pueda mantener y mejorar el perfil policial requerido para los servicios.
- Emitir informe por escrito a la persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de las áreas operativas y administrativas de la Corporación.
- Emitir un Informe Anual de Resultados de los programas de supervisión y evaluación operativa y administrativa, a la persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.
- Instruir el seguimiento a las auditorías y/o revisiones de control interno que



practiquen a esta Corporación los diversos órganos de fiscalización, a fin de supervisar que las áreas auditadas den la atención en tiempo y forma a los requerimientos formulados por la autoridad y evaluar el cumplimiento de estas en cuanto hace a los hallazgos, observaciones, recomendaciones, implementación, revisión o solventación, derivadas de los procesos de fiscalización.

Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa

Funciones

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa, con base en los estudios de riesgo, en la incidencia y en la propuesta de mejora de procesos, y presentar informes a la persona titular de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa.
- Coordinar la supervisión y evaluación de los controles operativos internos, a efecto de que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, presentar los resultados y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar la supervisión y evaluación de los servicios que presta la Corporación; verificar el cumplimiento de las consignas generales, particulares y específicas; detectar áreas de oportunidad e irregularidades y emitir recomendaciones y acciones preventivas o correctivas, así como auxiliar a las áreas respecto a la resolución sobre las observaciones que se generen.
- Supervisar la atención y seguimiento a las quejas presentadas, recopilando información y documentación, por posibles actos ilícitos o contrarios a los principios de actuación policial, al régimen disciplinario y relacionados con un posible incumplimiento de responsabilidades administrativas, cometidos por el personal de la Corporación, y turnarlas a las autoridades competentes, si el caso lo amerita.
- Coordinar las entrevistas a personal de la Corporación, a las y los funcionarios y empleados de la comunidad usuaria, a efecto de documentar los hechos, materia





de una queja o inconformidad.

- Coordinar la recepción y remisión de las quejas en materia de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género, dentro o fuera de los servicios que presta la Corporación, que deberán turnarse a la Coordinación Jurídica, para su atención correspondiente.
- Recopilar la información y documentación, de los asuntos recibidos para enviarla al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección General de Asuntos Internos o a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar que Subdirecciones y Jefaturas Operativas integren las Actas instauradas al personal de esas áreas, por inasistencia sin justificación o sin permiso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar su presentación ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar, en coadyuvancia con la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, la integración de las documentales y trámite de las solicitudes para calificar un probable riesgo de trabajo, y verificar que se respondan las extemporáneas.

Puesto: Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa de los servicios que presta la Corporación.
- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Operativa a los servicios de vigilancia que proporciona la Corporación, que incluya al personal operativo, equipo de seguridad, instalaciones y cumplimiento de consignas, a fin de satisfacer los requerimientos de las usuarias.





- Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de los controles operativos internos, verificando que los procesos se lleven a cabo, de conformidad con la normatividad aplicable, y presentar los resultados.
- Supervisar y evaluar los servicios que presta la Corporación; verificar el cumplimiento de las consignas generales, particulares y específicas, detectar áreas de oportunidad e irregularidades, así como emitir acciones preventivas o correctivas.
- Revisar que se realice un uso adecuado de las transmisiones y de la radiocomunicación, para fortalecer los servicios de vigilancia que proporciona la Corporación.
- Recibir, recabar, analizar, evaluar y atender la información generada, con motivo de la comisión de actos probablemente ilícitos, por falta a los Principios de Actuación Policial, obligaciones, faltas graves y conductas que contravengan el régimen disciplinario de responsabilidades administrativas, en los que se vea involucrado personal operativo y administrativo de la Corporación.
- Recabar las entrevistas a personal de la Corporación, a las y los funcionarios y empleados de la comunidad usuaria, a efecto de documentar los hechos, materia de una queja o inconformidad.
- Recibir las quejas en materia de Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva y de Género, dentro o fuera de los servicios que presta la Corporación, y remitirlas a la Coordinación Jurídica, para su atención correspondiente.
- Recabar y remitir la información y documentación sobre las quejas por faltar a los principios de actuación y a las obligaciones, faltas administrativas y prestación del servicio, que deban conocer y requiera el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección General de Asuntos Internos o a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes en el esclarecimiento de hechos probablemente constitutivos de delito, así como en los casos disciplinarios y administrativos en los que se encuentre involucrado personal de





la Corporación.

- Revisar que Subdirecciones y Jefaturas Operativas integren las Actas instauradas al personal de esas áreas, por inasistencia sin justificación o sin permiso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como su presentación ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Recibir los documentos requeridos para el inicio del trámite de solicitudes para calificar un probable riesgo de trabajo, y responder las solicitudes extemporáneas en apoyo de la Subdirección de Servicios Médicos Integrales.

Puesto: Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa

Funciones

- Proponer para su autorización a la persona titular de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- Supervisar y coordinar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, previendo el análisis de incidencia con la finalidad de propiciar una óptima gestión administrativa y mejora en el desempeño de las funciones en las áreas de la Corporación.
- Coordinar la supervisión y evaluación administrativa, con base en las funciones delegadas a las áreas en el Manual Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial, Manuales Específicos de Operación, Lineamientos, procedimientos internos y demás normatividad aplicable a la Corporación.
- Supervisar que la aplicación de contratos y convenios de prestación de servicios, Cuentas por Liquidar Certificadas, fondo revolvente y pago de nómina, se efectúen conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar el proceso de facturación e ingresos que permita conocer el desempeño



administrativo de las áreas operativas y administrativas involucradas.

- Verificar que la entrega-recepción de bienes materiales en el área receptora indicada, se realice conforme a la normatividad vigente y cláusulas estipuladas en el contrato.
- Supervisar que la atención brindada en las Unidades Médicas de la Corporación, y en el Segundo y Tercer Nivel, cumpla con la atención requerida para las personas aseguradas y beneficiarias, y presentar los informes respectivos.
- Coordinar las revisiones y evaluaciones *in situ* y de gabinete a los procesos administrativos y presupuestales de la Corporación, verificar y evaluar que estos se encuentren focalizados a los objetivos institucionales, e identificar deficiencias del gasto para mejorar los servicios y programas.
- Vigilar que los contratos de adquisiciones y prestación de servicios se cumplan conforme a lo establecido en el mismo contrato.
- Coordinar las revisiones de los procesos Corporativos relacionados con los contratos y convenios de servicios y presentar los resultados obtenidos, con la finalidad de realizar un informe y emitir recomendaciones.
- Verificar los indicadores para la medición del desempeño de las Jefaturas de Sector, con base en el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, en los rubros de facturación e ingresos, cartera vencida, incidencias de personal en el servicio y la aplicación correcta en los turnos realizados.
- Verificar de manera trimestral los informes que reflejan la situación Corporativa, en el que se aporten aspectos sustantivos que reflejen el desempeño Institucional, y realizar comentarios y observaciones.
- Coadyuvar en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los procesos internos.
- Coordinar el seguimiento a las auditorías y/o revisiones de control interno que practiquen a esta Corporación los diversos órganos de fiscalización, a fin de supervisar que las áreas auditadas den la atención en tiempo y forma a los





requerimientos formulados por la autoridad.

- Evaluar el cumplimiento por parte de las áreas auditadas por los diversos órganos de fiscalización, a los hallazgos, observaciones, recomendaciones, implementación, revisión o solventación, emitidas por los entes fiscalizadores, a fin de promover la mejora continua.

Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, con base en la incidencia derivada de la supervisión de los procesos administrativos.
- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión y Evaluación Administrativa, para verificar que los procesos administrativos de las áreas se desarrollen en el marco normativo y administrativo que rige a la Corporación.
- Realizar la supervisión y evaluación de los procesos administrativos internos, y presentar los resultados de cada proceso.
- Revisar la aplicación de contratos, y/o convenios de prestación de servicios y realizar el análisis del soporte documental de facturas, Cuentas por Liquidar Certificadas, fondo revolvente, pago de nómina; así como la entrega-recepción de bienes materiales en el Área de Recursos Materiales.
- Verificar que la atención otorgada al personal derechohabiente y beneficiario en las Unidades Médicas de la Corporación, Segundo y Tercer Nivel, cumplan con los estándares mínimos requeridos de servicio médico.
- Supervisar y vigilar los procesos administrativos y presupuestales de la Corporación, identificando las deficiencias del gasto, y emitir observaciones para el buen desempeño administrativo.
- Revisar los indicadores para la medición del desempeño de las Jefaturas de



Sector en los rubros de facturación e ingresos, cartera vencida, incidencias de personal en el servicio y la aplicación correcta en los turnos realizados.

- Analizar trimestralmente los informes que reflejan la situación Corporativa, aportando aspectos sustantivos que reflejen el desempeño Institucional, comentarios y observaciones que coadyuven en la oportuna detección de irregularidades y en la implementación de acciones correctivas que fortalezcan los procesos internos.
- Ejecutar las acciones tendientes a dar seguimiento a las auditorías y/o revisiones de control interno que practiquen a esta Corporación los diversos órganos de fiscalización, a fin de supervisar que las áreas auditadas den la atención suficiente e idónea, en tiempo y forma para solventar los requerimientos formulados por la autoridad, previendo que las personas titulares de las Unidades Administrativas incurran en responsabilidad administrativa.
- Revisar que las áreas auditadas por los diversos órganos de fiscalización instrumenten las acciones de cumplimiento respecto a los hallazgos, observaciones, recomendaciones, revisión o solventación, emitidas por los entes fiscalizadores, a fin de verificar la implementación de las observaciones, acciones preventivas, correctivas y/o mecanismos de control dictados por el ente fiscalizador que promuevan la mejora continua.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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



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

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

Descripción Narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Recibe la queja o inconformidad por escrito, correo electrónico, redes sociales, o de manera personal, en las supervisiones, y la turna para su análisis.	20 minutos
2	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe la queja, la analiza, y la turna con instrucciones de gestión y seguimiento.	2 horas
3	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe la queja o inconformidad y ejecuta las acciones conforme a las instrucciones de gestión y seguimiento.	10 días
4		Entrevista a la persona quejosa o inconforme y a las personas involucradas, de ser el caso.	2 horas
5		Recaba de la persona quejosa o inconforme, el parte informativo y el llenado del Formato de Atención a presunta víctima.	2 horas





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora una Tarjeta Informativa para la superioridad, dando constancia de la queja o inconformidad recibida, con soluciones viables e inmediatas.	1 día
7		Integra expediente con el exhorto, acción de mando y documentación soporte, y elabora el oficio para ser remitido a la autoridad o área correspondiente para su seguimiento.	1 día
8		Elabora oficio para la persona quejosa o inconforme, informando las acciones implementadas sobre su queja o inconformidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			



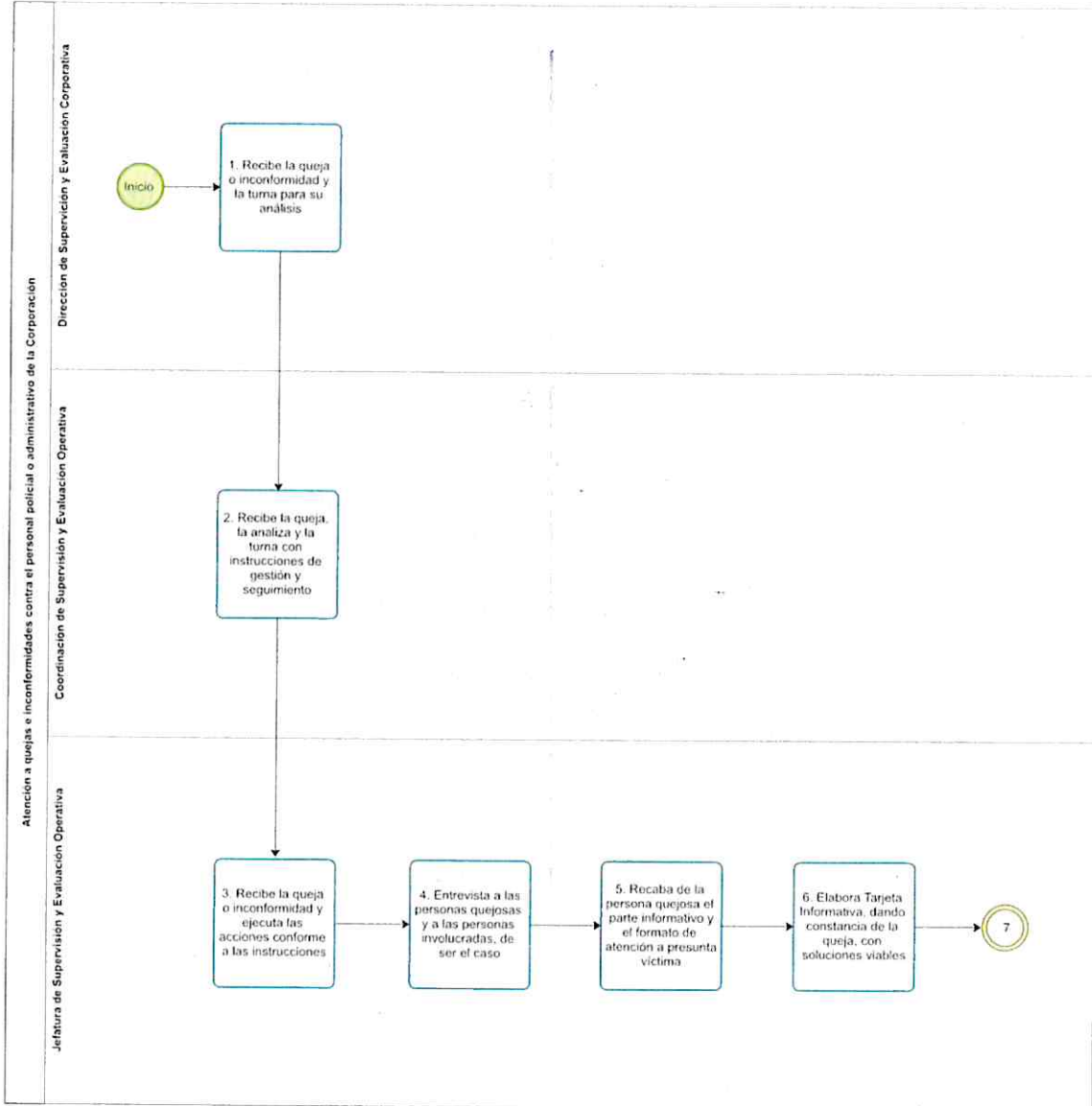
Aspectos a considerar:

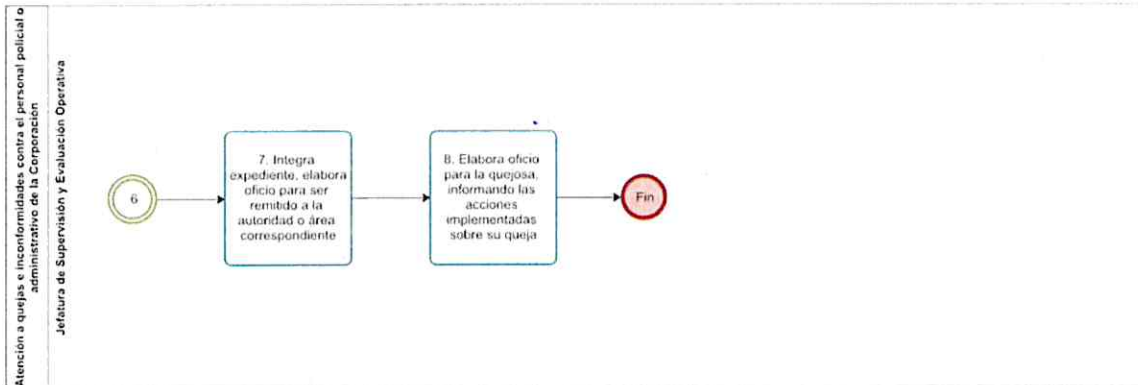
1. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
2. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
3. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán por *memorandum* o como lo determine el superior jerárquico.
4. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





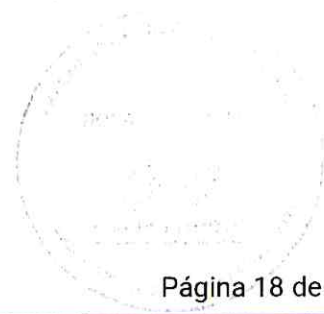
Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisaria Jefa, Lic. Graciela Elena Mancilla Coyotecatl
Directora de Supervisión y Evaluación Corporativa





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

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

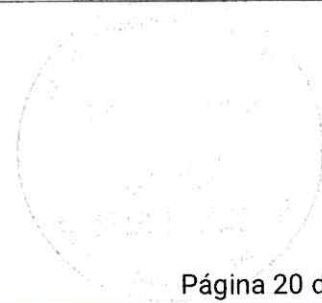
Descripción Narrativa

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





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
4		Entrega a la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa el Programa Anual para su implementación.	30 minutos
5	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Coordina la Supervisión conforme el Programa Anual aprobado.	2 días
6		Programa la supervisión del personal policial asignado en las distintas usuarias en donde se prestan los servicios de seguridad, protección y vigilancia.	1 día
7		Requisita el formato de Control de auto patrullas y asigna a las Células de supervisión la zona de responsabilidad diariamente en horario diurno y nocturno, el número de usuarias a visitar, y requisita en cada una de ellas la Fatiga de supervisión.	30 minutos
8		Entrega el formato de manera física y electrónica a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa y a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales de manera electrónica.	2 horas
9		Proporciona diariamente la seña y contraseña a la Célula de supervisión para ingresar a las instalaciones de la usuaria a supervisar.	10 minutos





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa (Células de supervisión)	Solicita al personal policial responsable del servicio, las novedades que prevalecen en el turno e inicia el llenado de la Fatiga de Supervisión.	15 minutos
11		Solicita la Fatiga de asistencia y el rol de servicio del personal comisionado en la usuaria y verifica que esté debidamente requisitada y la coteja con el estado de fuerza que se encuentra en el rol de servicio.	2 horas
12		Verifica la Fatiga de asistencia con el personal presente, corroborando que se encuentre en condiciones físicas, mentales y materiales para ofrecer el servicio.	2 horas
13		Verifica que se cumplan las consignas generales, particulares y especiales del servicio, realizando recorrido por las instalaciones en conjunto con el personal policial responsable del servicio.	2 horas
14		Inspecciona el interior de las casetas de vigilancia y estancias asignadas al personal policial, con la finalidad de detectar personas ajenas a las autorizadas o algún otro objeto distinto a los utilizados para el servicio, que pueda distraer su atención.	10 minutos





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Finaliza la supervisión del servicio, concluye el llenado de la Fatiga de Supervisión para determinar si existen o no anomalías.	10 minutos
		¿El Servicio cumple las consignas generales, particulares y especiales del servicio?	
		NO	
16		Requisita Formato de Inconsistencias en la supervisión del Servicio, recopila información e informa a la Coordinación de Supervisión Operativa, a la Jefatura de Departamento de Operaciones Policiales y a la Jefatura de Sector.	1 hora
17	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, marcando copia de conocimiento a la Subdirección Operativa de Área que corresponda.	1 día
18	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Analiza la información y de existir una probable falta grave a los Principios de Actuación Policial, informa a la Dirección General de Asuntos Internos, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o a la Coordinación Jurídica.	1 día
19		Solicita a la Dirección Operativa aplique la acción de mando, de existir una falta no	1 día

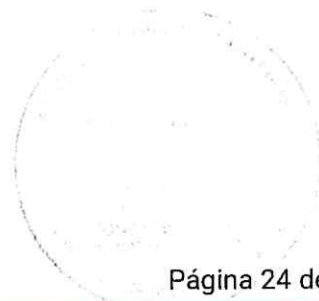




Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		grave.	
20		Recibe de la Dirección Operativa información de la acción de mando que aplicó la Jefatura de Sector al personal policial respecto a la anomalía encontrada, y el soporte documental y turna.	15 días
21	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe y turna la información y el soporte documental, a la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa.	1 día
22	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe la información y el soporte documental de la acción de mando aplicada y la integra a la tarjeta informativa en la que se informó de la anomalía.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		sí	
23	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa (Células de supervisión)	Concluye el requisitado de la Fatiga de Supervisión y entrega para su archivo.	1 hora
24	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa	Recibe y archiva.	1 hora



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			





Aspectos a considerar:

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

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

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

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

5. El tiempo que tarda la Dirección Operativa en enviar a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa la información de las acciones de mando que apliquen las Jefaturas de Sector al personal policial respecto a la o las



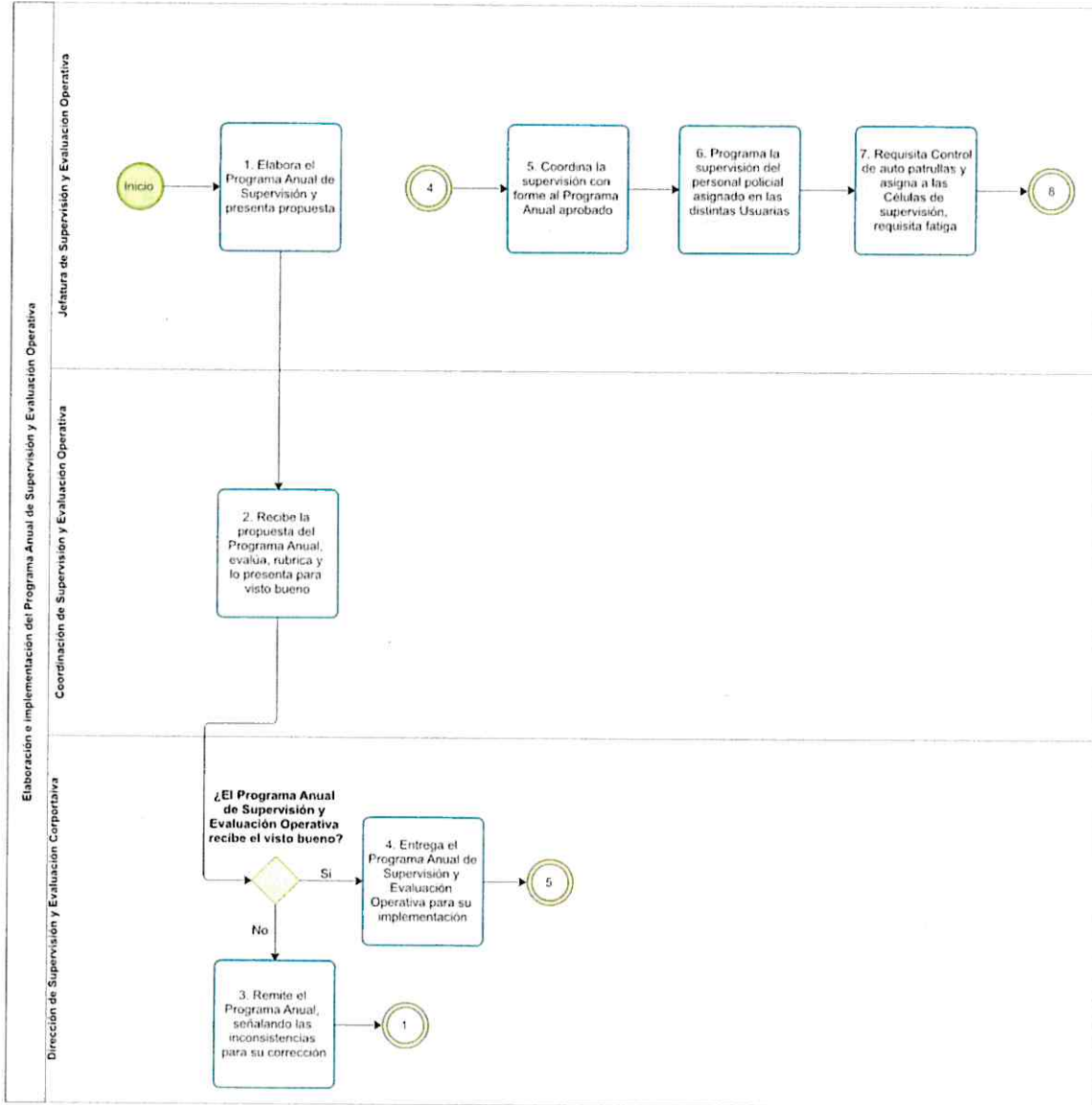
anomalías encontradas, y el soporte documental, puede variar; por lo que en la columna de Tiempo de la actividad 20 del presente Procedimiento, se manifiesta que tarda 15 días únicamente como representación del tiempo estimado.

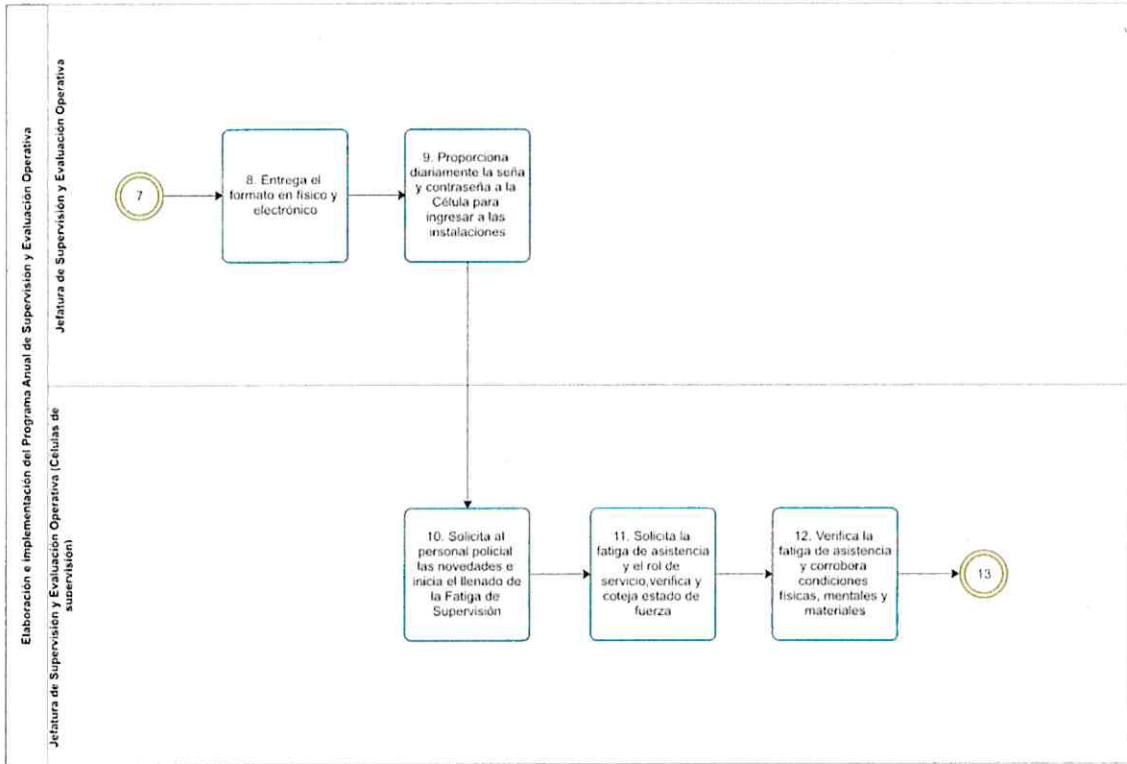
6. Para el desarrollo de este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, recursos presupuestales por concepto de servicios personales con cargo a los capítulos 1000 y 3000, así como gastos directos e indirectos con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (papelería, consumibles, agua, luz, teléfono, Internet, entre otros).
7. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
8. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán por *memorandum* o como lo determine el superior jerárquico.
9. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

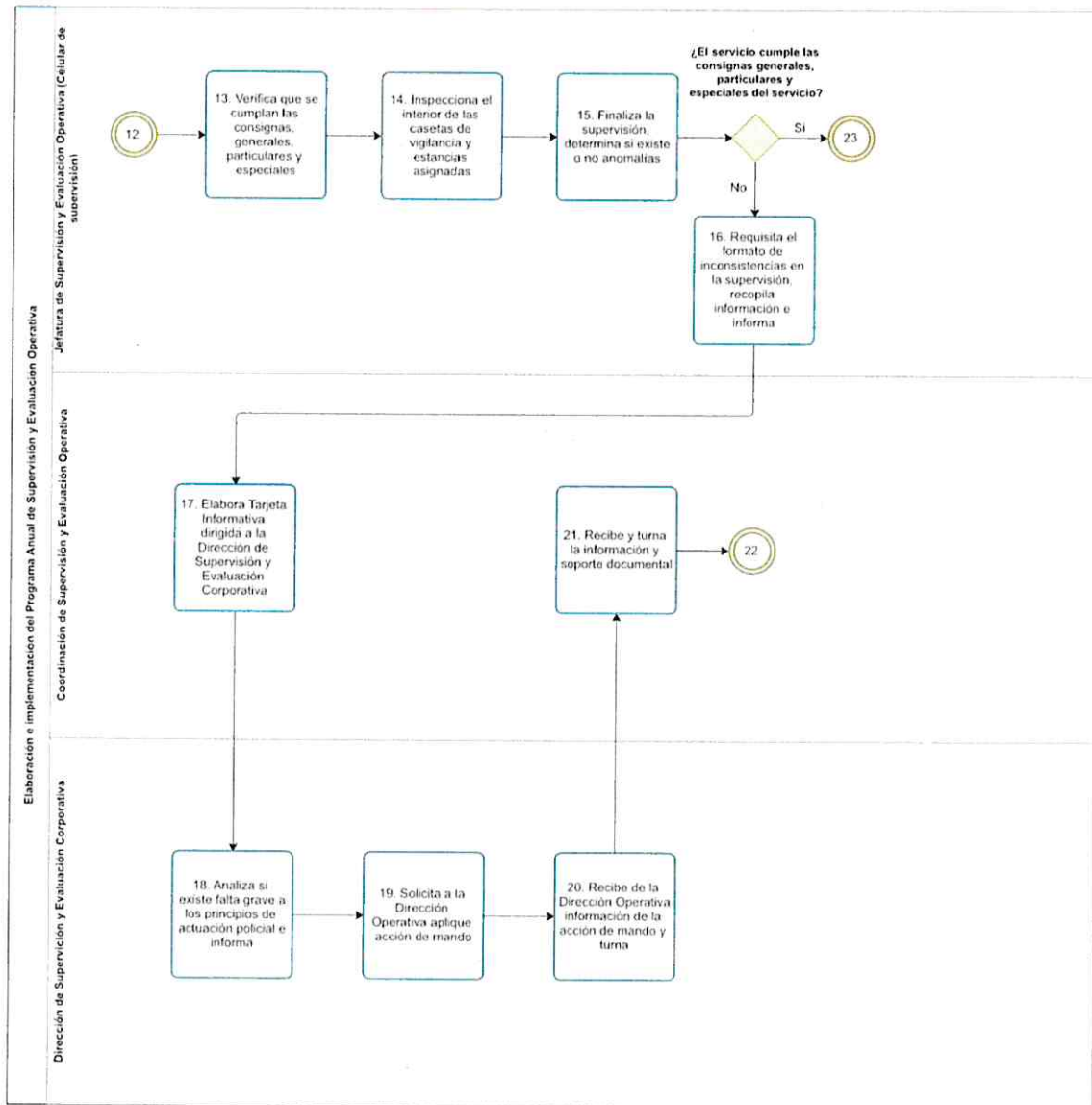


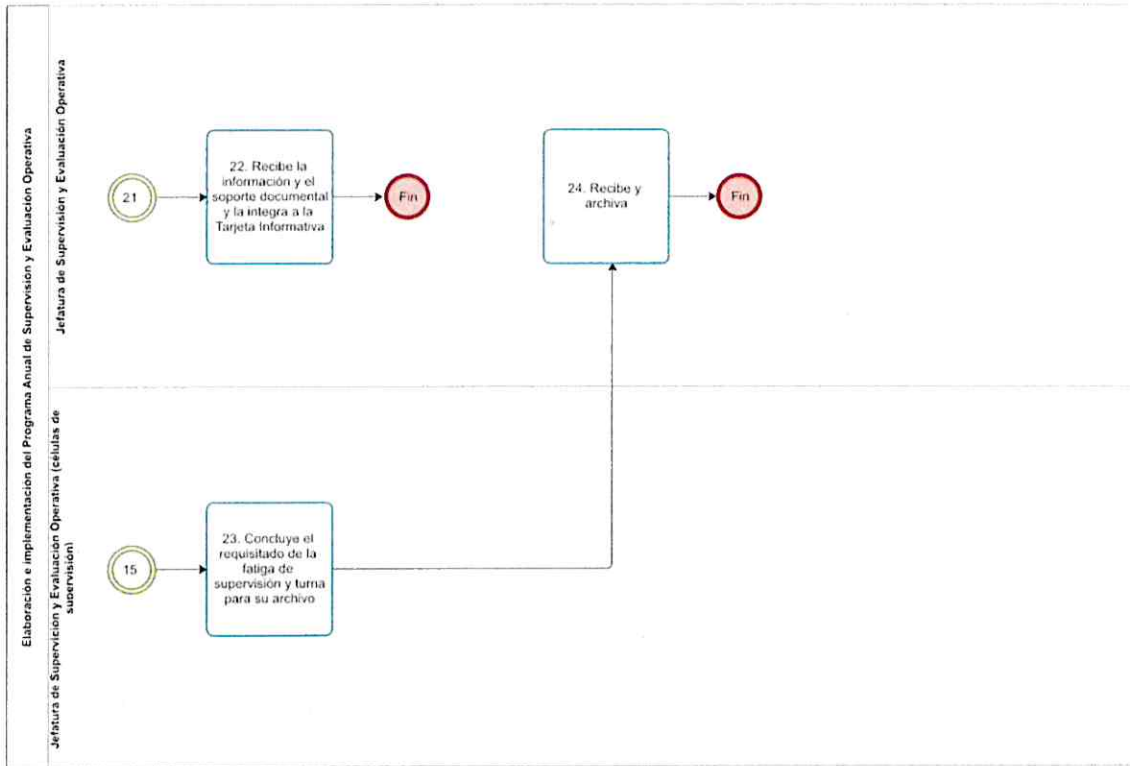


Diagrama de Flujo:



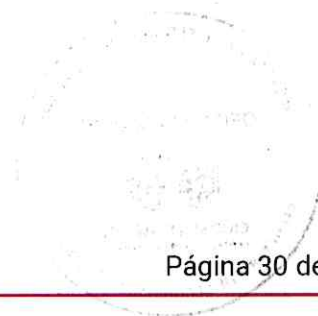






VALIDÓ

Comisaria Jefa, Lic. Graciela Elena Mancilla Coyotecatl
Directora de Supervisión y Evaluación Corporativa





Nombre del Procedimiento: Revisión del equipo táctico.

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

Descripción Narrativa

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa (Célula de supervisión)	Solicita la Fatiga de Asistencia al responsable de turno.	10 minutos
2		Verifica que el personal policial en turno cuente con la autorización de portación de arma de fuego.	10 minutos
3		Comprueba que se cuente con las medidas de seguridad en las áreas destinadas para la entrega recepción del equipo táctico (armamento, chalecos, candado de manos y de radiocomunicación), a fin de evitar algún incidente.	15 minutos
4		Corroborar que el personal policial en turno porte arma, chaleco antibalístico, candado de manos y equipo de radiocomunicación asignados en la fatiga de asistencia.	15 minutos
5		Coteja que el arma cuente con matrícula, abastecimiento completo de cartuchos y una carga de reserva.	15 minutos



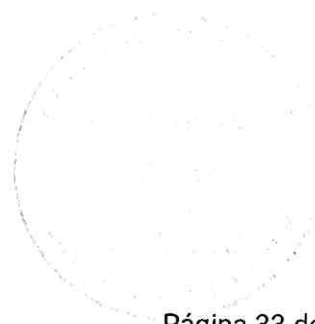


Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica que los paneles del chaleco antibalístico, no estén caducados o deteriorados.	5 minutos
7		Comprueba que el candado de manos, no se encuentre dañado en alguna de sus partes y cuente con su llave.	5 minutos
8		Confirma que el equipo de radiocomunicación, cuente con batería, antena y cargador, y funcione correctamente.	5 minutos
		¿Se detecta inconsistencia en el equipo táctico?	
		NO	
9		Llena formato de Fatiga de Supervisión para control.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Llena Formato de Inconsistencia en el servicio, salvo en los casos que el personal policial previo a la supervisión haya informado a la superioridad la inconsistencia.	15 minutos
11		Informa las inconsistencias a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa, y solicita a la Jefatura de Sector, vía radio	30 minutos





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		transreceptor, acuda a tomar conocimiento de las mismas y realice las medidas correctivas.	
12	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, para conocimiento y toma de decisión.	1 día
13	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa	Solicita a la Dirección Operativa aplique la medida correctiva o acción de mando correspondiente.	1 día
14		Recibe por escrito la notificación de la medida correctiva y acción de mando aplicada al personal policial.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			





Aspectos a considerar:

1. Las Células de supervisión realizarán la revisión del equipo táctico (armamento, chalecos, candado de manos y de radiocomunicación), que se encuentre asignado a las usuarias donde se realiza la visita de supervisión, teniendo especial cuidado con la revisión del armamento y minimizar los riesgos de accidente.
2. El personal policial durante la revisión manipulará en todo momento el arma que tiene asignada.
3. Acudirán al lugar de manera indistinta la Jefatura de Sector, Subjefatura de Sector y Supervisión de Gestión Sector, para tomar conocimiento de lo acontecido y realizar las medidas correctivas.
4. Los tiempos considerados por cada personal policial, varía de acuerdo al estado de fuerza comisionado a cada usuaria.
5. En el supuesto que la Jefatura de Supervisión y Evaluación Operativa detecte alguna inconsistencia en la revisión del equipo táctico, la Jefatura de Sector respectiva acudirá al lugar, tomará conocimiento de lo acontecido y realizará las medidas correctivas.
6. Cuando la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa solicite a la Dirección Operativa aplicar alguna medida correctiva o acción de mando, corresponderá a la Dirección Operativa a través de la Jefatura de Sector determinar y aplicar estas, con base en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.
7. 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).
8. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de

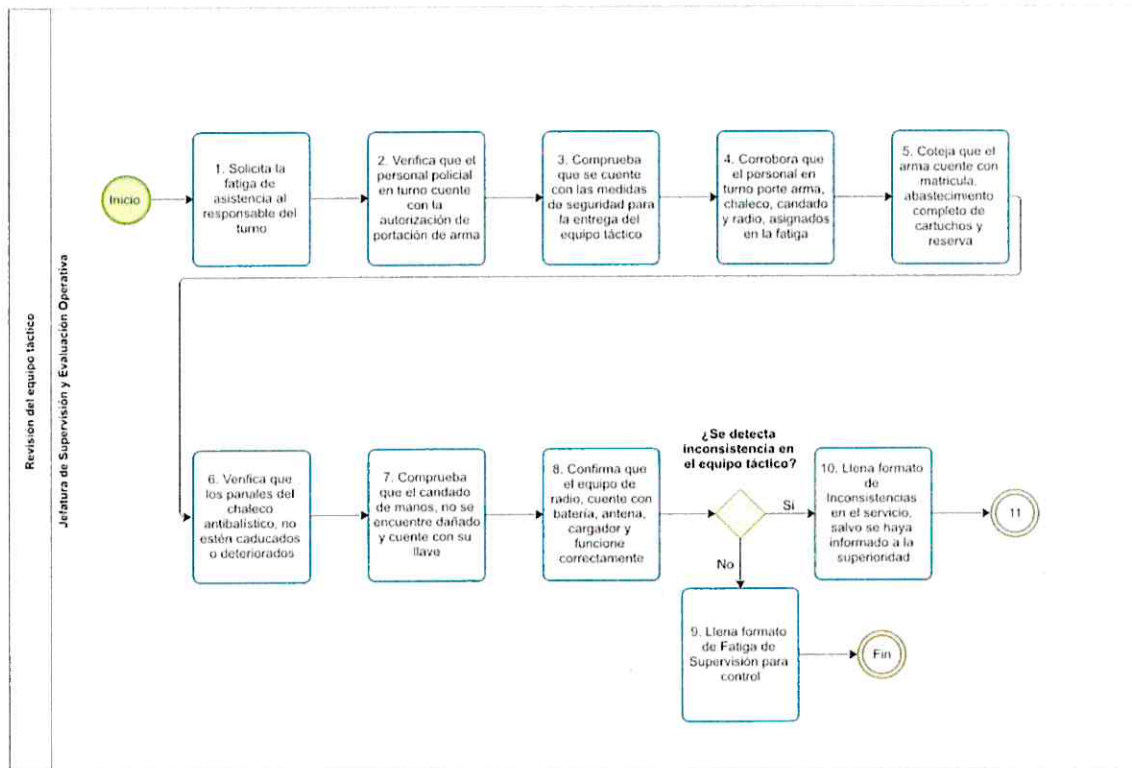




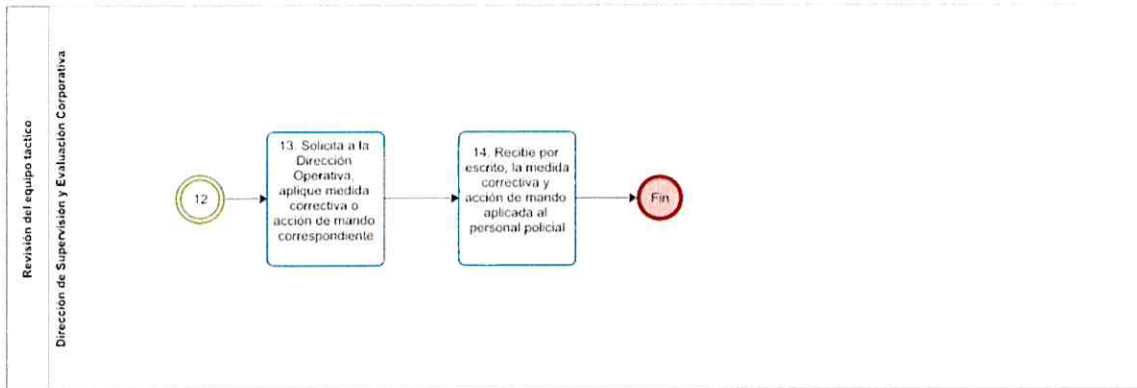
- las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
9. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán por *memorandum* o como lo determine la Superioridad.
 10. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
 11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
 12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos, tomando en consideración las disposiciones en materia de Datos Personales.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Comisaria Jefa, Lic. Graciela Elena Mancilla Coyotecatl
Directora de Supervisión y Evaluación Corporativa



CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





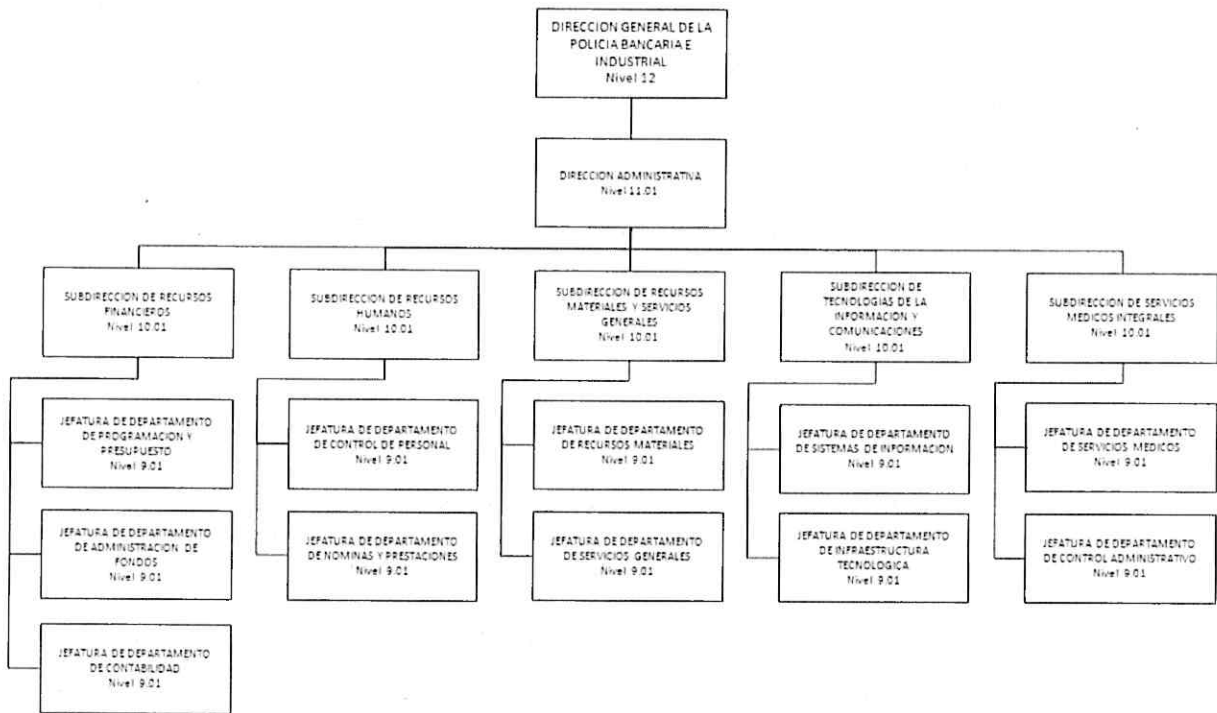
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Administrativa	11.01
Subdirección de Recursos Financieros	10.01
Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	9.01
Jefatura de Departamento de Administración de Fondos	9.01
Jefatura de Departamento de Contabilidad	9.01
Subdirección de Recursos Humanos	10.01
Jefatura de Departamento de Control de Personal	9.01
Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones	9.01
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10.01
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	9.01
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	9.01
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10.01
Jefatura de Departamento de Sistemas de Información	9.01
Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica	9.01
Subdirección de Servicios Médicos Integrales	10.01
Jefatura de Departamento de Servicios Médicos	9.01
Jefatura de Departamento de Control Administrativo	9.01





ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección Administrativa

Funciones

- Vigilar la correcta planeación de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios médicos y servicios generales, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas Corporativos e Institucionales, en apego a las políticas de austeridad gubernamental.
- Dirigir la formulación de los programas de trabajo inherentes a la administración, optimizando los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios médicos y servicios generales, en apego a las políticas de austeridad gubernamental.
- Dirigir los planes, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración transparente de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios médicos y servicios generales, supervisando que se dé cumplimiento con los fines para los que fueron destinados, en apego a las políticas de austeridad gubernamental.
- Supervisar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios médicos y servicios generales de la Corporación, así como la coordinación en el cumplimiento de los programas, atendiendo a la normatividad existente, con la finalidad de contar con los medios necesarios para el funcionamiento de la Corporación.
- Coordinar y supervisar a través de las Subdirecciones, el adecuado uso y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, servicios médicos y servicios generales de la Corporación, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que las actividades de administración y control en el manejo de los recursos, se encuentren dentro del marco normativo correspondiente, así como de ser el caso, proponer la mejora de los mismos para su mayor eficiencia en beneficio de la Corporación.





- Vigilar y dirigir las acciones y mecanismos vinculados a la administración y la preservación de los documentos institucionales a través de intervención de las áreas internas de la Corporación, conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Funciones

- Coordinar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y llevar el registro contable de las operaciones y del presupuesto asignado de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable vigente, necesarios para cumplir los objetivos de la Corporación.
- Implementar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y la aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo al calendario establecido, e informar a las áreas de la Corporación de los recursos financieros autorizados para su operatividad.
- Mantener el control del presupuesto anual asignado, en estricta observancia a las disposiciones contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México así como en los lineamientos y demás normas aplicables, para atender las necesidades de gasto de la Institución.
- Participar y verificar la Conciliación Presupuestal derivada del registro de las operaciones del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México e informar periódicamente el estado que guarda el mismo.
- Mantener el control y dar seguimiento del registro de la información respecto a los recursos captados por los servicios de seguridad, protección y vigilancia conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Gestionar los trámites presupuestarios para el pago de las nóminas solicitadas



por la Subdirección de Recursos Humanos al personal de esta Corporación.

- Mantener las acciones para el control de la información sobre los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes, de la cobranza efectuada e informada por las Jefaturas de Sector sobre los servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Verificar la ejecución del registro contable de las operaciones financieras, así como presentar la información contable financiera y presupuestal de la Corporación.
- Coordinar las acciones necesarias para la emisión de la facturación correspondiente, por los servicios de seguridad, protección y vigilancia, proporcionados por la Corporación.
- Coordinar las acciones pertinentes para efectuar el pago oportuno de las nóminas solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos a todo el personal de la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

Funciones

- Elaborar con base en las necesidades de las áreas de la Corporación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y tramitar su autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Desarrollar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, a efecto de, contar con los recursos necesarios para el funcionamiento de esta Corporación, a través de la aplicación del presupuesto asignado con base en el calendario establecido.
- Elaborar el calendario presupuestal de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México y someterlo a aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.





- Administrar el presupuesto asignado para atender las necesidades de gasto de la Corporación en apego a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y demás normas aplicables.
- Recibir y tramitar de las áreas de la Corporación, solicitudes para la autorización presupuestal con la finalidad de solventar los gastos de la Corporación.
- 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 el seguimiento del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, e informar la evolución del gasto en las partidas o los fondos a las unidades administrativas que lo requieran.
- Supervisar que los gastos generados por esta Corporación se apeguen al presupuesto autorizado.
- Capturar en el Sistema Integral de Administración de Pagos SAP-GRP, los gastos ejercidos y formalizados, mediante la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada que se solicitan a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, dando el seguimiento hasta que dicha Secretaría realice el pago correspondiente.

Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Fondos

Funciones

- Revisar la cuenta concentradora de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y, si es procedente, registrar en el Sistema de Información Corporativa, los depósitos realizados por medio de transferencia electrónica y/o fichas de depósito de las diferentes instituciones bancarias por concepto de servicios de seguridad, protección y vigilancia que esta Corporación otorga a las





usuarias, según el reporte de cobro que remiten las Jefaturas de Sector.

- Supervisar el registro de la aplicación del pago de facturas, indicada con referencias por las usuarias, así como en los reportes de cobro que remiten las Jefaturas de Sector, para la emisión de los complementos de pago correspondientes.
- Proporcionar los informes de ingresos, facturación y pagos de las nóminas, para su registro contable.
- Elaborar cheques y/o realizar transferencias, conciliando el registro y cifras de los recursos asignados por concepto de Fondo Revolvente, Prestaciones y de Aplicación automática con la Jefatura de Departamento de Contabilidad, con el propósito de que las áreas administrativas y/o operativas cuenten con efectivo para la erogación de gastos menores, vigilando que su ejercicio sea apegado a la normatividad vigente.
- Emitir la facturación correspondiente por los servicios de seguridad, protección y vigilancia proporcionados a las usuarias por tiempo extraordinario y los adicionales que le sean solicitados.
- Efectuar conforme al calendario de captura de procesos y cortes para pago de nómina autorizado, la emisión de las facturas por los servicios de seguridad, protección y vigilancia proporcionados a las usuarias; así como atender las solicitudes de las Jefaturas de Sector, respecto a la cancelación de facturas por servicios no proporcionados, tiempo extraordinario, solicitudes adicionales y refacturación en los casos procedentes, previa autorización de la Subdirección Operativa de área que corresponda.
- Validar el timbrado de las facturas a la comunidad usuaria, con la finalidad de que sean cobradas oportunamente.
- Llevar a cabo la distribución de todos los cheques recibidos a las diferentes entidades bancarias, así como realizar los pagos electrónicos que surjan para el pago de la nómina y obligaciones Institucionales.





Puesto: Jefatura de Departamento de Contabilidad

Funciones

- Reunir la documentación de los ingresos recaudados, Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Estados de Cuenta para su registro contable en las pólizas de ingresos, egresos y diario, a través del Sistema de Información Corporativa, con la finalidad de presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el informe del Impuesto al Valor Agregado.
- Validar que las operaciones de ingresos y egresos se asienten correctamente en las pólizas y libros contables.
- Validar que el registro de los ingresos y egresos de la Corporación, se efectúen en los sistemas internos de la Corporación conforme a los procesos en tiempo y forma.
- Comprobar que se realice correctamente la conciliación de las cuentas bancarias vigentes que permitan determinar los saldos correctos.
- Reunir los informes mensuales y/o trimestrales con la finalidad de conciliar con los auxiliares de las cuentas contables a través del Sistema de Información Corporativa y aclarar diferencias con las distintas áreas de esta Corporación de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar de manera mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el informe del Impuesto al Valor Agregado acreditable y por pagar, derivado de las operaciones financieras de la Corporación.
- Elaborar de manera periódica el reporte de los ingresos recaudados, con el propósito de enviarlo a la Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Emitir manifestaciones y/o dictámenes contables requeridos para el desahogo de juicios laborales.



Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

Funciones

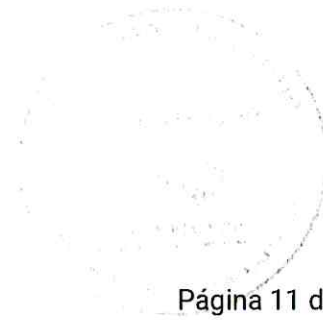
- Controlar el capital humano, a través de la planeación, organización, desarrollo e instrumentación de políticas, programas y procedimientos que permitan optimizar su manejo.
- Coordinar el capital humano, a través de la administración de plazas del personal administrativo y operativo administrativo, movimientos de personal, licencias conforme a la normatividad aplicable, afectaciones de nómina, control de asistencia, incidencias, actualización de plantillas de personal; así como expedir y registrar las altas y bajas oficiales.
- Establecer y coordinar el proceso relacionado con la expedición, resello y reposición de identificaciones oficiales, así como hojas de servicio y la gestión de trámites de licencias conforme a la normatividad aplicable, que solicite el personal de la Corporación.
- Supervisar la elaboración de los distintos tabuladores de haberes para las personas servidoras públicas de esta Corporación.
- Supervisar y coordinar la emisión de planillas de cálculo correspondientes a los laudos, de conformidad con las resoluciones emitidas por la autoridad competente, a solicitud de la Coordinación Jurídica.
- Coordinar y supervisar que se realicen las aportaciones y retenciones a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, así como las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Integrar y enviar el reporte de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, así como del cálculo del Impuesto sobre Nómina, para su trámite de pago en las fechas establecidas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Promover y difundir la impartición de diversas actividades que incluyan cursos,





talleres, conferencias, entre otros, con el objetivo de capacitar al personal administrativo, operativo-administrativo y funcionarios.

- Supervisar que se realice el trámite de pago de la prima del seguro de vida, a través de la aseguradora, de conformidad con el contrato y/o convenio modificatorio celebrado con la Corporación.
- Coordinar, controlar y autorizar el proceso de las nóminas ordinarias, complementarias, de cancelación, estímulos, primas vacacionales y aguinaldo, así como supervisar que se aplique la retención del impuesto sobre la renta y el importe o porcentaje de pensión alimenticia ordenado por el Juzgado de lo Familiar, en los casos en que así corresponda.
- Controlar y supervisar los procesos en la elaboración de nóminas, calculando los pagos, deducciones, aportaciones y retenciones correspondientes a las personas servidoras públicas de la Corporación, así como proyectar, organizar y llevar a cabo el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar los trámites relacionados con el cálculo de cheques por concepto de liquidación, indemnización y/o finiquitos del personal que cause baja de la Corporación.
- Contribuir y ejecutar en la atención de los requerimientos formulados por las áreas competentes respecto del cumplimiento de resoluciones, sentencias, y ejecutorias dictadas por autoridades judiciales o administrativas en apego a la normatividad vigente establecida.
- Compilar los expedientes personales que incluyan la recepción, registro, clasificación, organización, custodia, préstamo y flujo eficiente de la documentación que los conforma y mantener la información organizada y a disposición de las áreas de la Corporación.
- Integrar el expediente con la documentación necesaria para la inclusión o revalidación en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 de Portación de Arma de Fuego.





Puesto: Jefatura de Departamento de Control de Personal

Funciones

- Compilar la información generada en el Sistema de Información Corporativa, sobre el Estado de Fuerza Institucional, contemplando al personal operativo y administrativo con el fin de conciliar con la Dirección Operativa.
- Registrar las afectaciones del personal de la Corporación solicitadas por las distintas áreas, desde su ingreso hasta la conclusión de su servicio, garantizando el adecuado control y desarrollo del capital humano.
- Mantener el control sobre los mecanismos y métodos que aseguren un eficaz registro de asistencia del personal administrativo, así como las incidencias del personal administrativo y operativo administrativo.
- Gestionar la autorización de las licencias solicitadas por el personal referentes a lactancia, lactancia extendida, permiso retribuido, cuidados maternos y de paternidad; así como la elaboración de la hoja de servicios, certificado de no adeudo, constancia de percepción de haberes, oficio de liberación del servicio social, solicitud de licencia prejubilatoria y solicitud de finiquito, que requieran el personal de esta Corporación.
- Compilar, revisar y registrar la documentación relativa a vacaciones, incidencias, licencias médicas, o licencias prejubilatorias, permisos retribuidos, lactancia, paternidad y cuidados maternos; así como permisos sin goce de sueldo del personal operativo, previa autorización correspondiente, derivado de los movimientos administrativos.
- Controlar y operar los programas de prácticas profesionales y/o servicio social que se presten en esta Corporación.
- Expedir credenciales de identificación para el personal administrativo y con portación de arma de fuego para personal operativo adscrito a la Corporación, así como su reposición y resello.
- Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación, seminarios, talleres y conferencias, dirigidos al personal administrativo,





operativo-administrativo y funcionarios.

- Solicitar las afectaciones relacionadas con la nómina, ingresando los movimientos en el Sistema de Información Corporativa para actualizar la plantilla y elaborar el alta y baja oficiales del personal de la Corporación; así como registrar la suspensión temporal, destitución e inhabilitación del personal, y ejecutar los movimientos derivados del cumplimiento a resoluciones, sentencias y ejecutorias dictadas por alguna autoridad judicial o administrativa.

Puesto: Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones

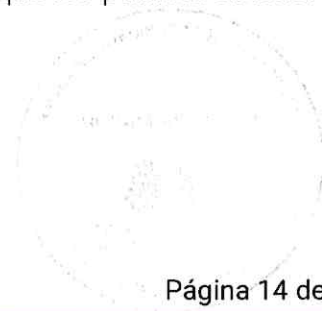
Funciones

- Coordinar las operaciones del proceso de nóminas ordinarias, complementarias, de cancelados, estímulos, prima vacacional y aguinaldo, calculando los importes 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.
- Expedir el Informe Oficial de Haberes "Trienio" Relación de haberes y aportaciones a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y Formato "Anexo E" para el retiro de las aportaciones de su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) que solicitan los ex servidores públicos de esta Corporación para continuar sus trámites administrativos derivados de su baja.
- Asignar el número de empleado o número de placa al personal que ingrese a la Corporación, así como llevar a cabo la elaboración de consentimiento de seguro de vida, integrando y actualizando el padrón del personal beneficiario correspondiente.
- Elaborar los tabuladores de haberes que aplican al personal de la Corporación, para su autorización.





- Realizar y emitir las planillas de cálculo por concepto de laudos, de conformidad a las resoluciones emitidas por la autoridad competente y a solicitud de la Coordinación Jurídica.
- Integrar las aportaciones y retenciones correspondientes a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México así como las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), mismas que serán remitidas a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.
- Realizar los trámites ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y remitir la información correspondiente sobre jubilación, pensión, invalidez, crédito hipotecario y defunción.
- Elaborar el reporte de las retenciones del impuesto sobre la renta con base en la información proporcionada por las diversas áreas de la Corporación, así como del cálculo del impuesto sobre nómina, para su trámite de pago en las fechas establecidas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Realizar ante la aseguradora los trámites para el reclamo del seguro de vida, para las y los beneficiarios del personal fallecido de la Corporación, así como gestionar el pago correspondiente.
- Gestionar el cumplimiento del contrato y/o convenio relativo al seguro de vida, celebrado por la Corporación en beneficio de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Policía Bancaria e Industrial.
- Concentrar las operaciones del proceso de nóminas ordinarias, complementarias, de cancelados, estímulos, prima vacacional y aguinaldo, calculando los importes por concepto de percepciones y deducciones, de conformidad con la normatividad y políticas internas vigentes.
- Realizar el proceso de las nóminas en apego a las normas y políticas de pago con la finalidad de tramitar el pago oportunamente de las remuneraciones al personal, efectuando las deducciones correspondientes.
- Asesorar a los familiares del personal que fallezca y facilitar los trámites necesarios para integrar la documentación necesaria, que les permita obtener las





prestaciones a que tengan derecho.

- Asesorar al personal y a sus derechohabientes o beneficiarios sobre las prestaciones a las que tienen derecho, y coordinar los trámites para su otorgamiento, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Gestionar y elaborar el cálculo para el pago de cheques por concepto de liquidación, indemnización y/o finiquitos del personal que cause baja.
- Expedir el Informe Oficial de Haberes "Trienio" y Formato "Anexo E" para el retiro de las aportaciones de su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) que solicitan los ex servidores públicos de esta Corporación para continuar sus trámites administrativos derivados de su baja.
- Aplicar y actualizar los movimientos de pensiones alimenticias, efectuando las retenciones de los importes o porcentajes a descontar a los deudores alimentarios, en cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a través de la detección de necesidades, para atender los requerimientos de las áreas; así como tener la guarda y custodia del acervo documental de las Licitaciones, Adquisiciones, así como vigilar la correcta operación del Archivo de Concentración de la Corporación.
- Supervisar y verificar que las requisiciones de las adquisiciones y solicitudes de servicios cuenten con la autorización presupuestal, y que se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar que se lleven a cabo los diversos procedimientos de adquisición para la





contratación de bienes, servicios y arrendamientos, integrando y formalizando la documentación contractual de los procedimientos realizados, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar los trámites con las áreas centrales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la adquisición consolidada de bienes y servicios requeridos por la Corporación.
- Coordinar y verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo y parque vehicular de la Corporación.
- Verificar que se lleven a cabo los planes y programas de bienes asegurables, de mantenimiento y limpieza, mantenimiento preventivo al parque vehicular, de bienes muebles a inventariar, así como el otorgamiento de servicios generales dentro de la Corporación.
- Supervisar que los servicios generales tales como servicios de limpieza, fotocopiado, esténcil y suministro de combustible, se realicen de manera óptima de acuerdo a los criterios de eficiencia y eficacia.
- Supervisar que se provean los víveres, se reciban y se cuente con existencias necesarias para la preparación de alimentos en la Dirección General y dar seguimiento a los pedidos realizados por la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, la Dirección Operativa, y la Oficina de Control de Armamento y Municiones.
- Coordinar el pago de los servicios públicos, controlar y enviar la documentación soporte a las instancias correspondientes.
- Supervisar que el almacenaje, control, custodia y distribución de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Corporación se realice de acuerdo a existencias y necesidades de las áreas a través de la elaboración de inventarios, y resguardos correspondientes, así como aseguramiento y registro en el Programa de aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México (Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México), en





cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Verificar que las áreas internas de la Corporación, den cumplimiento a las acciones vinculadas a la administración y la preservación de los documentos institucionales conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en la detección de necesidades ante la instancia correspondiente, para realizar los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios de las áreas que componen la Corporación.
- Tramitar la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; una vez autorizado, enviarlo para su validación a la Dirección General de Recursos Materiales de la misma Secretaría.
- Elaborar la cotización bajo los principios de austeridad y buen precio, de los bienes y servicios solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su contratación, conforme a la debida integración de los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable, en apego al presupuesto autorizado.
- Inducir el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deben otorgar las y los proveedores y, de ser el caso, comprobar que se apliquen las sanciones correspondientes por incumplimiento de compromisos contractuales.



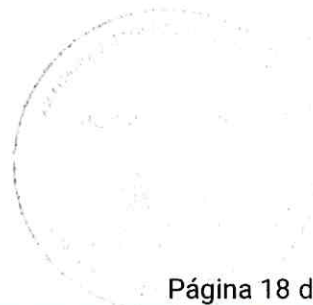


- Recibir facturas de proveedores con documentación soporte y verificar la procedencia de acuerdo a lo establecido en los contratos, con el propósito de tramitar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Revisar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las diversas áreas, en apego a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento al trámite de pago a proveedores, una vez remitida la facturación a la Subdirección de Recursos Financieros, por parte de la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa.
- Controlar el suministro de bienes de consumo e inventariables de acuerdo a las existencias, asegurar su conservación, almacenamiento y distribución oportuna.
- Recibir, comprobar y asegurar de acuerdo a la normatividad aplicable, el acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración de la Corporación.
- Controlar y asegurar el acervo documental que obre en el Archivo de Concentración de la Corporación.
- Procesar las acciones vinculadas a la administración y la preservación de los documentos institucionales que realizan las áreas internas de la Corporación conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Generales

Funciones

- Elaborar, ejecutar y controlar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y del parque vehicular de la Policía Bancaria e Industrial y Plan de Mantenimiento Preventivo, así como supervisar el servicio de reparación de vehículos en talleres externos, realizando la custodia y control de refacciones.





- Gestionar la conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes instrumentales e inmuebles de la Corporación.
- Atender las necesidades de espacios físicos, adaptación, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles propios, así como supervisar que se realicen los servicios de limpieza de forma adecuada en todas las instalaciones.
- Dar seguimiento a los reportes de siniestros ocurridos a los bienes muebles, inmuebles e instrumentales de la Corporación.
- Proporcionar el servicio de sastrería, fotocopiado, esténcil y gestoría de documentos a las áreas que integran la Corporación.
- Solicitar y recibir los víveres para la preparación de alimentos destinados al comedor de la Dirección General, dar seguimiento a los pedidos realizados por la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, Dirección Operativa, y la Oficina de Control de Armamento y Municiones; optimizando al máximo los recursos.
- Realizar ante las instancias correspondientes las gestiones de los servicios centralizados.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a inventariar, comprobando la aplicación de la normatividad para el alta y baja de los mismos.
- Controlar los bienes inventariables a través del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

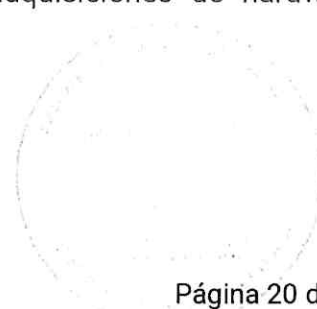




Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Funciones

- Implementar y coordinar acciones de mejora a los procesos administrativos, mediante el diseño e implementación de sistemas informáticos, a fin de administrar, resguardar y garantizar la disponibilidad de la información corporativa derivada de los mismos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los programas anuales inherentes a la administración de los recursos tecnológicos de la Corporación.
- Coordinar la creación, actualización y administración de las diferentes bases de datos de la Corporación, desarrollando las aplicaciones informáticas necesarias, así como controlar y confrontar la transferencia de la información entre las mismas.
- Coordinar y supervisar el diseño de las aplicaciones informáticas, y vigilar que su desarrollo se realice con base en los recursos y necesidades de las áreas usuarias, a fin de garantizar la integridad, actualización y consistencia de la base de datos corporativa.
- Supervisar el desarrollo y aplicación de estrategias de respaldo de la información contenida en los servidores para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Corporación.
- Proponer, coordinar e implementar estrategias que permitan garantizar la continuidad en las comunicaciones, a través de su actualización y mantenimiento, así como proporcionar atención, asesoría y resolución de los problemas de operatividad reportados por las personas usuarias, a fin de optimizar el funcionamiento de los recursos informáticos.
- Supervisar la administración y control de la infraestructura de cómputo y comunicaciones propiedad de la Corporación, así como la creación de cuentas de las personas usuarias del servicio de red, e instruir se realice la actualización de las cartas responsivas de los equipos de cómputo; así mismo, coordinar los trámites necesarios entre Organismos y Dependencias que correspondan para la obtención de autorizaciones y/o visto bueno de adquisiciones de hardware,





software o servicios.

- Colaborar en el seguimiento a los procedimientos de contratación y adquisición inherentes a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 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 y los espacios de almacenamiento en los servidores, realizando los ajustes necesarios obteniendo el máximo desempeño.
- Organizar, coordinar 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.

Puesto: Jefatura de Departamento de Sistemas de Información

Funciones

- Analizar, diseñar e implementar sistemas informáticos para la automatización y mejora de procesos administrativos, priorizando la eficiencia operativa y la seguridad de la información.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las bases de datos y aplicaciones.
- Desarrollar aplicaciones relacionadas con la administración de bases de datos, así como controlar y confrontar la transferencia de la información entre las mismas.
- Asegurar la integridad y actualización de las bases de datos, así como llevar a cabo la creación y administración de estas.
- Analizar y diseñar las aplicaciones, vigilando la integridad y consistencia de la base de datos corporativa.





- 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.
- Supervisar que el desarrollo de las aplicaciones institucionales se realice conforme a los recursos y necesidades de las áreas usuarias y éstas sean seguras y confiables, brindando atención oportuna a las solicitudes de las mismas.
- Administrar y proteger 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.
- Asesorar al personal adscrito a esta área, con la finalidad de que éste replique el conocimiento a las personas usuarias en la operación de las aplicaciones desarrolladas, y elaborar los manuales e instructivos de las mismas.

Puesto: Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica

Funciones

- Procurar la continuidad en las comunicaciones manteniéndolas actualizadas y en óptimo funcionamiento, a fin de brindar el apoyo y soporte técnico necesario a las y los usuarios que lo requieran, agilizando las consultas y haciendo eficiente el servicio proporcionado por el área.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la red interna y equipos de cómputo.
- Atender y resolver los problemas de operatividad reportados por las y los usuarios en los equipos de cómputo y proporcionar la asesoría y soporte técnico cuando sea requerido, con la finalidad de prevenir o corregir cualquier falla que presenten los equipos en las distintas áreas de la Corporación.





- Establecer las políticas y directrices para que la comunidad usuaria haga uso adecuado de los recursos informáticos.
- Administrar las cuentas de las personas usuarias que utilicen los servicios de la red corporativa, con los elementos de seguridad que cada uno requiera de acuerdo a su función, previa autorización de la persona titular del área.
- Elaborar los requerimientos de necesidades de consumibles y refacciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo, así como vigilar el cumplimiento de los proyectos autorizados inherentes al área.
- Asegurar que la infraestructura de comunicaciones, servidores, 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.
- Implementar instrumentos y mecanismos de seguridad para garantizar la protección de la red corporativa, servidores y equipos de cómputo contra virus y agentes maliciosos externos.

Puesto: Subdirección de Servicios Médicos Integrales

Funciones

- Coordinar la prestación de servicios de salud de primero, segundo y tercer nivel destinados a la atención eficiente de los derechohabientes y sus beneficiarios.
- Colaborar en las sesiones de presentación de casos de dictaminación por invalidez de conformidad con los lineamientos y Manual de la Junta Directiva de Análisis y Aprobación para el Retiro por Dictamen de Invalidez Médica y del Grupo Multidisciplinario de Análisis de Casos.
- Aprobar la opinión técnica emitida de los casos que requieren atención en tercer nivel, probables riesgos de trabajo y dictámenes por invalidez emitidos por las y





los médicos del área de Medicina Laboral.

- Colaborar en las sesiones de presentación de solicitud de Ayuda de Gastos Médicos de conformidad con los lineamientos y el Manual de la Junta Directiva de Ayuda de Gastos Médicos de la Policía Bancaria e Industrial.
- Implantar estrategias de salud en las Unidades Médicas y Hospital Subrogado que permitan el adecuado funcionamiento de los servicios otorgados en beneficio de las y los derechohabientes y sus beneficiarios.
- Verificar que la actualización de las necesidades de medicamentos, insumos y auxiliares diagnósticos, sean con base en las necesidades de los derechohabientes y acorde a la normatividad vigente.
- Vigilar que los servicios de salud subrogados sean otorgados conforme a los convenios y contratos establecidos.
- Coordinar estrategias para la adecuada utilización de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros que permitan una atención médica de calidad.
- Supervisar la actualización de la vigencia de derechos de los derechohabientes, a través de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo.
- Aprobar que el soporte de la facturación correspondiente a los cobros por los servicios subrogados y supervisar se realice de conformidad con lo estipulado en los convenios en beneficio de la Corporación.

Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Médicos

Funciones

- Instrumentar el proceso de atención médica en las unidades de la Corporación para la adecuada operación y funcionamiento de las mismas.
- Implementar las medidas sanitarias, de prevención, fomento y educación de la





salud en las unidades médicas de la Corporación en coordinación con las autoridades sanitarias competentes.

- Sistematizar los procesos de atención médica para su difusión e implementación en las Unidades Médicas de la Corporación.
- Revisar la opinión técnica de la calificación de los probables riesgos de trabajo y de los proyectos de dictaminación emitidos por los médicos del área de Medicina Laboral, en apego a los requisitos establecidos en los lineamientos y el Manual de la Junta Directiva de Análisis y Aprobación para el Retiro por Dictamen de Invalidez Médica y del Grupo Multidisciplinario de Análisis de Casos.
- Emitir opinión técnica de los casos médicos que ameritan envío a tercer nivel para la autorización por la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, con el objetivo de que el paciente reciba atención especializada.
- Emitir opinión técnica de los casos presentado para Ayuda de Gastos Médicos para su presentación en la Junta Directiva de Ayuda de Gastos Médicos.
- Supervisar la prescripción razonada de medicamentos, solicitudes de auxiliares diagnósticos y utilización de insumos para la salud.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, inconformidades, incidencias y quejas relacionadas a la atención médica que brinda la corporación a efecto de mejorar la calidad de la atención otorgada.
- Integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales con base en los requerimientos de las unidades médicas de la Corporación, para el eficiente suministro por parte de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo.
- Notificar las necesidades de servicio y áreas de oportunidad en la contratación de servicios médicos subrogados para elaborar los anexos técnicos para la contratación de servicios médicos y auxiliares diagnósticos con base en las necesidades de las Unidades Médicas alineado a la normatividad vigente.
- Comunicar a la Subdirección de Servicios Médicos Integrales el cumplimiento de los contratos y convenios de los servicios médicos subrogados, para el eficiente





otorgamiento de los servicios médicos.

- Supervisar la evaluación del proceso de atención médica y de incapacidades en las unidades médicas de la Corporación con el fin de coadyuvar a una prestación de servicios médicos de calidad.

Puesto: Jefatura de Departamento de Control Administrativo

Funciones

- Administrar eficientemente los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros destinados a la prestación de servicios médicos y administrativos de acuerdo a los requerimientos de las unidades médicas, con la finalidad de atender las necesidades del servicio.
- Procesar las solicitudes de ayuda de gastos médicos, previa opinión técnica de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos para su presentación a la Junta Directiva para ayuda de Gastos Médicos.
- Coordinar la recepción y canalización de las y los derechohabientes y sus beneficiarios en las unidades médicas de primer nivel de atención para recibir la atención médica requerida.
- Gestionar y garantizar el suministro de formatos y asignar los números de folio respectivos, para su uso en las unidades médicas de la Corporación y el módulo ubicado en el hospital subrogado, a efecto de que se expidan, de manera manual, las recetas médicas, licencias médicas y pases médicos.
- Gestionar el abasto de insumos médicos, recursos materiales, servicios generales, el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipamiento de las unidades médicas, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.
- Gestionar las acciones para celebrar convenios y contratos para la prestación de servicios médicos integrales en coordinación con la Jefatura de Departamento de





Servicios Médicos.

- Gestionar los requerimientos en materia de insumos y servicios de salud que se requieran para la prestación del servicio médico integral.
- Gestionar la afiliación y actualización de vigencia de derechos de las y los derechohabientes y sus beneficiarios, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de la población usuaria.
- Validar el soporte de la facturación correspondiente a los cobros por los servicios subrogados y adquisición de materiales e insumos médicos.
- Administrar el resguardo y conservación del expediente físico clínico y kárdex, para garantizar la seguridad de la información contenida en ellos de conformidad con la normatividad aplicable.



CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y DESARROLLO POLICIAL



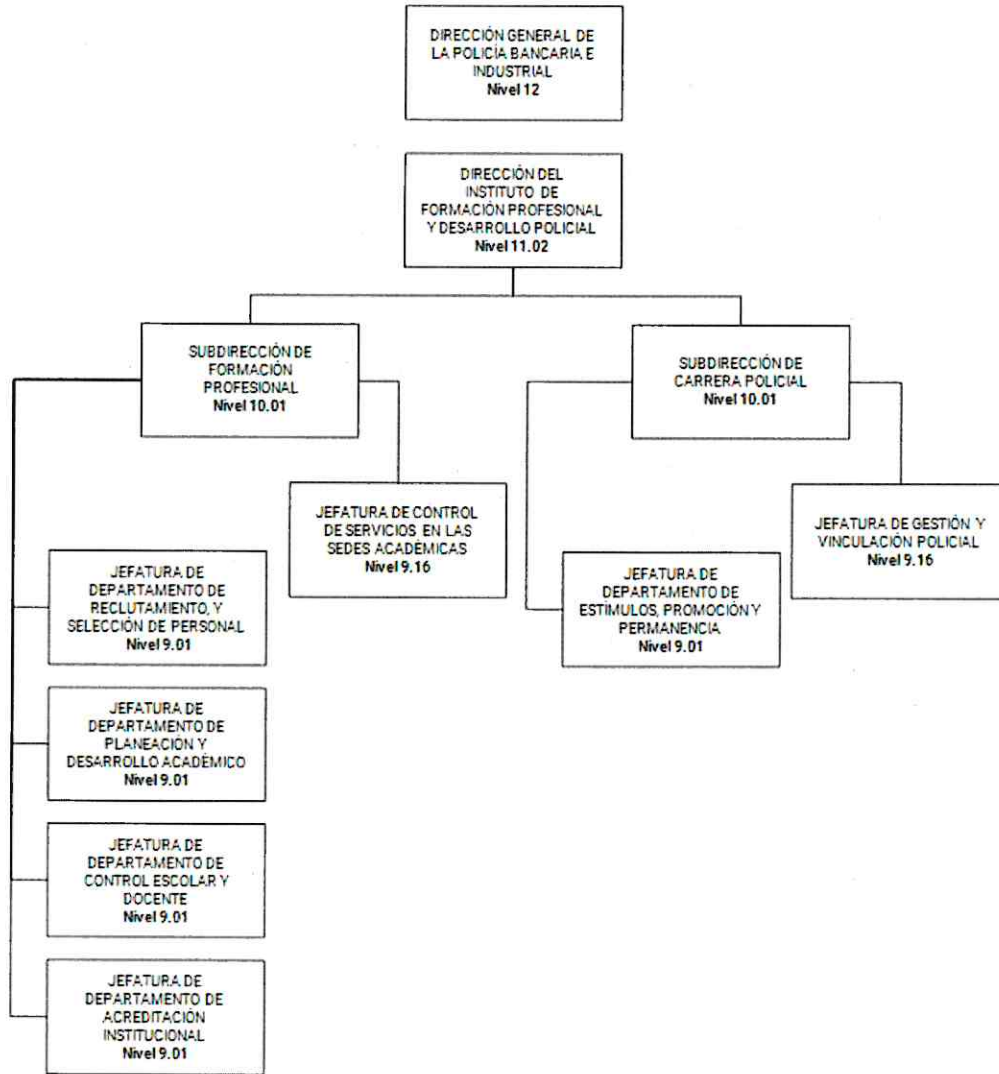
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial	11.02
Subdirección de Formación Profesional	10.01
Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	9.01
Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico	9.01
Jefatura de Departamento de Control Escolar y Docente	9.01
Jefatura de Departamento de Acreditación Institucional	9.01
Jefatura de Control de Servicios en las Sedes Académicas	9.16
Subdirección de Carrera Policial	10.01
Jefatura de Departamento de Estímulos, Promoción y Permanencia	9.01
Jefatura de Gestión y Vinculación Policial	9.16





ORGANIGRAMA



Puesto: Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial

Funciones

- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, así como el de formación inicial, de las personas que aspiran a formar parte de la Policía Bancaria e Industrial.
- Coordinar el registro e integración de los expedientes, con la documentación del personal de nuevo ingreso.
- Dirigir las evaluaciones que se aplican a las personas aspirantes, nuevo ingreso y reintegro a la Policía Bancaria e Industrial, para seleccionar a las personas candidatas que reúnan el perfil requerido por la Corporación.
- Dirigir al alumnado y al personal en formación inicial y continua, durante el proceso de formación.
- Impartir educación de tipo superior, coordinar y vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio que se ofertan en la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial para las personas aspirantes a ingresar a la Policía Bancaria e Industrial y para la profesionalización del personal policial.
- Formular planes y programas de estudio de tipo superior, atendiendo a los requisitos de la Secretaría de Educación Pública, así como participar en la Comisión Técnica de Profesionalización para la autorización de los planes y programas de la carrera policial, formación inicial y formación continua, y los correspondientes a los estudios profesionales, que permitan cumplir con los requisitos legales y los establecidos por las autoridades competentes.
- Recibir y ordenar el trámite de las solicitudes de Dispensa, dirigidas a la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial y a la Dirección General.
- Difundir y dirigir programas de formación permanente, con base en la experiencia en capacitación, actualización y especialización con personal académico, con la finalidad de establecer mecanismos que permitan la profesionalización del





personal policial.

- Autorizar y difundir políticas, procedimientos, lineamientos y disposiciones internas, que deben cumplirse en todo trámite escolar y que regulen el desarrollo académico de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Autorizar material didáctico, manuales, carta descriptiva y elaboración de fichas técnicas, de los distintos planes y programas que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Ordenar que se realicen las gestiones administrativas, tendientes a celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para la validación de los estudios de tipo superior, que se imparten en la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Dirigir la aplicación de las evaluaciones de aprovechamiento del alumnado y las encuestas de satisfacción del desempeño de la plantilla docente e instructora.
- Expedir constancias, certificados, diplomas y títulos que tendrán la validez correspondiente a los estudios realizados, e Instruir la emisión de documentos oficiales: historiales académicos, constancias de estudio, títulos, duplicados, bajas de los planes y programas que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Notificar a la Secretaría de Educación Pública y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las adecuaciones y actualizaciones de planes y programas, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- Dirigir las gestiones para adquirir, administrar y preservar el acervo bibliográfico digital y físico de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, con el fin de incentivar y apoyar la investigación y formación académica.
- Definir vínculos de comunicación y coordinación con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como gestionar con estas, convenios de colaboración e intercambio de capacitación y profesionalización.
- Instruir que se realicen las gestiones necesarias para proporcionar el



mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, en coordinación con la Dirección Administrativa, y gestionar los servicios que se requieran para su atención oportuna.

- Supervisar que se cuenten con los insumos necesarios para los servicios requeridos por las áreas que conforman la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, que permita coadyuvar el proceso de capacitación del personal de cadetes y personal en activo.
- Definir las acciones para cumplir con el Sistema de Carrera Policial, que incluya la profesionalización de las personas aspirantes y personal policial de la Policía Bancaria e Industrial, la detección del rendimiento técnico, formación académica, experiencia para el servicio policial, moral, disciplina y antigüedad.
- Definir los mecanismos para la aplicación de pruebas y exámenes, en coordinación con las diversas áreas de la Corporación, para evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia del personal policial, e implementar programas de capacitación requerida para su desarrollo profesional, con base en la evaluación del desempeño diario.
- Vigilar que se cumpla con las bases que establece la Carrera Policial, para reconocer al personal policial que sobresalga en el desempeño de sus funciones, dedicación y esfuerzo, de tal forma que se propicie una cultura de eficiencia y calidad en el servicio, y se eleve la competitividad de la Corporación.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos del trámite para la obtención de reconocimientos, estímulos, certificados, promoción de ascensos, diplomas y constancias.
- Seleccionar y plantear los casos de policías, que en el ejercicio de sus funciones hayan tenido una actuación sobresaliente, y que pudieran ser personas acreedoras a un reconocimiento.
- Dirigir la integración de expedientes de policías que participarán en el concurso de selección por hechos meritorios, y gestionar su postulación ante la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.





- Dirigir la integración de la información de policías que se hayan hecho acreedores a los estímulos, reconocimientos y sanciones, para su registro en el Sistema de Información Corporativa.
- Supervisar el funcionamiento de los procesos de evaluación del desempeño del personal Policial de la Corporación, para efectos de permanencia.
- Dirigir la supervisión del registro y actualización de información del personal de la Corporación, tanto en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública como en los sistemas informáticos y, con base en ello, coordinar la programación de evaluaciones de control de confianza, con la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dirigir la integración de los expedientes de las y los aspirantes seleccionados y personal de permanencia, para su envío a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la integración de información, para obtener y renovar el Certificado Único Policial (CUP) del personal policial de la Corporación, relativa a la Formación Inicial y Continua, así como de competencias básicas del personal policial de la Institución.
- 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.
- Ordenar el envío de los resultados de las evaluaciones aplicadas al personal de nuevo ingreso, por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a las áreas correspondientes de esta Corporación, para los trámites a que haya lugar.
- Ordenar el envío de los resultados de "no aprobado" en las evaluaciones de permanencia, aplicadas al personal en activo por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a las áreas correspondientes de esta Corporación, para los



trámites a que haya lugar.

- Instruir el envío de la información en materia de colaboración, que requiera la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Formación Profesional

Funciones

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y formación de los aspirantes a formar parte de la Policía Bancaria e Industrial.
- Supervisar la elaboración del proyecto para el proceso de reclutamiento, selección e ingreso para obtener una plaza operativa, atendiendo las exigencias de la comunidad usuaria y a los requisitos institucionales, y presentarla para su autorización a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial.
- Supervisar las evaluaciones señaladas en la convocatoria de ingreso a las personas aspirantes, y de reingreso a la Policía Bancaria e Industrial.
- Coordinar al alumnado y al personal en formación inicial y continua durante el proceso de formación.
- Supervisar la integración de los expedientes de las personas aspirantes, para solicitar la programación de las evaluaciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Instruir el trámite de las adecuaciones y actualizaciones de los planes y programas ante las autoridades competentes.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento del reglamento interior disciplinario del Instituto, sobre el alumnado y en instrucción, inscrito en los diferentes planes y





programas de estudio que se imparten.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Carrera Policial, los perfiles y descripción de jerarquías basados en competencias, que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción.
- Verificar el trámite de dispensas que soliciten las personas aspirantes que incumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria de Ingreso a esta Corporación, así como los reingresos solicitados a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y a la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Colaborar en el proyecto de Detección de Necesidades de Capacitación para los niveles de formación inicial, actualización, especialización, promoción y altos mandos, para determinar las líneas de acción en materia de capacitación policial.
- Supervisar los planes y programas de la carrera policial, formación inicial y continua, así como los correspondientes a los estudios de tipo superior y de profesionalización, que permitan cumplir con los requisitos que establezcan las autoridades competentes.
- Supervisar las consultas de antecedentes de carácter laboral, penal y administrativo, para auxiliar en los procesos de reclutamiento, promoción, cambios de adscripción y permanencia, así como para atender los requerimientos de autoridades competentes.
- Coordinar las gestiones para la obtención y vigencia de los estudios con validez oficial, así como la sustanciación de cualquier trámite administrativo o de modificación ante la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar las gestiones para adquirir, administrar y preservar el acervo bibliográfico digital y físico de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, con el fin de incentivar y apoyar la investigación y formación académicas.
- Supervisar que se realice la activación o inactivación de la Clave Única de Identificación Permanente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, y actualizar la información relativa a procedimientos administrativos,





procesos penales, resoluciones judiciales, cambios de adscripción, promociones y actuaciones relevantes del personal de la Corporación.

- Determinar el perfil de ingreso y egreso para el alumnado de educación de tipo superior y de las personas aspirantes a policía, en coordinación con la Subdirección de Carrera Policial, con base en los lineamientos que determine el Programa Rector de Profesionalización que emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y conforme a los requisitos que señale la Secretaría de Educación Pública.
- Formar personal policial altamente calificado, con los conocimientos técnicos y tácticos necesarios, para el desempeño de sus funciones de protección y vigilancia.
- Coordinar con la Subdirección de Carrera Policial, la actualización de planes y programas de estudio, cursos y actividades extracurriculares, avalando la vigencia y pertinencia académica.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Formación Policial de la Corporación, para la aprobación de la Comisión Técnica de Profesionalización de la Policía Bancaria e Industrial.
- Implementar planes y programas, que garanticen una educación de tipo superior y profesionalización de vanguardia del personal policial, acorde con los requerimientos de nuestra población usuaria y la ciudadanía, en coordinación con la Subdirección de Carrera Policial, y supervisar su aplicación.
- Implementar los programas de educación de tipo superior y los cursos para los niveles de formación inicial y continua, que establezca el Programa General de Formación Policial, dirigidos a las y los cadetes y personal operativo, respectivamente.
- Proponer líneas de acción para fortalecer la educación de tipo superior, la capacitación, el desempeño y los sistemas de evaluación de habilidades y destrezas del personal policial.
- Verificar y coordinar con la Subdirección de Carrera Policial, que los contenidos





temáticos de los planes y programas que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, relativos a la educación de tipo superior, cumplan con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.

- Verificar y coordinar con la Subdirección de Carrera Policial, que los contenidos temáticos de los planes y programas de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, relativos a la profesionalización y desarrollo policial, estén vinculados al Programa Rector de Profesionalización, así como al Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo establecido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar con la Subdirección de Carrera Policial la actualización de planes y programas de estudio, cursos y actividades extracurriculares, avalando su vigencia y pertinencia académica.
- Coordinar la expedición y, en su caso, expedir los documentos oficiales: constancias, certificados, diplomas, títulos e historiales académicos, de los planes y programas que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Coordinar con la Subdirección de Carrera Policial, la conformación de mesas de trabajo periódicas con el Consejo Académico, que permitan dar seguimiento a las actividades inherentes a la función de docencia e instrucción.
- Coordinar las visitas de Inspección, Ordinarias y Extraordinarias con motivo del instrumento jurídico suscrito con la Secretaría de Educación Pública, relativo a la validez oficial de estudios.
- Instruir la administración, control y sistematización del ingreso del alumnado, supervisando que se integren y resguarden los expedientes académicos.
- Dirigir las gestiones necesarias para conservar la vigencia de certificación académica del personal docente e instructor.
- Organizar la elaboración, consolidación y actualización del registro electrónico académico y profesional del personal docente e instructor de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.





- Establecer el vínculo con otras instituciones policiales y no policiales, para fomentar el intercambio académico y la colaboración interinstitucional.
- Vigilar que se administre la plataforma educativa de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Corporación, los servicios que controla la Jefatura de Control de Servicios en las Sedes Académicas, necesarios, para mantener en buen estado las instalaciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial y de sus Sedes, así como gestionar los requerimientos respectivos para tal efecto, a fin de coadyuvar en el proceso de capacitación del personal de cadetes y personal en activo.

Puesto: Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Funciones

- Reclutar y seleccionar a las personas aspirantes a ocupar una plaza operativa en la Policía Bancaria e Industrial, que cumplan con el perfil establecido en la normatividad aplicable vigente y el exigido por la comunidad usuaria.
- Elaborar el proyecto para el proceso de reclutamiento, selección e ingreso para ocupar una plaza operativa, atendiendo las exigencias de la comunidad usuaria y requisitos institucionales, y presentarlo a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial, para su autorización.
- Supervisar que se cumpla con los requisitos legales establecidos en las convocatorias de ingreso.
- Recibir la documentación de las personas aspirantes a ingresar a la Corporación, registrarlas e integrar el expediente personal, y remitirlo a la Subdirección de Recursos Humanos.





- Recabar la Constancia de No Registro de Inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de las personas aspirantes a ingresar a la Corporación.
- Integrar los expedientes de las personas aspirantes, para solicitar la programación de las evaluaciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Capturar y actualizar la información documental y registros biométricos de las personas aspirantes, personal de nuevo ingreso y personal en activo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como en los sistemas informáticos internos de la Corporación.
- Realizar las consultas de antecedentes de carácter laboral, penal y administrativo, para auxiliar en los procesos de reclutamiento, promoción y cambios de adscripción, así como para atender los requerimientos de autoridades competentes.
- Realizar la activación o inactivación de la Clave Única de Identificación Permanente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, y actualizar la información relativa a procedimientos administrativos, procesos penales, resoluciones judiciales, cambios de adscripción, promociones y actuaciones relevantes del personal de la Corporación.
- Aplicar las evaluaciones señaladas en la convocatoria de ingreso a las personas aspirantes, y las de reingreso a plaza operativa para pertenecer a la Policía Bancaria e Industrial.
- Registrar y analizar las solicitudes de dispensa, dirigidas a la persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y a la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, de las y los aspirantes que incumplan con alguno de los requisitos de la Convocatoria de Ingreso, acordados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, y elaborar la contestación respectiva.
- Recibir, y registrar los escritos de reingreso, dirigidos a la persona titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y a la Dirección del Instituto



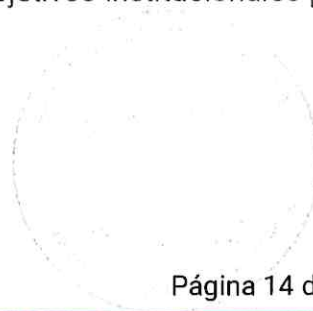


de Formación Profesional y Desarrollo Policial, de las y los aspirantes que deseen reingresar a esta Corporación, y verificar que cumplan con los requisitos acordados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, y que no cuenten con antecedentes en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que impidan su reingreso, así como elaborar la contestación a las personas aspirantes que lo solicitan.

Puesto: Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico

Funciones

- Diseñar el proyecto de Detección de Necesidades de Capacitación para los niveles de formación inicial, actualización, especialización, promoción y altos mandos, para determinar las líneas de acción en materia de capacitación policial.
- Conformar el Programa General de Formación Policial de la Corporación, con base en los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, para la evaluación y aprobación de la Comisión Técnica de Profesionalización de la Policía Bancaria e Industrial.
- Elaborar los planes y programas de profesionalización para la carrera policial, en los diferentes niveles de formación y los correspondientes a los estudios profesionales, en coordinación con la Subdirección de Carrera Policial, para cumplir con los requisitos legales y los establecidos por las autoridades educativas.
- Establecer los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura o unidad de aprendizaje, de los planes y programas que se oferten en la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial con base en la normatividad vigente, en los requisitos que las autoridades competentes determinen.
- Elaborar el Plan de Estudios con orientación al desarrollo de habilidades, y competencias profesionales del alumnado, a través de métodos de enseñanza-aprendizaje que permitan el logro de los objetivos institucionales para





la profesionalización del personal operativo.

- Elaborar el perfil de ingreso y egreso de las y los aspirantes, con base en los lineamientos que determine el Programa Rector de Profesionalización, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos académicos y realizar los ajustes necesarios para alcanzarlos, respecto de los planes y programas que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Supervisar que se apliquen los Planes y Programas académicos que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Supervisar que el profesorado cumpla con las actividades de aprendizaje establecidas.
- Coordinar con la Subdirección de Formación Profesional y la Subdirección de Carrera Policial, la actualización de planes y programas de estudio, cursos y actividades extracurriculares, avalando la vigencia y pertinencia académica.
- Validar la elaboración y conformación de material didáctico, manuales, carta descriptiva, y la elaboración de fichas técnicas a cargo de la plantilla docente e instructores, verificando la calidad y coherencia de los contenidos, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Control Escolar y Docente.
- Diseñar y elaborar las propuestas de actualización de los planes y programas de estudio, cursos y actividades extracurriculares.

Puesto: Jefatura de Departamento de Control Escolar y Docente

Funciones

- Administrar, controlar y sistematizar el ingreso del alumnado, integrando y resguardando su expediente académico.





- Implementar y vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio, y promover la profesionalización del personal policial, considerando la igualdad de oportunidades de desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos de los planes y programas, a través de las evaluaciones necesarias, con la finalidad de mejorarlos y lograr la excelencia académica.
- Elaborar y proporcionar a la Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico material didáctico, manuales, cartas descriptivas y fichas técnicas, a cargo de la plantilla docente e instructora de los distintos planes y programas que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, para la autorización de la última.
- Aplicar evaluaciones de aprovechamiento al alumnado y las encuestas de satisfacción del desempeño de la plantilla docente e instructora, así como registrar los resultados, a efecto de realizar las adecuaciones metodológicas y a la oferta académica de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, que permitan lograr los objetivos de los planes de estudio.
- Coordinar los trámites de expedición de documentos oficiales: historiales académicos, constancias de estudio, títulos, duplicados, bajas, y entregar la documentación que se tenga en resguardo del alumnado.
- Planificar horarios, clases y actividades académicas que lleva a cabo el personal docente e instructores, y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar con la Subdirección de Formación Profesional y Subdirección de Carrera Policial, la conformación de mesas de trabajo periódicas con el Consejo Académico y Comité Interno, que permitan dar seguimiento a las actividades inherentes a la función de docencia e instrucción.





Puesto: Jefatura de Departamento de Acreditación Institucional

Funciones

- Ejecutar las acciones correspondientes para obtener y mantener vigente la validez oficial de estudios, de los programas educativos que se imparten en la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Realizar los procedimientos para asegurar el cumplimiento de requisitos establecidos para la validez oficial de estudios, conservar el reconocimiento y gestionar todo cambio al instrumento jurídico suscrito para tales efectos con la Secretaría de Educación Pública.
- Tramitar las adecuaciones y actualizaciones de planes y programas académicos ante las autoridades competentes, para cumplir con los requisitos oficiales.
- Ejecutar investigaciones educativas y estudios de factibilidad para evaluar y actualizar planes y programas de estudio.
- Atender las visitas de Inspección Ordinarias y Extraordinarias, con motivo del instrumento jurídico suscrito con la Secretaría de Educación Pública, relativo a la validez oficial de estudios, para demostrar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Gestionar y vigilar la vigencia de certificación académica del personal docente e instructor, para garantizar su permanencia.
- Realizar las gestiones para adquirir, administrar y preservar el acervo bibliográfico digital y físico de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, con el fin de incentivar y apoyar la investigación y formación académicas.
- Elaborar, consolidar y actualizar el registro electrónico académico y profesional del personal docente e instructor de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, y notificar a la Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico las necesidades de capacitación, especialización y profesionalización.
- Mantener el vínculo con otras instituciones policiales y no policiales, para fomentar el intercambio académico y la colaboración interinstitucional.





- Administrar, mantener disponible y en buen funcionamiento la plataforma educativa de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.

Puesto: Jefatura de Control de Servicios en las Sedes Académicas

Funciones

- Gestionar y supervisar que se cuente con los insumos para el comedor de los cadetes, atención médica, seguridad de las instalaciones, uniformes, almacén, sastrería y peluquería, para asegurar su prestación y disponibilidad.
- Supervisar, organizar y ejecutar el traslado de los cadetes y personal operativo, para garantizar su presencia oportuna en actividades y eventos de la Corporación y con motivo de prácticas profesionales.
- Supervisar y validar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, y solicitar los servicios que se requieran a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración de protocolos de emergencia, e instaurar el Comité de Seguridad Escolar y Protección Civil, para asegurar las medidas preventivas y gestionar riesgos en las Instalaciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.
- Controlar los inventarios de bienes muebles utilizados por la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, asignados por resguardo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar, registrar y conservar en buenas condiciones el armamento, municiones y material asignado a la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, bajo resguardo de la armería, para coadyuvar en el proceso de formación de los cadetes y personal operativo.





Puesto: Subdirección de Carrera Policial

Funciones

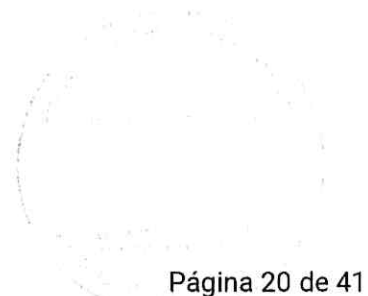
- Contribuir en la elaboración del perfil de ingreso y egreso de las personas aspirantes, en coordinación con la Subdirección de Formación Profesional con base en los lineamientos que determine el Programa Rector de Profesionalización, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Participar en la elaboración del Programa General de Formación Policial de la Corporación, atendiendo a la Detección de Necesidades de Capacitación para los niveles de formación inicial, actualización, especialización, promoción y altos mandos en colaboración con la Subdirección de Formación Profesional, y presentarlo ante la Comisión Técnica de Profesionalización de la Policía Bancaria e Industrial para su evaluación y aprobación.
- Promover la profesionalización del personal policial e igualdad de oportunidades de desarrollo.
- Verificar y coordinar con la Subdirección de Formación Profesional, que los contenidos temáticos de los planes y programas que oferta la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial estén continuamente vinculados al Programa Rector de Profesionalización, así como al Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar con la Subdirección de Formación Profesional, la actualización de planes y programas de estudio, cursos y actividades extracurriculares, avalando la vigencia y pertinencia académica.
- Coadyuvar con la Subdirección de Formación Profesional en verificar que los programas de formación policial se apeguen al marco legal aplicable, para su correspondencia, con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Difundir la actualización de programas de formación policial y verificar la





participación del personal operativo.

- Proponer a la Subdirección de Formación Profesional el diseño de herramientas de capacitación y evaluación de los conocimientos generales y específicos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes del personal policial, que se apeguen a la actuación y el desempeño policial, así como a los principios constitucionales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Formación Profesional, en la vinculación académica con instituciones públicas y privadas, para la capacitación del personal policial.
- Coordinar con la Subdirección de Formación Profesional los programas de formación de mandos, y proponerlos para su aprobación a la Comisión Técnica de Profesionalización de esta Corporación.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Formación Profesional, los perfiles y descripción de jerarquías basados en competencias, que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Promoción de Ascensos y regularización de plazas habilitadas.
- Verificar las propuestas para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas e incentivos al personal policial, como lo establece la normatividad aplicable, así como observar y vigilar su otorgamiento.
- Supervisar las acciones de evaluación, integración y registro de información, relativa a los expedientes electrónicos y físicos de las personas aspirantes, así como del personal policial de la Corporación.
- Coordinar el trámite de los acuerdos de ascenso y constancias de grado para el personal de la Corporación, determinados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los acuerdos de nivel jerárquico habilitado del personal designado para ocupar puesto de estructura o comisión, y de los acuerdos específicos firmados por las personas titulares de las áreas de esta Corporación.
- Gestionar y verificar el trámite de Dispensas que soliciten las personas aspirantes





que incumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria de Ingreso a esta Corporación, y de los reingresos, solicitados ante la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial.

- Coordinar el Programa de Evaluación del Desempeño del personal policial en activo.
- Promover la permanencia y mantener la calidad y profesionalización del personal.
- Coordinar con la Dirección Operativa las necesidades para cubrir las plazas vacantes de mandos de todos los niveles.
- Coordinar la programación de evaluaciones de control de confianza con la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar la integración y envío de los expedientes de las personas aspirantes y personal de permanencia, a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la programación y certificación.
- Vigilar las consultas de información de la vigencia de los resultados de control de confianza de las y los aspirantes o personal de permanencia.
- Recibir e instruir la remisión de la información a las áreas correspondientes de esta Corporación, sobre los resultados obtenidos del personal de nuevo ingreso en las evaluaciones aplicadas por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a los que haya lugar.
- Recibir e instruir la remisión de la información a las Direcciones que detentan al personal de esta Corporación, relativa a los resultados obtenidos como "no aprobado" con efectos de permanencia en las evaluaciones aplicadas al personal policial, por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a los que haya lugar.





- Verificar la integración de información, para obtener y renovar el Certificado Único Policial (CUP) del personal policial de la Corporación, relativa a la Formación Inicial y Continua, así como de competencias básicas del personal policial de la Institución.

Puesto: Jefatura de Departamento de Estímulos, Promoción y Permanencia

Funciones

- Elaborar y operar el Programa Anual de Promoción de Ascensos y Regularización de Plazas Habilitadas.
- Supervisar y coordinar la elaboración y operación del Programa de Evaluación del Desempeño del Personal Policial.
- Instrumentar los procesos de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas en la Policía Bancaria e Industrial.
- Elaborar las convocatorias de promoción de ascensos y regularización de plazas habilitadas en la Policía Bancaria e Industrial y gestionar su publicación oficial.
- Elaborar las propuestas de ascenso y regularización de plazas habilitadas, que serán presentadas a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial para su aprobación.
- Realizar las acciones necesarias para dar a conocer los resultados finales del proceso de promoción, aprobados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Corporación, y notificar al personal policial el otorgamiento del grado.
- Integrar, analizar y enviar la información de las propuestas del personal policial, que sobresalga en el desempeño de sus funciones, dedicación y esfuerzo, para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas, a través del dictamen emitido por la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y





Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Integrar y registrar la información de expedientes electrónicos y físicos del personal policial, relativa a los reconocimientos, méritos y distinciones, para realizar un análisis de las propuestas que acrediten heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, con el fin de remitirla a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el dictamen y otorgamiento de condecoraciones.
- Supervisar la entrega de las condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial que se haya distinguido por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y eficiencia en el desempeño de su función con base en los resultados emitidos por la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y realizar su registro en el Sistema de Información Corporativa.
- Recibir y registrar en los sistemas informáticos de la Corporación, las sanciones aplicadas al personal policial por faltas a la actuación policial, por la persona de jerarquía superior inmediata, y las sanciones dictadas por la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se reciban de forma documentada.
- Remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los correctivos disciplinarios y las resoluciones de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su integración en el expediente personal respectivo.
- Elaborar el acuerdo específico de ascenso al nivel o jerarquía inmediata superior y de habilitación de grado, que la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial tramitará ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Remitir los acuerdos específicos de ascenso autorizados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección Operativa, la Subdirección de Recursos Humanos y la Coordinación Jurídica, para asignación de número y su cumplimiento.





Puesto: Jefatura de Gestión y Vinculación Policial

Funciones

- Revisar, integrar y enviar los expedientes para la programación y certificación de las personas aspirantes y personal activo, a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar las consultas de información de la vigencia de los resultados de las personas aspirantes y personal activo, y gestionar sus evaluaciones de control de confianza, para renovar su vigencia.
- Informar al superior jerárquico los resultados de la consulta de control de confianza del personal de nuevo ingreso y personal en activo, para que se elabore la propuesta de la aplicación de evaluaciones toxicológicas de inclusión y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva N° 6 de Portación de Armas de Fuego, y dar seguimiento a los resultados.
- Notificar a las Direcciones correspondientes de esta Corporación los resultados obtenidos como "no aprobado" del personal de nuevo ingreso, en las evaluaciones aplicadas por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a los que haya lugar.
- Notificar a las Direcciones correspondientes de esta Corporación, los resultados obtenidos como "no aprobado" con efectos de permanencia, en las evaluaciones aplicadas al personal policial por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se realicen los trámites a que haya lugar.
- Registrar los resultados de las evaluaciones aplicadas al personal de nuevo ingreso y al personal de permanencia, por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la





Ciudad de México.

- Coordinar la integración de la información del personal policial en activo y nuevo ingreso que comprende: la evaluación del desempeño académico, la evaluación de habilidades policiales y los resultados emitidos por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de realizar la captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, para obtener el Certificado Único Policial (CUP).
- Tramitar el Certificado Único Policial (CUP) del personal policial que cumpla con los requisitos, de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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





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

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

Descripción narrativa:

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





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





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Pública, Plataforma México y de la Secretaría de la Función Pública; así como de la Secretaría de la Contraloría General y de la consulta rápida en el Sistema de Identificación Multibiométrico, del personal aspirante.	
11		Recibe los resultados de las consultas realizadas e informa a las personas aspirantes si existe o no impedimento para ser reclutado.	1 día
12		Solicita a las personas aspirantes que continúan con el proceso de selección, los estudios de laboratorio (gabinete y radiografías), para complementar la evaluación médica, el personal médico revisa los estudios de laboratorio e informa el resultado al personal aspirante.	1 hora
13		Canaliza a la persona aspirante para programación de Evaluación Psicológica consistente en examen psicométrico y entrevista psicológica.	5 días
14		Integra el expediente personal, que contiene la documentación necesaria para trámite de ingreso de la persona aspirante seleccionada.	1 hora
15		Integra y envía la documentación requerida por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de	1 día





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Gestión y Vinculación Policial, para la programación, evaluación y resultados de las evaluaciones de control de confianza.	
16	Jefatura de Gestión y Vinculación Policial	Recibe de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal la programación de evaluaciones de control de confianza y notifica al personal aspirante el día y hora en que deben presentarse a las evaluaciones.	2 días
17	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al personal aspirante llenar la Cédula Única de Identificación de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	1 hora
18		Plasma los registros decadaactilares de la persona aspirante en los formatos correspondientes.	1 hora
19		Llena el formato de Filiación y recaba la firma en el formato Hoja de protesta.	1 hora
20		Recibe de la Dirección del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial, los resultados de evaluaciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza y notifica al personal aspirante.	1 día
		¿Es aprobado el personal aspirante?	
		NO	





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Concluye con el proceso.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí	
22		Asigna a la persona aspirante seleccionada que ha cumplido con los requisitos señalados en la Convocatoria, número de Generación del Curso Básico de Formación Policial al que pertenecerá y obtendrá su formación inicial.	1 día
23		Canaliza a la persona seleccionada con la Jefatura de Departamento de Nóminas y Prestaciones con su formato de filiación para asignación de número de placa y tramite de seguro de vida.	1 hora
24		Elabora listado de la Generación con los nombres de las personas aspirantes seleccionados, y lo envía a la Subdirección de Formación Profesional para iniciar el Curso Básico de Formación Policial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en las atribuciones dispuestas en las fracciones I, II y X del artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 22, 30, 36 y 38 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.
2. En las consultas realizadas en las bases de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, Plataforma México y de la Secretaría de la Función Pública; así como de la Secretaría de la Contraloría General y de la consulta rápida en el Sistema de Identificación Multibiométrico, del personal aspirante, se verifica que las personas aspirantes no cuenten con antecedentes penales o inhabilitación, en caso de existir antecedentes se concluye el proceso de reclutamiento.
3. 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.
4. La Subdirección de Formación Profesional asegurará que el proceso de reclutamiento y selección cumpla con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la materia.
5. Se entenderá como fuentes de reclutamiento, los medios por los cuales se efectuará el proceso de Reclutamiento y las actividades a realizar de acuerdo a la Convocatoria aprobada.
6. La Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal se encargará de solicitar los estudios de laboratorio (gabinete y radiografías) al personal aspirante para complementar la evaluación médica consistentes en: Biometría Hemática, Examen General de Orina, Química Sanguínea de seis elementos (Glucosa, Urea, Creatinina, Ácido Úrico, Colesterol y Triglicéridos), Rayos X de tórax y AP y Lateral de Columna Lumbosacra.

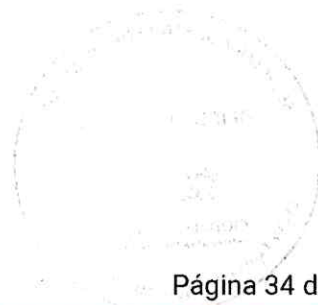
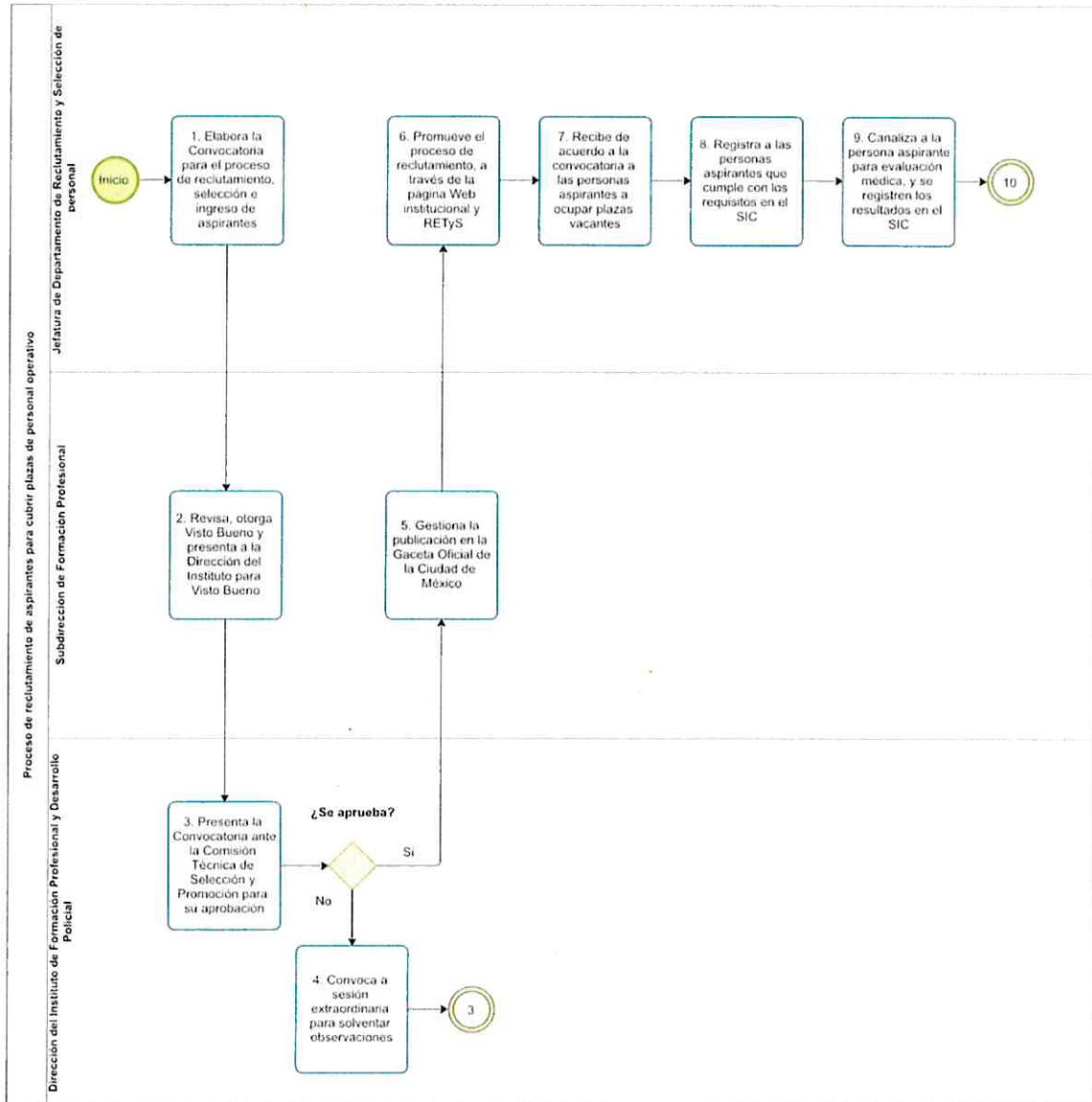


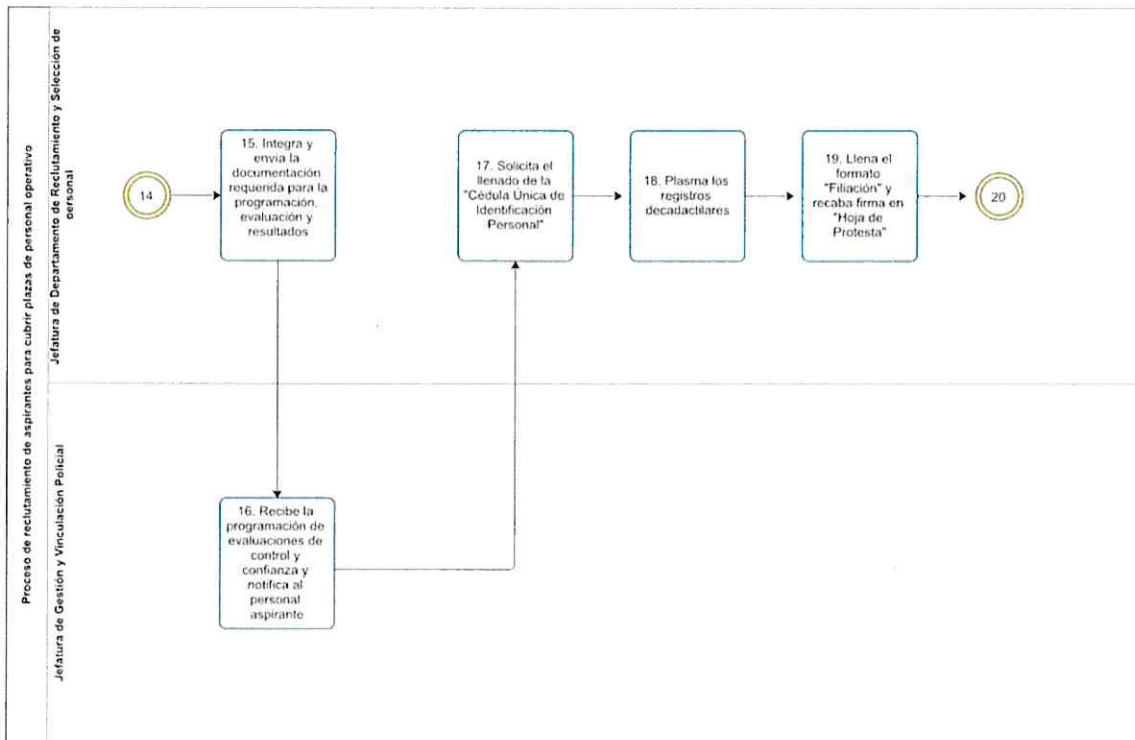
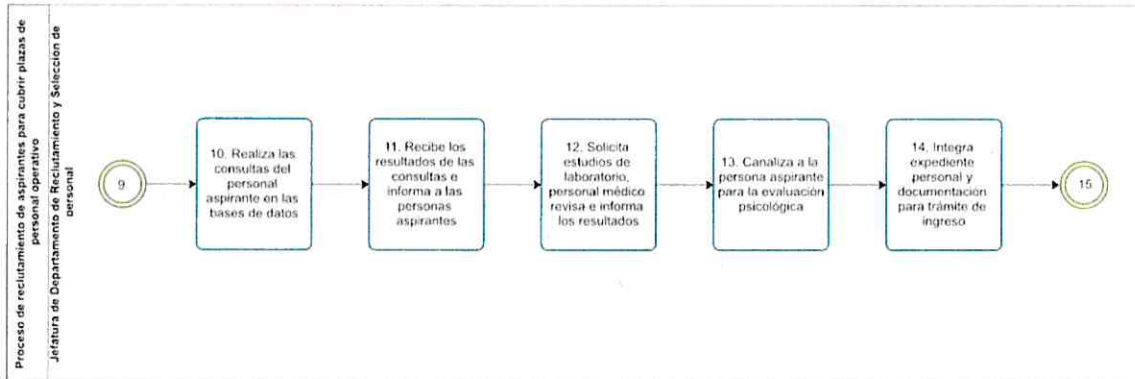


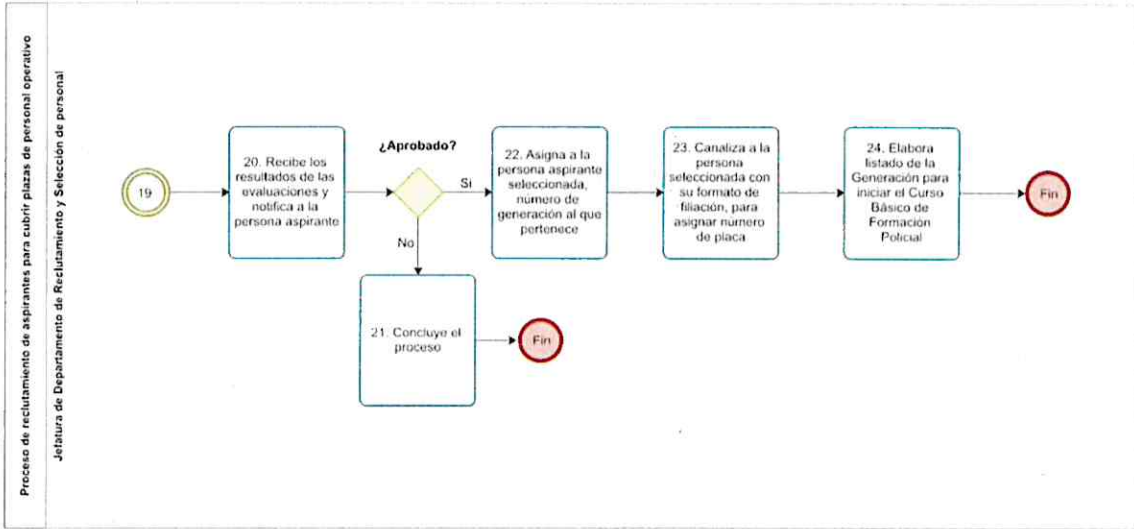
7. El personal seleccionado para ingreso será notificado de sus evaluaciones de control de confianza a través de sus superiores jerárquicos.
8. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
9. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine la superioridad.
10. La Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal será el encargado de llenar los formatos de Filiación y Hoja de protesta (personal policial), respectivamente.
11. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Comisaria Jefa, Mtra. Elizabeth Guarneros Hernández
Directora del Instituto de Formación Profesional y
Desarrollo Policial





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

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

Descripción narrativa:

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





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





Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 12 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; en relación con las atribuciones previstas en las fracciones I, II y X del artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 22, 30, 36 y 38 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.
2. Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la Partida Presupuestal 3341 Servicios de Capacitación correspondiente a la Partida Genérica 3340 Servicios de Capacitación del Concepto 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios que corresponde al Capítulo 3000 Servicios Generales.
3. La Subdirección de Formación Profesional en coordinación con la Subdirección de Carrera Policial elaborarán y presentarán el Programa de Formación Policial ante la Comisión Técnica de Profesionalización de la PBI para su evaluación y aprobación.
4. La Subdirección de Formación Profesional, capacitará a los cadetes y personal operativo, de acuerdo con lo establecido en el Programa General de Formación Policial.
5. El Programa de Formación Inicial tendrá la duración que determine el Programa General de Formación Policial, aprobado por la Comisión Técnica de Profesionalización.
6. De los documentos que genere el presente procedimiento, las copias de conocimiento se enviarán de conformidad con las regulaciones locales aplicables, y de acuerdo con las instrucciones internas de la Corporación o de las personas servidoras públicas de jerarquía superior.
7. Las gestiones de trámite externas se harán preferentemente mediante oficio; las internas se realizarán preferentemente por *memorandum* o como lo determine la superioridad.



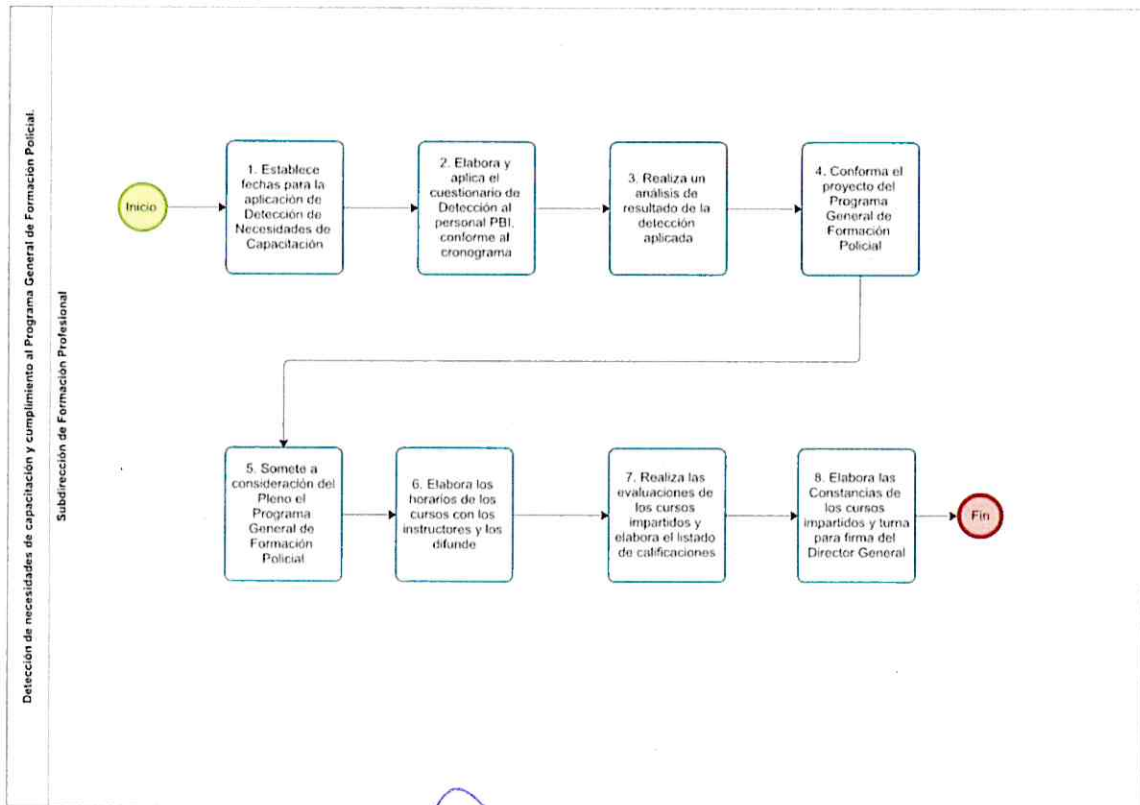


8. La Subdirección de Formación Profesional, elaborará el Concentrado de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial y la Boleta de calificaciones del Curso Básico de Formación Policial.
9. Se considerarán actividades inherentes del personal de estructura, entre otras, las señaladas en la normatividad vigente aplicable, las de revisión y análisis de información y documentación, así como las de informar y acordar los asuntos con las personas de jerarquía inmediata superior.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisaria Jefa, Mtra. Elizabeth Guarneros Hernández
Directora del Instituto de Formación Profesional y Desarrollo Policial



CAPÍTULO VI

GLOSARIO





GLOSARIO

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

Análisis de seguridad.- Es una valoración de agentes internos y externos de un inmueble, donde se detectan las vulnerabilidades y se realizan las recomendaciones para reforzar el marco de seguridad existente y evitar pérdidas tanto económicas como humanas.

Bitácora.- Es un registro por escrito de actividades, eventos, observaciones o sugerencias de manera organizada en orden cronológica que detalla las acciones realizadas para documentar y organizar información, facilitando la consulta y el análisis posterior de los datos registrados.

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

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

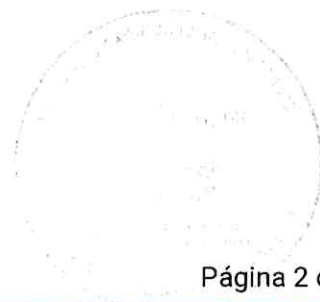
DGPBI.- Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

DIGISCAN.- Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares.

Documentos corporativos.- Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, procedimientos, lineamientos internos de trabajo, formatos y sus instructivos de llenado, guías, instrucciones de trabajo internas, y cualquier otro documento aprobado y autorizado para cumplir administrativamente con las obligaciones de las personas titulares, derivadas de las atribuciones y funciones que les fueron delegadas.

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

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





valores.

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

In situ.- En el sitio.

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

Lineamientos.- Documentos internos que las personas titulares de las áreas aprueban internamente para definir sus acciones principales para cumplir con las funciones que se les delegan en el Manual Administrativo, derivadas principalmente de las atribuciones del Director General de la Policía Bancaria e Industrial; y para cumplir con las atribuciones genéricas previstas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable.

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

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

Parte de novedades.- Es un informe escrito que detalla los eventos relevantes ocurridos durante un turno de servicio, este documento sirve para comunicar a los superiores jerárquicos los hechos importantes, incidencias o cualquier situación destacada.

PBI.- Policía Bancaria e Industrial.

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

Perspectiva de Género.- La metodología y los mecanismos que permiten identificar,





cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

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

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

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

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

SIP.- Sistema de Información Policial.

Sistema de Gestión de Calidad.- Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos, relacionados con la calidad.

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

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

Tarifas vigentes.- Es el precio que pagan las usuarias por el servicio proporcionado por esta Corporación, por concepto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia.





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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBO

Comisario Jefe

Dr. Oswaldo Cantellano Ledezma,
Director General de la Policía Bancaria e Industrial

