



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	1

INDICE



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	2

INDICE

PRESENTACION	3
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	9
OBJETIVO GENERAL.....	38
ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
FUNCIONES	43
ORGANIGRAMA	134
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	136
SERVICIO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA ESPECIALIZADA A EMPRESAS	138
SERVICIO DE ARMAS.....	171
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE SEGURIDAD.....	175
VISITAS DE SUPERVISIÓN CORPORATIVA	188
COMUNICACIÓN OPERATIVA.....	198
ANEXO No. 1 “FACTORES PARA EL CÁLCULO DE LOS CONCEPTOS DE COBRO EN PRESUPUESTOS PARA EMPRESAS QUE REQUIEREN SERVICIO P.B.I.”	



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	3

PRESENTACION



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	4

PRESENTACIÓN

La elaboración de este documento, obedece a la obligatoriedad de cumplir con los ordenamientos señalados por el Secretario de Seguridad Pública del D. F., en materia de Reforma Administrativa, que señala la necesidad de mantener una actividad constante y por sistema, a fin de lograr la simplificación de los métodos y procedimientos de operación que permitan cumplir en forma coordinada con los objetivos generales de la Secretaría.

La Secretaría de Seguridad Pública del D. F., le ha conferido a la Policía Bancaria e Industrial del D. F., la responsabilidad de las operaciones en el manejo de 16,345 elementos aproximadamente, destacados y coordinados a través de 22 Jefaturas de Sector estratégicamente ubicadas en el Distrito Federal, las cuales se encuentran interrelacionadas por medio de un sistema de comunicación adecuado para brindar un servicio de protección y vigilancia a la altura de las exigencias de nuestra sociedad.

Por ello, la Policía Bancaria e Industrial del D. F., giró instrucciones precisas para revisar y estudiar la Estructura Orgánica y Funcional de la Corporación, diseñando una estructura cuyas funciones y propósitos sean congruentes con las de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., en materia de protección y vigilancia intramuros y extramuros, cuando sean necesarios.

Este Manual, contiene las bases fundamentales de organización, en donde se establece claramente la estructura orgánica, el objetivo general de la institución y las funciones básicas desde el primer nivel de jerarquía hasta el de unidad departamental; así mismo, se hace mención de los antecedentes y el conjunto de leyes, reglamentos y demás ordenamientos que con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, constituyen el marco jurídico que sustentan su funcionamiento.

Con este Manual, se espera lograr una operación de calidad y eficiencia, evitando esfuerzos y costos innecesarios; observando estrictamente los principios básicos de la organización del Gobierno del Distrito Federal, a fin de alcanzar la funcionalidad administrativa y operativa que la seguridad pública nos exige.

La presentación de este manual es en hojas sustituibles, para facilitar su actualización en el momento en que las operaciones de la Corporación lo requieran.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	5

ANTECEDENTES



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	6

ANTECEDENTES:

Previo acuerdo entre la Asociación de Banqueros y la entonces Jefatura de Policía, a partir del año de 1941, la Policía Bancaria e Industrial del D. F. inició sus operaciones con 21 hombres, exclusivamente al servicio de las instituciones bancarias de aquel entonces, quienes se preocuparon por contar con un servicio de esta naturaleza en la protección y custodia de sus valores.

El 04 de Diciembre de 1941, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal, donde se formaliza la creación de la Policía Bancaria e Industrial del D. F., previsto en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal cuyo decreto fue publicado en el Diario Oficial el 31 de diciembre de ese año.

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

En la década de los cincuentas, debido al crecimiento demográfico y a los adelantos tecnológicos ocurridos en ese periodo, dieron como resultado cambios en la urbanización, mejorías en las ramas del conocimiento humano y mayores instalaciones comerciales e industriales, trayendo consigo las necesidades de seguridad a los bienes y propiedades de estos núcleos productivos.

Por tal motivo se efectuó el reclutamiento de personal para contar con un promedio de 5,000 efectivos que pudieran satisfacer las necesidades de protección antes mencionadas.

Desde entonces la organización, políticas y objetivos de esta Corporación fueron congruentes con las disposiciones emanadas de la Dirección General de Policía y Tránsito como hasta ese entonces la identificaba y amparaba el reglamento vigente a esa fecha.

Con respecto a las instalaciones bancarias, es importante hacer notar que en su momento se perdió el control de este importante sector, debido fundamentalmente a que todos los elementos fueron incorporados como empleados, quedando sujetos exclusivamente a los reglamentos internos de cada institución.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	7

El objetivo fundamental de la Policía Bancaria e Industrial del D. F. ha sido el de proporcionar servicios de vigilancia intramuros en las empresas, a fin de proteger la vida y seguridad de las personas, custodiar los bienes y propiedades, prevenir los delitos y, en su caso, poner a disposición de las autoridades competentes a los infractores de la ley, cuando sean sorprendidos en acciones ilícitas.

A través de los años, la Corporación se ha especializado en servicios intramuros de protección y vigilancia a las empresas del sector público, descentralizadas, industrias, banca, comercio, servicios de seguridad personal y custodia a mercancía y valores en tránsito; así como en servicios en vía pública y actualmente en los Operativos de Protección Ciudadana y en vallas, desfiles, instalaciones diversas y demás apoyos ordenados por la Secretaría de Seguridad Pública del D. F., por ello en la actualidad existe una demanda considerable de los distintos sectores productivos para contratar nuestros servicios.

A partir de enero de 1983, debido al cambio del ejecutivo federal, la Policía Bancaria e Industrial mantuvo la misma estructura organizacional pero dándole un giro mediante la implementación de una política más disciplinada preferentemente operativa y más profesional; fijando las normas y condiciones para el desarrollo de sus operaciones a través de la concientización de los empresarios para que adoptarán la implementación de los estudios de evaluación de riesgos, con la finalidad de minimizar las acciones delictivas.

Simultáneamente a lo anterior, se emprendió un programa de capacitación y profesionalización a reclutas y personal activo.

Esta situación le permitió al cuerpo, ser autosuficiente desde el punto de vista económico, administrativo y operacional; asimismo, cumplir cabalmente con las normas y reglamentos vigentes, cimentada como institución con bases sólidas para lograr las metas y objetivos para lo cual fue creada; siendo en todo momento congruente con lo establecido en la entonces Secretaría General de Protección y Vialidad del Distrito Federal.

Con fecha 6 de julio de 1984 se decretó en el Diario Oficial la reestructuración de la Policía del Distrito Federal amparada en el nuevo reglamento; en el cual se prevé que la Policía Bancaria e Industrial del D. F., forma parte de la Policía del Distrito Federal y que desempeñará las funciones que les asigne dicho reglamento y aquellas que les confiera el C. Secretario General de Protección y Vialidad por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	8

La Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial el 19 de julio de 1993, en sus artículos 5º frac. II y 6º confirma que la Policía Bancaria e Industrial como Policía Complementaria, forma parte de la Policía del Distrito Federal, y que desempeñará sus funciones bajo el mando y dirección de la Secretaría de Seguridad Pública del D. F.

Estas reformas se llevaron a cabo con el propósito de responder adecuadamente a las exigencias actuales de la población en materia de seguridad pública, a fin de introducir reformas a la organización, métodos y procedimientos de trabajo; que tiendan a alcanzar los más altos niveles en las acciones que ésta realiza, precisando su ámbito de competencia, atribuciones y responsabilidades para mejorar los sistemas de impartición de justicia y seguridad pública en el Distrito Federal.

A partir del 5 de diciembre de 1997, fecha en que el Departamento del Distrito Federal, deja de ser dependencia del ejecutivo para convertirse en Gobierno electo del Distrito Federal, la Policía Bancaria e Industrial continúa funcionando como Policía Complementaria; situación considerada igualmente en el artículo 2º, fracción V, artículo 5º párrafo quinto y artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 20 de mayo de 2003 y en los artículos 3 y del 51 al 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal publicado el 16 de de Octubre del 2008 en la Gaceta Oficial citada.



MANUAL ADMINISTRATIVO

**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	9

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	10

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05 - III - 1993
D.O.F. 24 - VIII - 2009 (Reformas)

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

D.O.F. 26 - VII - 1994
D.O.F. 14 - X - 1999 (Reformas)

RELACION DE LEYES QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACION DE LA POLICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

A.- Leyes Federales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 - XII - 1976
D.O.F. 21 - V - 2003 (Reformas)
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 11 - XII - 1995
D.O.F. 23 - VIII - 2004 (Reformas)
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29 - VI - 1992
D.O.F. 30 - VI - 2006 (Reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 - XII - 1982
D.O.F. 13 - VI - 2003 (Reformas)
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 27 - XII - 1991
D.O.F. 10 - I - 1994 (Reformas)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	11

- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
 - D.O.F. 07 - XI - 1996
 - D.O.F. 27 - XI - 2007 (Reformas)

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
 - D.O.F. 28 - XII - 1963
 - D.O.F. 03 - V - 2006 (Reformas)

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
 - D.O.F. 11 - I - 1972
 - D.O.F. 23 - I - 2004 (Reformas)

- Ley Federal de Telecomunicaciones
 - D.O.F. 07 - VI - 1995
 - D.O.F. 09 - II - 2009 (Reformas)

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
 - D.O.F. 31 - XII - 1976
 - D.O.F. 10 - IV - 2003 (Reformas)

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
 - D.O.F. 31 - XII - 1975
 - D.O.F. 30 - VI - 2006 (Reformas)

- Ley del Impuesto sobre la Renta
 - D.O.F. 01 - I - 2002
 - D.O.F. 27 - XII - 2006 (Reformas)

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
 - D.O.F. 23 - V - 1996
 - D.O.F. 15 - VI - 2007 (Reformas)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	12

- Ley General de Bienes Nacionales
 - D.O.F. 08 - I - 1982
 - D.O.F. 20 - V - 2004

- Ley General de Salud.
 - D.O.F. 07 - II - 1984
 - D.O.F. 09 - V - 2007 (Reformas)

- Ley Federal de Sanidad Animal.
 - D.O.F. 18 - VI - 1993
 - D.O.F. 16 - VI - 2004 (Reformas)

- Ley Federal del Derecho de Autor.
 - D.O.F. 23 - VII - 2003

- Ley del Registro Público Vehicular.
 - D.O.F. 01 - IX - 2004

- Ley para Prevenir y Sancionar la trata de personas.
 - D.O.F. 27 - XI - 2007

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - D.O.F. 04 - I - 2000
 - D.O.F. 02 - VII - 2008 (Reformas)

- Ley Federal de Derechos.
 - D.O.F. 31 - XII - 1981
 - D.O.F. 24 - XII - 2007 (Reformas)

- Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
 - D.O.F. 30 - XII - 1980
 - D.O.F. 01 - XII - 2004 (Reformas)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	13

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02 - I - 2009

B.- Leyes Locales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 - XII - 1998
G.O.D.F. 12 - V - 2009 (Reformas)
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 19 - VII - 1993
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 14 - I - 1986
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
D.O.F. 22 - VI - 1993
G.O.D.F. 02 - XI - 2005 (Reformas)
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 - IV - 2009
-
- Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.
D.O.F. 19 - XII - 1996
G.O.D.F. 26 - VI - 2006 (Reformas)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 - IV - 1998
G.O.D.F. 17 - V - 2004 (Reformas)
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 - III - 2002
G.O.D.F. 19 - IX - 2002 (Reformas)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	14

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 - III - 2008
G.O.D.F. 13 - IV - 2009 (Reformas)
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 - V - 2003
G.O.D.F. 31 - X - 2008 (Reformas)
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 - II - 2002
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 - V - 2004
G.O.D.F. 24 - II - 2009 (Reformas)
- Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 - X - 2008
- Ley Contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 15 - IX - 2004
- Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal
G.O.D.F. 24 - I - 2005
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
D.O.F. 23 - XII - 1996
D.O.F. 18 - VI - 1997
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 - I - 2000

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	15

- Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.
G.O.D.F. 18 - I - 1999

- Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15 - I - 1987
G.O.D.F. 01 - X - 2008 (Reformas)

- Ley del Instituto de Estudios Científicos para la Prevención del Delito en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 - XII - 2002

- Ley Ambiental del Distrito Federal.
D.O.F. 09 - VII - 1996
G.O.D.F. 04 - VI - 2004 (Reformas)

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 - I - 1996
G.O.D.F. 08 - XI - 2007 (Reformas)

- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
D.O.F. 14 - I - 1997
G.O.D.F. 13 - IV - 2009 (Reformas)

- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 - VII - 1999
G.O.D.F. 30 - IX - 2008 (Reformas)

- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 09 - VII - 1996
G.O.D.F. 15 - V - 2007 (Reformas)

- Ley de Ingresos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 - XII - 2009 (Ejercicio fiscal 2010)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	16

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 - XII - 2009 (Ejercicio fiscal 2010)
- Ley de Presupuesto y Gasto eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 - XII - 2009 (Ejercicio fiscal 2010)
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 - II - 2002
G.O.D.F. 15 - V - 2007 (Reformas)
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15 - V - 2007
- Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 - IV - 2003
G.O.D.F. 04 - XII - 2008 (Reformas)
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 - VII - 2006
G.O.D.F. 06 - II - 2007 (Reformas)
- Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 - V - 2006
G.O.D.F. 03 - X - 2008 (Reformas)
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 - I - 2004
G.O.D.F. 03 - X - 2008 (Reformas)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 - IV - 1998
G.O.D.F. 15 - XI - 2008 (Reformas)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	17

- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04 - I - 2008
- Ley que regula el uso de la fuerza de los cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 - IV - 2008
- Ley de Desarrollo Metropolitano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 - I - 2008
G.O.D.F. 02 - X - 2008 (Reformas)
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 - X - 2008
- Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 - V - 2006
- Ley de Justicia para adolescentes para el Distrito Federal
G.O.D.F. 14 - XI - 2007
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21 - X - 2008
G.O.D.F. 11 - IX - 2009 (Reformas)
- Ley que Regula el uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 - X - 2008
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 - X - 2008
- Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 24 - X - 2008

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	18

- Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal.

G.O.D.F. 04 - XI - 2009

**RELACION DE CÓDIGOS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACION DE LA
POLICIA DEL DISTRITO FEDERAL.**

- Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 01 - IX - 1932

G.O.D.F. 13 - III - 2008 (Reformas)

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 01 - IX - 1932

G.O.D.F. 08 - IV - 2009 (Reformas)

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31 - XII - 1994

G.O.D.F. 29 - XII - 2008 (Reformas)

- Código Fiscal del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29 - XII - 2009

- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 16 - VII - 2002

G.O.D.F. 08 - IV - 2009 (Reformas)

- Código de Comercio.

D.O.F. 07 - I - 2006

D.O.F. 06 - VI - 2006 (Reformas)

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 20 - XII - 2007

G.O.D.F. 03 - X - 2008 (Reformas)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	19

RELACION DE REGLAMENTOS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACION DE LA POLICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

A.- Específicos

- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 06 - VII - 1984
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 26 - V - 1988
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
D.O.F. 06 - V - 1972
D.O.F. 23 - I - 2004 (Reformas)
- Reglamento de Seguridad y Protección Bancaria
D.O.F. 06 - IV - 1987
- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial.
D.O.F. 11 - III - 1994
G.O.D.F. 17 - VII - 2001 (Reformas)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 - IX - 1999
G.O.D.F. 16 - X - 2007 (Reformas)
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 21 - X - 1996
G.O.D.F. 23 - XII - 2005 (Reformas)
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
G.O.D.F. 20 - VI - 2007
G.O.D.F. 16 - II - 2009 (Reformas)

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	20

- Reglamento para el Control Vehicular de Licencias y Permisos para conducir en el Distrito Federal
 - G.O.D.F. 17 - IX - 2007
 - G.O.D.F. 23 - IV - 2009 (Reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
 - G.O.D.F. 16 - X - 2008
 - G.O.D.F. 28 - IX - 2009 (Reformas)
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada.
 - D.O.F. 13 - X - 2004
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
 - D.O.F. 24 - VIII - 2009
- Reglamento de Sesiones del Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.
 - G.O.D.F. 05 - VI - 2007
- Reglamento Interior del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal.
 - G.O.D.F. 26 - IV - 2007
- Reglamento de la Ley de los Servicios de Seguridad prestados por Empresas Privadas.
 - G.O.D.F. 14 - I - 2003
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.
 - G.O.D.F. 14 - I - 2003
- Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
 - G.O.D.F. 05 - XII - 2002

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	21

- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

G.O.D.F. 09 - VII - 2007

B.- Que contiene Ordenamientos para la Policía

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

D.O.F. 15 - IX - 1995

G.O.D.F. 12 - V - 2009 (Reformas)

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18 - XI - 1981

D.O.F. 05 - VI - 2002 (Reformas)

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 05 - IV - 2004

D.O.F. 13 - II - 2008 (Reformas)

- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

G.O.D.F. 20 - XII - 2004

G.O.D.F. 30 - VI - 2008 (Reformas)

- Reglamento de Telecomunicaciones

D.O.F. 29 - X - 1990

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02 - IV - 2004

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 15 - IX - 2008

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	22

- Reglamento de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal.
G.O.D.F 10 - X - 2008
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.
G.O.D.F 27 - II - 2009
- Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.
G.O.D.F 24 - III - 2009
G.O.D.F. 26 - VI - 2009 (Reformas)
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
G.O.D.F 11 - IX - 2009

**RELACION DE REGLAS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACION DE LA
POLICIA DEL DISTRITO FEDERAL.**

- Reglas para el Establecimiento y Operación del Sistema de Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
D.O.F 18 - III - 1994
G.O.D.F. 09 - IX - 2002 (Reformas)
- Reglas para la Aplicación de Correctivos Disciplinarios en la Policía del Distrito Federal.
D.O.F 18 - III - 1994
- Reglas para la Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Profesionalización para la Policía del Distrito Federal.
G.O.D.F 28 - II - 1994
G.O.D.F. 17 - VII - 2001 (Reformas)
- 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 y por las que se autoriza a las Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial, adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del D. F., para prestar los servicios de tesorería que se indican.
G.O.D.F 07 - II - 2002

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	23

- Reglas de carácter general para la recepción y control de pagos que se efectúen a través de instituciones de crédito mediante el sistema de cargos automáticos, por Internet o directamente en ventanilla bancaria.

G.O.D.F. 26 - III - 2002

G.O.D.F. 03 - VI - 2003 (Reformas)

- Reglas de carácter general por las que se crea el Sistema Integral de Administración del pago, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos, en la Secretaría de Finanzas y se regula el uso de Medios electrónicos en materia presupuestal del D.F.

G.O.D.F. 11 - I - 2006

- Reglas de carácter general aplicables al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal.

G.O.D.F. 30 - I - 2003

- Reglas que deberán Observar para la emisión de Resoluciones de carácter general a que se refiere el artículo 52 del Código Financiero del Distrito Federal.

G.O.D.F. 30 - I - 2003

- Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los Procedimientos y Celebración de Contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 11 - VIII - 2006

- Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la administración pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 15 - I - 2008

- Reglas de Carácter General para la recepción y control de pagos, mediante tarjetas bancarias de crédito y debito de los ingresos que tiene derecho a percibir el Distrito Federal, cuya administración y recaudación que esta encomendada a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

G.O.D.F. 05 - II - 2008

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	24

- Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

G.O.D.F 11 - I - 2008

- Reglas de operación para la retribución a prestadores de servicio social y/o practicas profesionales.

G.O.D.F 18 - XII - 2008

G.O.D.F. 16 - II - 2009 (Reformas)

- Reglas para la aplicación de las 10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y empleo.

G.O.D.F 11 - II - 2009

- Reglas para la aplicación de las 10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y empleo.

G.O.D.F 11 - II - 2009

- Reglas generales para la contratación de servicios bancarios para la administración de recursos.

G.O.D.F 11 - XI - 2009

RELACION DE NORMAS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACION DE LA POLICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

- Normas Generales de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 30 - XII - 2003

- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SCFI-2005 Seguridad al usuario-chalecos antibalas-especificaciones-Métodos de prueba.

D.O.F 23 - V - 2005

- Normas Generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 09 - VII - 2007

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	25

- Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 29 - XII - 2006
- Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 06 - VIII - 2007
- Normas generales de auditoria de la Contraloría General del Distrito federal y con carácter obligatoria que deben asumir y aplicar las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus Órganos de Control Interno.
G.O.D.F 25 - II - 2009
- Padrón de Sujetos obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 - VII - 2008
G.O.D.F. 21 - VIII - 2009 (Reformas)

RELACION DE ACUERDOS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACION DE LA POLICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

- Acuerdo Delegatorio de Facultades al Titular de la Policía Bancaria e Industrial del D. F.
G.O.D.F 19 - III - 2002
G.O.D.F. 27 - III - 2002
- Acuerdo por el que se instituye la Condecoración Post mortem al Valor Policial.
G.O.D.F 31 - III - 1997
- Acuerdo que establecen la Constitución, Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en el Distrito Federal.
D.O.F 04 - VIII - 1997

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	26

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
D.O.F 25 - VII - 2008
- 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 mismo.
G.O.D.F 18 - IV - 2002
- Acuerdo por el que se clasifica como de Acceso Restringido en sus Modalidades de Reservada y Confidencial, la Información que Obra en Poder de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 16 - II - 2005
- Acuerdo por lo que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal.
G.O.D.F 22 - XII - 1995
- Acuerdo por el que se delega en diversos Servidores Públicos de las Secretarías, de Obras y Servicios; el Desarrollo Social y de Seguridad Pública, así como en el Director General de Prevención y Readaptación Social...Revisar y suscribir procedimientos y contratos de licitación pública, conforme a la Ley de Adquisiciones para el D.F. y su Reglamento.
G.O.D.F 16 - X - 2000
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 19 - IX - 2002
- Acuerdo A/004/2007 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, mediante el cual se establecen los Lineamientos a los que deberá sujetarse la actuación del Ministerio Público en los casos en que se encuentren relacionados miembros de diferentes Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, que estén involucrados en la comisión de algún ilícito como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones
G.O.D.F 14 - II - 2007

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	27

- Acuerdo por el que se Delega en el Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos; para cubrir los gastos de liquidaciones por laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorable a los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública del Distrito Federal en el que se constituye la mesa de asuntos laborales de la comisión de estudios jurídicos del Distrito Federal.

G.O.D.F 22 - II - 2008

- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los Entes Públicos referidos el artículo 4º, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que forma parte de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Paraestatal del Distrito Federal, la facultad para emitir el acuerdo que clasifique la información de acceso restringido que obra en las áreas de su competencia.

G.O.D.F 30 - XII - 2003

- Acuerdo 125/SO/16-10/2006 del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la utilización del Sistema Electrónico para la Tramitación de Solicitudes de Información "INFOMEX" como el único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso o rectificación de datos personales.

G.O.D.F 20 - X - 2006

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 09 - IV - 2007

- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones, Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del Distrito Federal.

G.O.D.F 03 - XII - 2004

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas a que se sujetan el Uso de Candados de Mano o Esposas por los elementos de la Policía del Distrito Federal.

G.O.D.F 02 - III - 2004

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	28

- Acuerdo del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal por el que aprueba el Manual Operativo para el Uso de Candados de Mano o Esposas.
G.O.D.F 11 - III - 2004
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la asignación del Servicio de Seguridad Personal para los Ex Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F 29 - XI - 2006
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 18 - XII - 2003
- Acuerdo No. A/008/2005 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se establecen los Lineamientos de actuación de los Agentes del Ministerio Público y los Peritos Médicos Forenses y Psicólogos para la aplicación del “Dictamen Médico Psicológico especializados para casos de posible Tortura”.
G.O.D.F 23 - XII - 2005
- Acuerdo General emitido por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en Sesión Plena de fecha 07 de noviembre del 2004, que contiene el conjunto de normas básicas para proveer la mejor aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 13 - XII - 2004
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Seguridad Pública la facultad de establecer el procedimiento para el otorgamiento de la opinión favorable en términos de los artículos 19 Fracción II, 35 inciso f), 38 inciso d), 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
G.O.D.F 19 - V - 2006
- Acuerdo 263/SO/11-06/2008 mediante el cual se aprueban el procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	29

de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 09 - VII - 2008

- Acuerdo 17-53/2004 General que establece las Bases, Lineamientos y Procedimientos Generales para la Adquisición de Bienes Inmuebles.

G.O.D.F 08 - XII - 2004

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal.

G.O.D.F 22 - I - 2007

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 19 - V - 2004

- Acuerdo por el que se crea el Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.

G.O.D.F 11 - X - 2006

- Acuerdo por el que se da a conocer el Calendario Mensual de recaudación por concepto de Ingreso de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal.

G.O.D.F 27 - II - 2009

- Acuerdo 03/2008 del Secretario de Seguridad Pública Federal, por el que se emiten los Procedimientos de Operación del Registro Público Vehicular y los Procedimientos mediante los cuales se llevaran a cabo las inscripciones, los avisos y notificaciones por medio comunicación electrónica a que se refiere la Ley de Registro Público Vehicular y su Reglamento.

D.O.F 03 - III - 2008

- Acuerdo Número 357/SO/15-07/2009 mediante el cual se aprueba el procedimiento para a la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del Título Primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 03 - IX - 2009

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	30

- Acuerdo 228/SE/26-05/2008 del pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueban los formatos de solicitud de acceso a la información pública y recurso de revisión.
G.O.D.F 17 - V - 2008
G.O.D.F. 12 - VI - 2008 (Reformas)
- Acuerdo 389/SO/18-09/2008 mediante el cual se aprueban los criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet.
G.O.D.F 02 - X - 2008
- Acuerdo 425/SO/07-10/2008 mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal.
G.O.D.F 23 - X - 2008
- Acuerdo 426/SO/07-10/2008 por el cual se aprueban los formatos de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
G.O.D.F 23 - X - 2008
- Acuerdo 427/SO/07-10/2008 mediante el cual se aprueban los Lineamientos que regirán la Operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (TEL-INFODF)
G.O.D.F 23 - X - 2008
- Acuerdo por el que se exceptúa a la Secretaría de Seguridad Pública de cumplir excepcionalmente disposiciones administrativas internas.
G.O.D.F 26 - XII - 2008
- Acuerdo 169/SO/01-04/2009 mediante el cual se aprueba el texto de la leyenda que deberá ser incorporado a los cuestionarios y otros formatos impresos y electrónicos por medio de los cuales se recaben datos personales por los Entes Públicos del Distrito Federal.
G.O.D.F 15 - V - 2009

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	31

- Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del reglamento para el control vehicular y de las licencias y permisos para conducir en el Distrito Federal.

G.O.D.F 23 - IV - 2009

- Acuerdo por el que se establecen los formatos y características de las credenciales de identificación del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y de los Servidores Públicos y Elementos de la Policía Complementaria del Distrito Federal así como los Lineamientos para su uso.

G.O.D.F 17 - VII - 2009

- Acuerdo A/015/09 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, mediante el cual se establecen los Lineamientos a los que deberá sujetarse la actuación del Ministerio Público en los casos en que se encuentren relacionados miembros de las fuerzas armadas nacionales, de las policías federales y de los cuerpos de seguridad pública del Distrito Federal que al actuar en el ejercicio de sus funciones resulten involucrados en hechos que probablemente constituyan un delito.

G.O.D.F 29 - VII - 2009

- Acuerdo por el que se establecen las bases para otorgar nivel jerárquico habilitado para efectos del mando que desempeñen el personal designado para ocupar puesto de estructura administrativa policial y en la policía complementaria.

G.O.D.F 21 - VIII - 2009

- Acuerdo por el cual se crea el Comité Consultivo Editorial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 21 - VIII - 2009

- Acuerdo por el cual se crea el Comité Consultivo para el cuidado de los animales al servicio de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 21 - VIII - 2009

- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del programa de Derechos Humanos del Distrito Federal para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Distrito Federal, en los términos que se menciona.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	32

G.O.D.F 26 - VIII - 2009

- Acuerdo por el que se emite el marco conceptual de contabilidad gubernamental.

G.O.D.F 11 - IX - 2009

- Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

G.O.D.F 11 - IX - 2009

- Acuerdo por el que se emiten los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

G.O.D.F 11 - IX - 2009

- Acuerdo 080/SO/25-02/2009 por el que se aprueba el criterio para Digitalizar la información solicitada en respuestas a solicitudes presentadas ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 17 - III - 2009

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

G.O.D.F 26 - X - 2009

RELACIÓN DE CIRCULARES QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

- Circular Uno.- "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" Actualizada anualmente por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F 12 - IV - 2007

- Circular por la que se establecen los lineamientos que debe de observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F 30 - IX - 2003

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	33

- Circular CJSL/11/2005 por la que se establecen criterios jurídicos de actuación que deberá atender la Administración Pública del Distrito Federal en los casos de Suplencia de los servidores públicos de dicha administración.

G.O.D.F 08 - IV - 2005

- Circular SF/CG/141111/2007 por la que se comunica que previamente a la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá verificar que se haya cumplido con el pago correspondiente de impuestos durante los últimos cinco ejercicios.

G.O.D.F 06 - VIII - 2007

- Circular SFDF/001/004 se dan a conocer Bienes y Servicios que serán adquiridos o contratados en forma consolidada por la Oficialía Mayor.

G.O.D.F 02 - I - 2004

- Circular CG/002/2005 se debe evitar que bajo ningún motivo se apliquen deducciones, quitas ajenas a las previstas por la normatividad aplicable al sueldo que perciban los servidores públicos a su cargo, así como obligarlos a efectuar aportaciones de cualquier naturaleza.

G.O.D.F 07 - III - 2005

- Circular CG/023/2009 Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal.

Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal

RELACIÓN DE LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales: 3301 "Honorarios", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios e Investigaciones", para el Ejercicio Presupuestal 2006.

G.O.D.F 27 - III - 2006

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	34

- Lineamientos para Regular los Bienes Instrumentales, Bienes de Consumo y Servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal que se otorgan a las Contralorías Internas.
G.O.D.F 25 - V - 2007
- Lineamientos Generales para el Programa de Seguridad Pública para el Distrito Federal 2006-2012.
G.O.D.F 19 - VII - 2007
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública para el Distrito Federal.
G.O.D.F 09 - IV - 2007
- Lineamientos que deben observar la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Salud y la Procuraduría General de Justicia todas del Distrito Federal para la prevención e investigación eficaz del delito de tortura.
G.O.D.F 04 - XII - 2006
- Lineamientos para la evaluación del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos o Reglamentos.
G.O.D.F 12 - VII - 2007
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F 14 - II - 2007
- Lineamientos para la elaboración del análisis costo – beneficio para los proyectos de prestación de servicios a largo plazo.
G.O.D.F 21 - I - 2008
- Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en tramite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	35

por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridades competentes favorable a los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública del Distrito Federal para el año 2009.

G.O.D.F. 28 - II - 2008
G.O.D.F. 03 - III - 2009 (Reformas)

- Lineamientos Generales para consolidar la Adquisición o Arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal así como para la centralización de pagos.

G.O.D.F. 08 - V - 2008
G.O.D.F. 25 - VII - 2008 (Reformas)

- Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes de menos impacto ambiental.

G.O.D.F. 09 - V - 2008

- Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública a través del sistema electrónico INFOMEX.

G.O.D.F. 27 - V - 2008
G.O.D.F. 12 - VI - 2008 (Reformas)

- Lineamientos por medio de los cuales se otorga el pago por concepto de aguinaldo al personal técnico operativo base y confianza, de haberes y policías complementarias de la administración pública centralizada, desconcentrada y delegaciones del Distrito Federal.

G.O.D.F. 11 - XII - 2008

RELACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACIÓN DE LA POLICÍA A NIVEL FEDERAL.

- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
D.O.F. 31 - V - 2007
- Programa Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 05 - VIII - 2005

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	36

- Programa Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2009.

G.O.D.F. 11 - IX - 2009

RELACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

- Programa de Seguridad Pública 2007 – 2012.

G.O.D.F. 10 - I - 2008

- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012.

G.O.D.F. 08 - XI - 2007

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

G.O.D.F. 18 - III - 2004

G.O.D.F. 13 - III - 2008 (Reformas)

- Programa de otorgamiento de becas a prestadores de servicio social 2008.

G.O.D.F. 08 - VIII - 2008

RELACIÓN DE CLASIFICADORES QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

- Clasificador por objeto del gasto del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal.

G.O.D.F. 13 - IV - 2005

G.O.D.F. 07 - IX - 2007 (Reformas)

RELACIÓN DE MANUALES Y GUIAS QUE RIGEN LA EXISTENCIA Y ACTUACIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

- Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 02 - III - 2005

G.O.D.F. 05 - I - 2009 (Reformas)



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	37

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal
Oficialía Mayor 13 - VIII - 2005
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de Tramite.
G.O.D.F 06 - XI - 2007
- Manual Operativo para el Uso de Candados o Esposas.
G.O.D.F 11 - III - 2004
- Manual de Identidad de Imagen Grafica del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F 12 - IX - 2008



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	38

OBJETIVO GENERAL



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	39

OBJETIVO GENERAL:

Brindar servicios de Protección y Vigilancia a Dependencias del Sector Público y empresas del ramo industrial, bancario y comercial en función de Seguridad Pública, así como guardias de Seguridad personal y custodia de mercancías y valores en tránsito a través de la prestación de un servicio especializado intramuros y en su caso extramuros garantizando el resguardo y protección de los bienes, valores e integridad física de las personas, coadyuvando con la Secretaría de Seguridad Pública del D. F. en las acciones operativas y en los servicios que esta determine.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	40

ESTRUCTURA ORGANICA



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	41

ESTRUCTURA ORGANICA

CLAVE

A R E A

10000	Dirección General
10010	Centro de Reclutamiento y Capacitación
10020	Departamento de Comunicación Institucional
10100	Coordinación Jurídica
10110	Departamento de Asuntos Jurídicos
10120	Departamento de Asuntos Civiles
10200	Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional
10210	Departamento de Normatividad e Implantación de Proyectos
10220	Departamento de Información Pública
11000	Dirección Operativa
11100	Subdirección Operativa Área Norte
11110	Jefatura de Sector "A"
11120	Jefatura de Sector "B"
11130	Jefatura de Sector "G"
11140	Jefatura de Sector "J"
11150	Jefatura de Sector "L"
11160	Jefatura de Sector "O"
11170	Jefatura de Sector "R"
11200	Subdirección Operativa Área Centro
11210	Jefatura de Sector "F"
11220	Jefatura de Sector "H"
11230	Jefatura de Sector "I"
11240	Jefatura de Sector "M"
11250	Jefatura de Sector "N"
11260	Jefatura de Sector "U"
11270	Jefatura de Sector "X"
11280	Jefatura de Sector "GAM-5 Pradera"
11300	Subdirección Operativa Área Sur
11310	Jefatura de Sector "C"
11320	Jefatura de Sector "D"
11330	Jefatura de Sector "E"
11340	Jefatura de Sector "K"
11350	Jefatura de Sector "P"
11360	Jefatura de Sector "S"
11370	Jefatura de Sector "T"
11400	Subdirección de Apoyo Técnico Operativo
11410	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones
11420	Jefatura Centro de Operaciones Policiales



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	42

11430	Departamento de Control de Armamento, Municiones y Tiro
11500	Subdirección de Desarrollo Policial
11510	J.U.D. de Carrera Policial
11520	J.U.D. de Promoción, Reconocimiento y Sanciones
12000	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa
12100	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa
12110	Departamento de Supervisión y Evaluación Operativa
12200	Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa
12210	Departamento de Supervisión y Evaluación Administrativa
12300	Coordinación y Enlace de Proyectos Especiales
13000	Dirección Administrativa
13100	Subdirección de Recursos Financieros
13110	Departamento de Programación y Presupuesto
13120	Departamento de Administración de Fondos
13130	Departamento de Contabilidad
13200	Subdirección de Recursos Humanos
13210	Departamento de Control de Personal
13220	Departamento de Nóminas y Prestaciones
13300	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
13310	Departamento de Recursos Materiales
13320	Departamento de Servicios Generales
13400	Subdirección de Informática
13410	Departamento de Aplicaciones y Base de Datos
13420	Departamento de Infraestructura Tecnológica
13500	Subdirección de Servicios Médicos Integrales
13510	Departamento de Servicios Médicos
13520	Departamento de Control Administrativo

TOTAL 65 PLAZAS



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	43

FUNCIONES



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	44

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Aplicar las normas ejecutivas y operativas en la ejecución de las actividades de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal con estricto apego y aplicación de las Leyes, Normas y Políticas emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Lineamientos del Gobierno del Distrito Federal, respecto a la prestación de los servicios de Protección y Vigilancia a personas físicas o morales, así como la celebración de contratos o convenios de colaboración para el mismo efecto con organismos públicos del Sector federal y local.

FUNCIONES:

- I. Representar a la Corporación ante Autoridades Administrativas y Jurídicas en los procedimientos en que sea parte;
- II. Formular planes y programas de trabajo tendientes al desarrollo de la competitividad en la prestación de los servicios de Protección y Vigilancia al sector privado, público y a la ciudadanía en general;
- III. Suscribir los documentos en el ejercicio de las atribuciones conferidas como titular de la Policía Bancaria e Industrial como cuerpo de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de las funciones que le están encomendadas en las Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas que la rigen;
- IV. Autorizar los precios y tarifas de los productos que la Corporación recibe como contraprestación por los servicios que preste en funciones de derecho privado, en el ejercicio fiscal, estableciendo productos y/o tarifas diferenciales cuando estos respondan a estrategias de comercialización o racionalización y se otorguen de manera general, mismas que se establecen conforme a los parámetros de cálculo de los diferentes conceptos de cobro (**Anexo No 1**);
- V. Suscribir los convenios o bases de colaboración a celebrarse en el ámbito de su competencia con la Secretaría de Seguridad Pública del D. F., y con otras Dependencias Gubernamentales;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	45

- VI. Determinar con las áreas involucradas la inclusión del personal de la Corporación ante el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Administrar los recursos de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente, delegando en los Directores de área y subalternos el control y supervisión de los mismos;
- VIII. Someter a aprobación y autorización del mando superior las modificaciones y reorganización a la estructura orgánica de la Corporación, así como designar previo acuerdo del Secretario, a los titulares de las unidades operativas y administrativas que conforman a este cuerpo policiaco;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas y administrativas de la Corporación, informando al Secretario de Seguridad Pública del D. F., o a quien éste designe, sobre el funcionamiento de las mismas;
- X. Evaluar diariamente las novedades ocurridas interna y externamente, así como, dictar las medidas correctivas para subsanar la problemática detectada;
- XI. Coordinar y aprobar en su caso, los programas de trabajo, el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la P.B.I, para someterlos a aprobación de la Secretaría de Finanzas y de la Oficialía Mayor del Gobierno del D.F. y reportarlos al Secretario de Seguridad Pública del D. F. por conducto de la Oficialía Mayor de la S.S.P. del D.F.;
- XII. Implementar y preservar el Sistema de Control Interno, así como evaluar y supervisar su funcionamiento, además realizar acciones para su mejora;
- XIII. Conocer y atender las deficiencias de control interno detectadas por los distintos Órganos Fiscalizadores;
- XIV. Presentar para su revisión y registro ante el área correspondiente el Manual Administrativo y los Manuales de Procedimientos de esta Corporación, así como girar las instrucciones precisas conforme a la normatividad emitida para que se cumplan y mantengan actualizados;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	46

- XV. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Centro de Reclutamiento y Capacitación en base al desarrollo y ejecución de la Directiva de Adiestramiento y del programa de enseñanza abierta;
- XVI. Proponer al Secretario de Seguridad Pública del D.F. la entrega de reconocimientos y ascensos a elementos de esta Corporación;
- XVII. Coordinar, firmar y gestionar los informes que le sean solicitados por la superioridad, así como por los que esté obligado a presentar a las diferentes autoridades, en apego a la normatividad vigente; y la información que sea solicitada a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.; así como orientar las resoluciones y acciones del Comité de Transparencia de la PBI al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan el derecho de acceso a la información pública;
- XVIII. Asegurar que las quejas por actos irregulares cometidos por miembros de la Corporación, formuladas por usuarios de los servicios de protección y vigilancia o ciudadanía en general, se atiendan conforme a derecho y se de respuesta;
- XIX. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública del D.F. en las funciones que la misma determine, así mismo cuando sea requerida por las Entidades del Sector local y federal;
- XX. Coordinar la implementación y supervisión de las Órdenes Generales de Operaciones y servicios especiales que determine la S.S.P. del D.F., con personal P.B.I. coadyuvando con ésta en la prevención del delito y preservación del orden público;
- XXI. Promover programas de productividad y excelencia para el personal operativo y administrativo, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad a los usuarios;
- XXII. Coordinar con las áreas respectivas que el personal operativo cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;
- XXIII. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y en acuerdo extraordinario a demás funcionarios subalternos, así como conceder audiencia a quien lo solicite en relación a las actividades propias de la Corporación;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	47

XXIV. Delegar en sus subalternos, los asuntos que conforme a su cargo y funciones sean de exclusiva competencia de los mismos; salvo aquellas que por las disposiciones aplicables tengan carácter de indelegables:

XXV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto; así como las que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal;

CENTRO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Verificar que en el proceso de reclutamiento y selección los aspirantes a ingresar a la Corporación cubran el perfil requerido conforme a los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos, así como elaborar la directiva de adiestramiento para la impartición de los cursos de capacitación correspondientes que coadyuven a la profesionalización del personal operativo, lo cual permitirá brindar un servicio de calidad y eficiencia, requerido por las prestatarias de los servicios de protección y vigilancia especializada de la P.B.I. y la población en general.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que el aspirante a ingresar como policía activo, personal administrativo o de estructura a la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, reúna el perfil requerido además de dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección del mismo, hasta la integración de su expediente con la documentación correspondiente; conforme a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar que se de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal en lo referente a los requisitos mínimos de ingreso;
- III. Comprobar la veracidad de los datos personales y laborales que proporciona documentalmente el aspirante a ingresar como policía activo, personal administrativo o de estructura a la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	48

- IV. Supervisar que se apliquen debidamente los exámenes psicotécnicos, médicos, entrevistas de trabajo social y selección, así como la realización de estudios sociales y laborales a los aspirantes;
- V. Fomentar en el aspirante P.B.I. el espíritu de cuerpo, la mística de servicio, valor e importancia de laborar en la Corporación;
- VI. Implementar programas de trabajo que coadyuven a una mejor selección de aspirantes a policía;
- VII. Elaborar el Programa General de Formación Policial de la Policía Bancaria e Industrial (Directiva General de Adiestramiento), coordinándose con la Subdirección de Desarrollo Policial adscrita a la Dirección Operativa conforme a la Normatividad vigente, para el visto bueno del Director General de la Corporación, y autorización del Instituto Técnico de Formación Policial manteniendo un vínculo de comunicación constante con este Instituto;
- VIII. Capacitar a los aspirantes y personal operativo en las diferentes ramas de seguridad especializada que brinda esta Corporación, a fin de que puedan realizar las actividades propias de su función de manera profesional, que coadyuve al logro de una eficaz prestación del servicio de protección y vigilancia especializada a los usuarios;
- IX. Asegurar la impartición del curso básico (Inducción), dirigido a los aspirantes a ingresar, así como los de: actualización, especialización, promoción, mandos y pie veterano conforme a lo establecido en el Programa General de Formación Policial;
- X. Promover en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Policial trabajos de investigación que coadyuven a optimizar el proceso de reclutamiento y selección para enriquecer los materiales didácticos, mantenerlos vigentes y suficientes, para los diferentes cursos que se imparten;
- XI. Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo Policial en el fortalecimiento de los programas que en materia de seguridad pública implemente la Secretaría de Seguridad Pública del D. F.;
- XII. Proporcionar apoyo de asesoría al personal P.B.I. y a familiares inscritos en el Sistema de Educación Abierta y coordinar la aplicación de los exámenes conforme al calendario de la S.E.P.;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	49

- XIII. Dotar de las placas corporativas al personal operativo de nuevo ingreso, reingreso y en caso de reposición por extravío; además de la elaboración de memoriales de servicio; y de los demás trámites inherentes;
- XIV. Elaborar y gestionar ante la Coordinación y Enlace de Proyectos Especiales la ficha dactiloscópica, (huellas dactilares) y Filiación para el Registro Nacional de Aspirantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Informar al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignados;
- XVI. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Programar e instrumentar en coordinación con las distintas áreas de la Corporación, campañas de promoción y difusión dirigidas a Empresas Prestatarias y posibles nuevos usuarios, a fin de promover los Servicios de Protección y Vigilancia que se ofrecen así como coordinar la divulgación de información, de las actividades relacionadas con la Corporación, ante los medios de comunicación, previo enlace con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la S.S.P. del D.F., para lo cual elabora boletines de prensa, organiza conferencias y concerta entrevistas con los funcionarios de la Corporación, así como la difusión de información relevante hacia el personal P.B.I.

FUNCIONES:

- I. Instrumentar previo enlace con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, en coordinación con las distintas áreas de la Corporación, campañas de difusión y promoción dirigidas a las prestatarias y posibles usuarios, a fin de promover los servicios de protección y vigilancia que se ofrecen;
- II. Coordinar la difusión de información de las actividades relacionadas con la Policía Bancaria e Industrial del D. F. ante los medios de

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	50

comunicación, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública del D. F., para lo cual se elaborarán boletines de prensa, se organizarán conferencias y se concertarán entrevistas con los principales funcionarios de la Corporación;

- III. Evaluar de manera sistemática las condiciones específicas de la imagen que la Corporación guarda ante las empresas usuarias y ante la opinión pública, manteniendo informado al Director General;
- IV. Mantener actualizada la información institucional publicada a través de Internet en la Página Web de la P.B.I. del D. F.;
- V. Elaborar un resumen ejecutivo de la información cotidiana relacionada con la Corporación en específico, y en materia de seguridad pública en general, utilizando para ello distintos medios como carpeta de recortes periodísticos, notas informativas, cintas de audio y video así como correo electrónico;
- VI. Apoyar a las áreas de la Corporación, en la planeación, diseño, desarrollo y elaboración de sus proyectos, materiales y programas en materia de difusión e información de las acciones o medidas adoptadas en materia de salud y seguridad del personal entre otros;
- VII. Promover y participar en la organización de reuniones del Director General y funcionarios de la Corporación, con empresarios y ejecutivos de las prestatarias para conocer y en su caso colaborar en la resolución de los problemas que se presenten en los servicios de protección y vigilancia que se ofrecen;
- VIII. Promover y difundir entre los miembros de la Corporación la programación y coordinación de actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas, que permitan la integración social;
- IX. Elaborar notas informativas y material fotográfico producto de eventos y ceremonias para su publicación en la Gaceta Interna de la Corporación;
- X. Coordinar y supervisar el contenido de los textos y la buena calidad de la impresión de la Gaceta interna de la Corporación y demás publicaciones tendientes a difundir la imagen y desarrollo de las actividades de la Policía Bancaria e Industrial del D. F.;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	51

- XI. Promover mecanismos de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y demás organizaciones que desarrollen actividades similares o tengan actividades de información y relaciones públicas;
- XII. Informar al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignados;
- XIII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Proporcionar a las áreas de la Policía Bancaria e Industrial del D.F., asesoría jurídica, así como prestar asistencia legal a los elementos de esta Corporación cuando se vean involucrados en la comisión de un ilícito con motivo del correcto desempeño de su servicio siempre y cuando su conducta no haya contravenido disposiciones legales interponerlas en contra de denuncias correspondientes de las personas que causen detrimento al patrimonio de la Corporación; coadyuvar en la formalización de los compromisos contractuales con las Empresas y Entidades, solicitantes de los servicios proporcionados por este cuerpo policiaco, así como con los proveedores y prestadores de servicios que requiere la Policía Bancaria e Industrial para el logro de su operatividad; además coordinar la cobranza judicial y los apoyos para la cobranza extrajudicial que requiere el personal operativo.

FUNCIONES:

- I. Representar legalmente a la Corporación en los asuntos propios de la misma en que esté involucrada;
- II. Asesorar, defender y representar jurídicamente al personal de la Corporación, cuando por motivos del servicio sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal o civil;
- III. Coordinar, supervisar y asignar al personal jurídico para la atención de asuntos asignados al área,

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	52

- IV. Coadyuvar con las áreas involucradas en el proceso de contratación de los servicios de protección y vigilancia a empresas e instituciones públicas;
- V. Coordinar la elaboración del convenio modificatorio, de solicitudes de empresas para aumento, disminución de plazas y cambio de razón social, que modifique el contrato inicialmente pactado con las prestatarias;
- VI. Supervisar el registro de los servicios proporcionados, plazas contratadas y demás movimientos e incidencias derivadas de los reportes de las áreas correspondientes;
- VII. Desarrollar los instrumentos contractuales con empresas o entidades prestadoras de servicios que requiera la P.B.I., para el logro de su operatividad con base en la información, acuerdos y determinaciones proporcionadas por las áreas responsables y la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en los procesos de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, brindando asesoría Jurídica en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar las demandas en contra de empresas morosas, a efecto de solicitar el requerimiento de pago vía judicial;
- X. Realizar seguimiento y evaluar las actividades de los abogados respecto de los diferentes asuntos que les son turnados determinando los tiempos de actuación en las diferentes etapas del proceso;
- XI. Establecer con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervengan;
- XII. Coordinar la realización de acciones para el debido cumplimiento de las acciones y resoluciones emitidas por los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales que obligan a esta Corporación;
- XIII. Informar al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, sobre del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	53

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Tramitar, controlar, supervisar y representar legalmente a la Corporación, dando seguimiento a los efectos jurídicos que se deriven de su actuar, además de intervenir en aspectos extrajudiciales en los que esté involucrada la Corporación, apegándose a los lineamientos y leyes correspondientes.

FUNCIONES:

- I. Recibir, revisar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos penales, laborales y contenciosos-administrativos que le sean turnados para su atención, así como interponer denuncias y dar contestación a las demandas hasta agotar los medios legales existentes;
- II. Atender en tiempo y forma todos los requerimientos ministeriales, judiciales, administrativos, militares, etc. que son remitidos por órganos gubernamentales a esta Corporación;
- III. Brindar asesoría y defensa jurídica a elementos de la Corporación cuando se vean involucrados en la comisión de algún delito siempre y cuando éste derive de actos del servicio;
- IV. Analizar y validar las pruebas que ofrezcan los elementos que incurran en cualquier responsabilidad que se les atribuya con motivo del ejercicio de su cargo;
- V. Asignar y supervisar a los abogados que deberán intervenir en la atención de los diferentes asuntos penales, laborales y contenciosos-administrativos que les sean turnados;
- VI. Acudir con el o los elementos que tengan la calidad de probables responsables y/o procesados, a efecto de comparecer por notificaciones y asistir jurídicamente a éstos ya sea ante la Agencia Investigadora del Ministerio Público competente o el Órgano jurisdiccional concedor del asunto, siempre y cuando sea a consecuencia de actos derivados dentro del horario y funciones que se tengan en el servicio;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	54

- VII. Llevar seguimiento a los diversos asuntos asignados, e informar al Coordinador Jurídico de la etapa procesal de los mismos, así como los que se encuentran en etapa de integración;
- VIII. Promover la recuperación de bienes propiedad de la Corporación que por algún motivo queden a disposición de las diversas autoridades competentes, presentando la documentación necesaria del bien a recuperar, para acreditar la propiedad y solicitar el mismo, siempre y cuando se proceda conforme a derecho;
- IX. Dar atención a resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., de los asuntos que le sean turnados en la materia;
- X. Revisar y turnar la emisión de opiniones jurídicas solicitadas por las áreas en relación al comportamiento que implica a elementos de la Corporación;
- XI. Dar seguimiento a los trámites relativos al cumplimiento a los pagos ordenados por los órganos jurisdiccionales e informar de esto al Coordinador Jurídico;
- XII. Informar al Coordinador Jurídico, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES

OBJETIVO:

Colaborar en forma coordinada con la Dirección Operativa, Subdirección de Apoyo Técnico Operativo y Jefaturas de Sector correspondientes en el proceso de contratación de los servicios de protección y vigilancia que brinda esta Corporación, a través de una efectiva información de los requisitos que deberán cumplirse para la formulación y celebración del contrato correspondiente, estableciendo para ello los mecanismos y dispositivos vigentes celebrados con el universo de las empresas usuarias, así como participar en los procesos de adjudicación y Licitación Pública conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y áreas solicitantes de los servicios, brindando la asesoría jurídica con respecto a la

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	55

normatividad que rige dichos procesos y llevar a cabo la formulación y revisión de los contratos de servicios y adquisiciones que sean requeridas por las distintas áreas de esta Corporación.

FUNCIONES:

- I. Asignar a un abogado como responsable en cada uno de los asuntos turnados, el cual deberá intervenir en la atención y seguimiento de los diferentes casos hasta su total conclusión;
- II. Realizar visitas a las empresas deudoras, previa solicitud del personal operativo, para hacer las aclaraciones correspondientes;
- III. Elaborar los contratos y/o convenios de los servicios de protección y vigilancia a empresas e instituciones públicas;
- IV. Intervenir en coordinación con las Direcciones de área administrativa y operativa en el proceso de elaboración de los precios y tarifas que la Corporación establezca y publique como contraprestación por los servicios que preste, con base a los criterios y estrategias de comercialización que ordene el Director General de la P.B.I. conforme a las facultades que tiene conferidas;
- V. Atender las solicitudes de las empresas que soliciten servicio de vigilancia a través de la Dirección Operativa, procediendo a la elaboración del presupuesto correspondiente, mediante el cálculo de los diversos conceptos de haberes y prestaciones registrados en los tabuladores vigentes;
- VI. Elaborar los convenios modificatorios de los contratos que deriven de los movimientos de plazas, AMES y equipo policial, solicitados por las empresas a través de las Jefaturas de Sector;
- VII. Participar (por si o por un representante) en cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, a fin de asesorar en materia de adquisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como áreas técnicas o requerientes, de conformidad a la normatividad que rige este rubro;
- VIII. Elaborar los Contratos de Adquisiciones o Prestación de Servicios derivados de los procedimientos normados por la Ley de Adquisiciones, previa petición de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	56

Generales y de acuerdo a la documentación proporcionada por dicha área;

- IX. Realizar la captura en el Sistema de Información Corporativa (SIC) de las plazas contratadas y los diversos movimientos e incidencias, como aumento o disminución de plazas, gratificación, bajas y altas de empresas, incremento de haberes, etc., con las empresas;
- X. Realizar el registro y control de plazas por sector, con la finalidad de mantener actualizadas las asignaciones a las empresas usuarias;
- XI. Realizar las funciones y actividades que le son delegadas por el Coordinador Jurídico en apego a sus atribuciones;
- XII. Informar al Coordinador Jurídico, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Observar que todas las áreas de la Corporación, cumplan con las políticas, lineamientos, procedimientos y preceptos normativos tanto internos como los establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., Dependencias y Órganos de control externos.

FUNCIONES:

- I. Mantener enlace y comunicación directa con las áreas normativas y de control de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., Dependencias y Órganos de control externos, con el objeto de conocer y aplicar en las áreas de la Corporación las normas y lineamientos correspondientes y, en su caso, proporcionarles a estas la información necesaria para el desarrollo de sus funciones;
- II. Acordar o concertar acciones con las Áreas dependientes de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa que coadyuven a detectar y prever posibles desviaciones que afecten las funciones y

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	57

- procesos de operación en las áreas de la Corporación, así como realizar las adecuaciones a los manuales de procedimientos;
- III. Difundir las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir de observancia obligatoria en las áreas de la Corporación;
 - IV. Realizar los cambios ordenados por el Director General a la estructura orgánica y funcional interna de la P.B.I., así como aplicar medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento;
 - V. Actualizar e informar al Director General de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, el estado de situación que guarda el estado de fuerza de personal, plazas activas, servicios en función de Seguridad Pública, Cobertura de servicios a instituciones bancarias, empresas y entidades usuarias, equipo de apoyo operativo, armamento, equipo de radio comunicaciones y de seguridad;
 - VI. Asesorar técnica y administrativamente a las áreas de la Corporación que así lo requieran respecto a las normas y políticas establecidas;
 - VII. Supervisar se lleve a cabo de manera oportuna, la actualización de los Manuales; Administrativo y los de Procedimientos de la Corporación, así como elaborar e implantar aquellos de las áreas de nueva creación y manuales específicos;
 - VIII. Coadyuvar en el proceso de respuesta y atención a las recomendaciones y observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización, derivados de las revisiones que se efectúan a la Corporación;
 - IX. Verificar y coordinar la elaboración de los informes de actividades de la Corporación, así como el diseño o rediseño de los formatos, registros e informes necesarios para el manejo de éstos y el desarrollo de las actividades de la Corporación;
 - X. Integrar, analizar y enviar los informes y reportes que requieran las dependencias, órganos de control y evaluación externos y/o de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
 - XI. Coordinar la elaboración de reportes estadísticos derivados de los informes mensuales de la Corporación e investigación, revisión y análisis de información de publicaciones oficiales y sitios de Internet;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	58

- XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y la Oficina Sección 1ª (Personal) de la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, la actualización permanente de los Estados de Fuerza de Personal Operativo y Administrativo;
- XIII. Coadyuvar con los servidores públicos de la Corporación involucrados, en la formalización de sus Actas de entrega-recepción y circunstanciadas, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables y demás inherentes a este proceso;
- XIV. Difundir y vigilar la presentación de la declaración Patrimonial Inicial, Conclusión, Inicial/Conclusión, Conclusión/Inicial así como la Declaración de Situación Patrimonial de los mandos de estructura de conformidad a la normatividad establecida;
- XV. Coordinar la impartición de asesorías encaminadas a la correcta aplicación de los criterios específicos de la Corporación, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos conforme al Catalogo de Disposición Documental;
- XVI. Vigilar y supervisar que el Departamento de Información Pública de esta Corporación, cumpla con las atribuciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XVII. Informar al Director General, del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XVIII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Integrar, implantar y actualizar el Manual Administrativo y los Manuales de Procedimientos de la Corporación, con la finalidad de establecer una adecuada planeación ejecución y control de las actividades de las áreas, así como conformar, analizar y enviar los informes y reportes que requieran los Órganos de Control, Dependencias y la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	59

FUNCIONES:

- I. Realizar acciones conjuntas con las Coordinaciones de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, con el fin de detectar desviaciones en las funciones y procesos de operación en las áreas de la Corporación, y aplicar las medidas correctivas necesarias para evitar su reincidencia;
- II. Realizar los análisis y estudios necesarios, para que la Corporación cuente con la estructura orgánica, funcional y procedimental adecuada, que permita eficientar los procesos de trabajo;
- III. Actualizar en coordinación con las distintas áreas de la Corporación, el Manual Administrativo y los Manuales de Procedimientos de la Corporación, conforme a lo señalado en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal y la normatividad que los rija;
- IV. Implantar los Manuales de Procedimientos en Coordinación con las distintas áreas de la Corporación, con la finalidad de que sirvan de apoyo, orientación y consulta al personal de éstas, en las funciones encomendadas;
- V. Proponer procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones de las áreas se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Mantener comunicación con las áreas normativas y de control de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y demás Dependencias del Gobierno del Distrito Federal para conocer los lineamientos y normas a aplicar en la Corporación;
- VII. Brindar asesoría técnica y administrativa a las áreas y personal que así lo requiera respecto a las normas y políticas establecidas;
- VIII. Mantener actualizados los datos estadísticos con base en los informes que proporcionan las diferentes áreas de la Corporación, así como verificar, que estén correctos;
- IX. Elaborar el Estado de Situación que guarda la Corporación y presentarlo al Director General de esta Corporación; así como preparar los informes ejecutivos que él ordene;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	60

- X. Elaborar el diseño o rediseño de los formatos, registros e informes necesarios para el manejo adecuado de información, así como el control respectivo que soliciten las distintas áreas;
- XI. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de las mismas, en su carácter de enlace al Departamento de Información Pública;
- XII. Impartir asesorías para asegurar la correcta aplicación de los criterios específicos de la Corporación, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos conforme al Catalogo de Disposición Documental;
- XIII. Revisar, analizar y remitir información por escrito de publicaciones oficiales a las diversas áreas de la Corporación y al mando superior e investigar datos normativos en sitios de Internet;
- XIV. Coordinar la elaboración de actas de entrega-recepción, circunstanciadas u otras del personal que deriven movimientos administrativos dentro de la corporación;
- XV. Apoyar en la elaboración de informes de resultados de ingresos y Cuenta Pública de esta Corporación;
- XVI. Informar al Coordinador de Normatividad y Enlace Interinstitucional, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XVII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; así como la oportuna atención a los requerimientos por parte de los solicitantes.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	61

FUNCIONES:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Corporación;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- III. Proponer al Comité de Transparencia de la Corporación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro, actualizarlo trimestralmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia de la Corporación;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que en el caso de información confidencial, estos se entreguen solo a su titular o representante;
- IX. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- X. Revisar y determinar la clasificación de la información solicitada y en los casos procedentes, elaborar la versión pública de dicha información;
- XI. Proponer y fomentar una cultura de la transparencia mediante la difusión de políticas y lineamientos internos en materia de transparencia y acceso a la información;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	62

- XII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficina de Información Pública, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIII. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité de Transparencia de la Corporación, de este Departamento y sus enlaces;
- XIV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Unidad de Recepción y Atención de Solicitudes de esta Corporación;
- XV. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XVI. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F., de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
- XVIII. Informar al Coordinador de Normatividad y Enlace Interinstitucional, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las acciones operativas de la Corporación Intramuros, Extramuros, Servicios de Armas y Órdenes Generales de Operaciones así como coordinar la supervisión, con la finalidad de evaluar las necesidades de vigilancia, coadyuvar con los Órganos de Supervisión Interna en las distintas problemáticas derivadas de los servicios, vigilar el cumplimiento de las Consignas, Planes Sistemáticos de Operación y Programas de Capacitación.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	63

FUNCIONES:

- I. Dirigir, orientar y coordinar las actividades operativas de la Corporación;
- II. Evaluar los reportes generados de las visitas de supervisión y apoyo a las empresas aplicando acciones correctivas en caso necesario, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las consignas de seguridad en las mismas y en su caso, proponer el establecimiento de las medidas que permitan minimizar los riesgos del servicio, buscando sobre todo la salvaguarda de la vida de los funcionarios y personal de las empresas usuarias y de sus bienes así como de los elementos y la ciudadanía en general;
- III. Coordinar y supervisar a través de los Subdirectores Operativos, Jefes de Sector y grupo de comando que se cumplan con las necesidades de vigilancia en las empresas y los servicios que determine la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y que se apliquen las consignas ordenadas por la superioridad, además de vigilar que se cuente con los recursos necesarios para el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas;
- IV. Coordinar el establecimiento de los servicios de armas conforme a las órdenes generales de operaciones implementadas por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, previo acuerdo del Director General de la Policía Bancaria e Industrial;
- V. Coordinar y ordenar las actividades de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales de la Policía Bancaria e Industrial, para la recepción y transmisión inmediata de las novedades operativas;
- VI. Informar diariamente al Director General las novedades e incidencias ocurridas durante la prestación de los servicios proporcionados a las empresas, dependencias usuarias, así como los servicios en función de Seguridad Pública;
- VII. Dirigir, coordinar y evaluar a través de las Jefaturas de Sector, las actividades administrativas de las Oficinas de Control Administrativo de Sector (OCAS), respecto de las atribuciones que tienen conferidas;
- VIII. Coordinar las acciones a fin de presentar a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa al personal de nuevo ingreso y activo, que es

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	64

evaluado periódicamente para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, confronta de huellas dactilares, así como los registros de archivo de voz al sistema de identificación Biométrica;

- IX. Mantener estrecha comunicación con la Dirección Administrativa, a fin de que proporcione de manera oportuna los recursos en su ámbito de competencia para cumplir eficazmente con las actividades operativas de la Corporación;
- X. Establecer coordinación con la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa a fin de atender en tiempo y forma los problemas que se presenten, derivados del servicio tanto con elementos como con empresarios, autoridades y ciudadanía en general;
- XI. Presentarse diariamente en acuerdo con el Director General para acordar con el mismo, aquellos asuntos especiales relativos a la operatividad, que requieran de su pronta autorización, así como informarle de las decisiones que haya tomado en las reuniones celebradas con funcionarios de las prestatarias o posibles contratantes;
- XII. Instruir a los Subdirectores Operativos de Área, para que observen el cumplimiento a las consignas y planes sistemáticos de operación emitidos para el desarrollo de los servicios proporcionados a las empresas usuarias de los servicios P.B.I.;
- XIII. Verificar que el programa de capacitación, se desarrolle de acuerdo a las necesidades operativas y a la Directiva de Adiestramiento autorizado por la Dirección General; y en su caso, proponer su actualización o adecuación;
- XIV. Representar ante diversas instancias al Director General cuando así lo determine y en las ausencias temporales de éste, de conformidad a los lineamientos legales y administrativos;
- XV. Asistir a reuniones que los propios empresarios convoquen con motivo de los servicios de protección y vigilancia que se proporcionan, a fin de tomar la mejor decisión y proponerla al Director General;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	65

- XVI. Coordinar las acciones del Desarrollo Policial además de la promoción, reconocimiento y sanciones de los elementos operativos; así como el Registro de estos procesos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVII. Supervisar a través de los Subdirectores Operativos de área, que los Jefes de Sector y su grupo de comando en forma prioritaria agilicen el cobro de los servicios que se proporcionan a las usuarias bajo su directa responsabilidad;
- XVIII. Informar al Director General, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas;
- XIX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA NORTE, CENTRO Y SUR

OBJETIVO:

Coordinar con las Jefaturas de Sector, el buen desempeño de los servicios proporcionados, y la observancia de los Planes Sistemáticos de Operación, a través de la instrumentación de mecanismos de supervisión, evaluación y apoyo.

FUNCIONES:

- I. Verificar y vigilar la correcta operación de las Jefaturas de Sector en la prestación de los servicios de protección y vigilancia que se proporcionan a empresas, dependencias usuarias y a la ciudadanía en general;
- II. Coordinar y dirigir las actividades de los Jefes de Sector, con la finalidad de cumplir satisfactoriamente el programa de supervisión a los sectores y las visitas de apoyo a las empresas usuarias;
- III. Supervisar el control de los adeudos de las empresas y la cartera vencida, estableciendo una comunicación permanente con las Jefaturas de Sector a su cargo y la Coordinación Jurídica a fin de evitar su incremento;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	66

- IV. Coordinar con las áreas respectivas, dependientes de la Dirección Administrativa, las necesidades de recursos y servicios, indispensables para el óptimo funcionamiento de las Jefaturas de Sector;
- V. Coordinar y proponer conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Policial, programas de capacitación y adiestramiento policial al personal operativo, para el mejor desarrollo de sus actividades;
- VI. Coordinar la asistencia de los elementos al Curso de Actualización (Instrucción Policial) como parte de la capacitación permanente que deben recibir;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los programas de supervisión y las medidas de seguridad a los servicios, a través de los Jefes de Sector, conforme a las especificaciones y/o recomendaciones indicadas en la evaluación de riesgos a las empresas usuarias;
- VIII. Coordinar con los Titulares de las Jefaturas de Sector la implementación de servicios nuevos y extraordinarios;
- IX. Canalizar a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa previo conocimiento del Director Operativo, las irregularidades que se detecten en los sectores en el ejercicio de las funciones operativas y administrativas que dañen el patrimonio e imagen de la Corporación;
- X. Atender y dar solución a los problemas que se susciten en las empresas usuarias, informando al Director Operativo para su corrección;
- XI. Coordinar la implementación del Plan Sistemático de Supervisión en los servicios, por parte de los Jefes de Sector y del personal participante en las visitas de supervisión y apoyo operativo;
- XII. Transmitir e implementar en cada una de las Jefaturas de Sector, los cambios en las políticas y procedimientos en la ejecución de los servicios, y vigilar su observancia general;
- XIII. Verificar y supervisar que las medidas de seguridad recomendadas en el estudio de evaluación de riesgos, se encuentren implementadas en los servicios establecidos en las empresas prestatarias;
- XIV. Realizar visitas de cortesía a funcionarios de las empresas usuarias de los servicios de protección y vigilancia de la P.B.I. acompañado del

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	67

Jefe de Sector para atender cualquier duda que tengan con respecto al servicio, haberes de los elementos o cualquier otro asunto que resulte de la prestación del mismo;

- XV. Convocar a reuniones a Jefes de Sector y Jefes de Servicio, a fin de transmitirles las consignas y directrices operativas, así como para analizar y plantear soluciones a los problemas que se presenten en los diferentes servicios;
- XVI. Acudir a las prácticas de la instrucción policial para supervisar la asistencia y participación del personal operativo;
- XVII. Asistir en representación del Director Operativo y Director General a diversos eventos e informar del caso;
- XVIII. Informar al Director Operativo, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas.
- XIX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

JEFATURA DE SECTOR*

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar la prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia a las Empresas usuarias a fin de adoptar las medidas correctivas que permitan brindar óptimos resultados, así mismo atender a las empresas solicitantes de los mismos. Instalación de servicios previa firma del Contrato y retiro por vencimiento de cobranza o término de Contrato, control de movimientos de elementos, captura de incidencias, nómina, pago a elementos, cobranza, control del equipo logístico asignado e información de las novedades ocurridas a la superioridad.

FUNCIONES:

- I. Apegarse a las normas Jurídicas y legales en la toma de decisiones y en su actuación policial;
- II. Verificar y supervisar que se cumplan eficientemente los servicios de protección y vigilancia a empresas usuarias en su jurisdicción;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	68

- III. Realizar en coordinación con el Subdirector Operativo de Área, la inspección y evaluación de instalaciones y de personal de las empresas, que solicitan servicios de protección y vigilancia;
- IV. Verificar que todo el personal operativo esté incluido en el legajo correspondiente, presentado a la SEDENA para autorización de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, para la portación de armas de fuego;
- V. Efectuar visitas a las empresas a efecto de entrevistarse con los representantes de las mismas, con la finalidad de conocer y atender en forma eficiente y oportuna las peticiones y dudas de los mismos;
- VI. Verificar que las empresas adopten las medidas de seguridad propuestas en el estudio de evaluación de riesgos correspondiente;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los Jefes de Servicio analizando con ellos, las novedades suscitadas durante la supervisión y vigilar que todas las incidencias del personal (Faltas, permisos, incapacidades, vacantes, servicios extraordinarios, etc.) y que estén soportados en las fatigas correspondientes; así mismo que la Oficina de Control Administrativo de Sector (OCAS) capture en el Sistema de Información Corporativa (SIC) los mismos;
- VIII. Llevar a cabo pláticas de manera escalonada con el personal asignado a cada servicio con la finalidad de motivarlo e invitarlo a desempeñarse con mística de servicio y espíritu de cuerpo;
- IX. Supervisar cada uno de los servicios establecidos en su área de responsabilidad, con la finalidad de verificar el desempeño de las consignas y presencia física del personal comisionado;
- X. Evaluar los resultados obtenidos tanto administrativos como de operación en su Sector con la finalidad de manejar un equilibrio que permita brindar servicios de calidad a las empresas usuarias de los Servicios de Vigilancia de la P.B.I.;
- XI. Mantener la comunicación permanente de manera ascendente y descendente, con la finalidad de que fluya la información lo que permite detectar las fallas y proponer las soluciones para corregirlas;
- XII. Realizar con el personal asignado en las empresas correspondientes, el operativo “alerta telefónica” así como los dispositivos de seguridad ordenados por el mando;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	69

- XIII. Coordinar los movimientos de asignación, cambios o suspensión de comisión de los elementos a su mando, salvo cuando éstos son ordenados por la superioridad;
- XIV. Presentar el presupuesto de prestación de servicios de Protección y Vigilancia a las empresas que estén interesadas en la contratación de los servicios de protección y vigilancia que ofrece la Corporación, con base en las tarifas autorizadas de conformidad a las estrategias de comercialización que ordene el Director General de la P.B.I.;
- XV. Realizar el cobro de las facturas a las empresas por los servicios de protección y vigilancia que se proporcionen, así como su entero al área de Administración de Fondos a través de la Oficina de Control Administrativo de Sector (OCAS);
- XVI. Verificar la asistencia del personal al campo de instrucción policial;
- XVII. Asignar oportunamente al personal de línea a las empresas usuarias para cubrir ausencias y/o vacantes;
- XVIII. Mantener actualizados los registros de control de asistencia de los elementos, canalizando oportunamente las incidencias al área correspondiente, para la elaboración de la nómina;
- XIX. Supervisar y verificar la correcta utilización por parte de los elementos del armamento, vehículos, equipo de seguridad bajo su resguardo, respondiendo en caso de robo o daño del mismo ante las instancias correspondientes;
- XX. Efectuar y/o supervisar se lleve a cabo de manera oportuna la entrega de los recibos de pago de la nómina quincenal y demás pagos a que tenga derecho el personal del sector así como la devolución de los mismos debidamente firmados al área correspondiente;
- XXI. Instalar los servicios de Protección y Vigilancia contratados, siempre y cuando se encuentre debidamente firmado el contrato correspondiente por ambas partes; así como, efectuar el retiro de los mismos por finiquito o por adeudos vencidos;
- XXII. Mantener constante comunicación con el mando, para informar las novedades ocurridas en el servicio y recibir las consignas operativas para el cumplimiento de sus responsabilidades;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	70

- XXIII. Asistir a operativos ordenados por el mando;
- XXIV. Supervisar la capacitación de su personal en el desarrollo de los cursos de formación policial, prácticas de tiro, etc;
- XXV. La Jefatura del Sector "X", es la única facultada para integrar al personal comisionado como guardia de seguridad personal, previo cumplimiento de los procesos de selección conforme a las normas de disciplina, orden y conocimientos que establecen las disposiciones reglamentarias y administrativas de la Corporación y/o cuando el mando así lo determine;
- XXVI. Informar al Subdirector Operativo de Área sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas;
- XXVII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

* **Son las mismas funciones para todas las Jefaturas de Sector.**

JEFATURA DE SECTOR "GAM-5 PRADERA"

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los servicios de seguridad, orden público y vialidad en su ámbito de actuación para prevenir el delito, además de remitir a los infractores con las autoridades competentes y coordinarse con agrupamientos de la Secretaría de Seguridad Pública del D. F. para el desarrollo de los operativos; así como analizar y proponer a la superioridad alternativas operativas que contrarresten la delincuencia en la demarcación.

FUNCIONES:

- I. Definir en apego a ordenamientos emanados de la superioridad, los lineamientos y disposiciones bajo las cuales deberá conducirse el personal asignado al sector en el cumplimiento de su deber;
- II. Coordinar y controlar los dispositivos, tácticas y estrategias que deban aplicarse en la seguridad, orden público y control de vialidad que proporciona en su ámbito de actuación;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	71

- III. Establecer comunicación y coordinarse con las autoridades (Jueces Cívicos, Ministerio Público y demás autoridades competentes), para la canalización de los presuntos responsables en los casos de flagrante delito;
- IV. Coordinar la recepción, asignación y distribución del estado de fuerza de personal, parque vehicular, armamento y equipo de comunicación para proporcionar un servicio de seguridad y orden público eficiente;
- V. Coordinar la transmisión de las disposiciones generales de operación al personal operativo de unidades móviles bajo su cargo y verificar su estricto cumplimiento en apego a instrucciones superiores;
- VI. Evaluar las acciones policiales realizadas en materia de seguridad pública, y protección ciudadana, así mismo proporcionar a las instancias correspondientes los informes de actuación requeridos;
- VII. Coordinar la ejecución de las órdenes emanadas por instancias superiores, para proporcionar el servicio de seguridad dentro de su perímetro de actuación;
- VIII. Supervisar al personal asignado a la ejecución de planes y programas operativos ordenados por la superioridad y los que de manera ordinaria se lleven a cabo en su jurisdicción, cuidando que se realicen con respeto a los derechos de la ciudadanía;
- IX. Coordinar y dirigir la ejecución y cumplimiento de programas operativos asignados, para mantener la seguridad y orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a los habitantes en su persona y patrimonio;
- X. Establecer mecanismos de coordinación y enlace con agrupamientos, Fuerzas Especiales y demás Sectores de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., en el desarrollo de operativos, ordinarios y emergentes;
- XI. Proponer a la superioridad, alternativas en operativos y estrategias que prevengan y contrarresten a la delincuencia;
- XII. Asistir a las reuniones o juntas de coordinación delegacional, con las autoridades de Procuración de Justicia de Seguridad Pública y Policía Judicial, para mejorar las estrategias del servicio;



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	72

- XIII. Elaborar dispositivos estratégicos, para implementar servicios de protección ciudadana en la vía pública dentro del perímetro de responsabilidad de acuerdo a la incidencia delictiva;
- XIV. Analizar y dar seguimiento al mapa geográfico donde los puntos de incidencia delictiva se intensifican para establecer operativos estratégicos;
- XV. Coordinar y presentar a los delincuentes ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, auxiliando a su vez al personal operativo, en estos casos;
- XVI. Informar al Subdirector Operativo de Área Centro, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas;
- XVII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO

OBJETIVO:

Planear y elaborar estrategias de operación a seguir para aplicarlas a los Servicios, establecidos con base en técnicas y tácticas policiales y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de Comunicación e Información que permitan ofrecer un Servicio oportuno y eficiente.

FUNCIONES:

- I. Planear y coordinar conjuntamente con la Dirección Operativa, los apoyos técnicos operativos, necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas a las Jefaturas de Sector;
- II. Supervisar que se realicen con base a las inspecciones físicas y conforme a las especificaciones y bases técnicas, los “Estudios y Evaluación de Riesgos” a las empresas y entidades que requieran de los servicios de protección y vigilancia que ofrece la Corporación;
- III. Verificar y coordinar con las Subdirecciones Operativas de Área y las Jefaturas de Sector, el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad que se propongan a las empresas y dependencias usuarias;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	73

- IV. Coordinar en forma programada la dotación del armamento y municiones, para los distintos servicios de protección y vigilancia que proporciona la Corporación; así como para las prácticas de adiestramiento a los elementos en el uso y manejo conforme a los términos de la Directiva General de Tiro;
- V. Supervisar que los controles de armamento y equipo de seguridad, se encuentren actualizados;
- VI. Supervisar que los expedientes de personal operativo que es incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la portación de armas de fuego otorgadas por la SEDENA a la Secretaria de Seguridad Publica del D.F., sean proporcionados en tiempo y forma por el área correspondiente;
- VII. Coordinar con el Jefe del Departamento de Control de Armamento, Municiones y Tiro, las acciones para el suministro y mantenimiento del armamento y equipo de seguridad.
- VIII. Coordinar y supervisar que se cumplan las consignas establecidas en cada servicio, distribución del personal operativo a los distintos sectores, el cumplimiento de las operaciones conforme al Plan Sistemático Operativo y la dotación de armamento, equipo de seguridad, vehículos, uniformes y alimentación, necesarios para el buen desempeño de los servicios;
- IX. Vigilar que el Centro de Operaciones Policiales establezca un enlace óptimo de radio-comunicación con los mandos y elementos comisionados en los distintos servicios a fin de dar cumplimiento a las novedades u órdenes tramitadas;
- X. Presentar ante la Coordinación y Enlace de Proyectos Especiales al personal de nuevo ingreso y activo, que es evaluado periódicamente para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, confronta de huellas dactilares, así como los registros de archivo de voz al sistema de identificación Biométrica;
- XI. Verificar que exista una comunicación adecuada de los elementos que realizan visitas de supervisión del servicio, con el objeto de informar a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales los resultados obtenidos, así como de las emergencias que ocurran y coordinar los refuerzos que el mando ordene para brindarles el apoyo que requieran;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	74

- XII. Verificar y coordinar el debido cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación con que cuenta la Corporación;
- XIII. Supervisar que la Jefatura Centro de Operaciones Policiales mantenga actualizado el inventario en los sistemas y equipos de Radio-Comunicación, así como el control de las frecuencias que se utilicen;
- XIV. Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y ordenes del Director Operativo con Subdirectores Operativos de Área, Jefes de Sector, Oficiales y Jefes de Servicio;
- XV. Brindar apoyo al Centro de Reclutamiento y Capacitación en la impartición de cursos y algunas materias que este tiene programadas;
- XVI. Establecer los criterios de control y almacenamiento del armamento conforme lo establece la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su Reglamento, y las disposiciones aplicables, emitiendo los reportes e informes correspondientes;
- XVII. Coordinar y gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública del D.F. y la Secretaría de la Defensa Nacional, la actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, para la portación de armas de fuego; así como aplicar los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento; además del registro, control, asignación, resguardo, baja y en su caso, sustitución o reemplazo cuando no estén en condiciones de uso;
- XVIII. Solicitar la intervención de la Coordinación Jurídica en los casos de denuncias, por daños, robo y extravío del armamento asignado al personal operativo para el desempeño de su cargo o comisión; así como, para la recuperación del que se encuentre consignado ante diversas autoridades;
- XIX. Apoyar al Director Operativo en el enlace, coordinación, aplicación y supervisión de los dispositivos de seguridad tanto a la Secretaría de Seguridad Pública del D.F. como a empresas que lo soliciten;
- XX. Establecer el enlace directo con todas las áreas de administración interna, y con instancias externas en la operación de las actividades corporativas;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	75

- XXI. Asistir a reuniones de trabajo en representación del Director Operativo, y atender las instrucciones precisas que la Dirección General ordene ocasionalmente;
- XXII. Supervisar operaciones administrativas que realizan las Oficinas de Control Administrativo de Sector (OCAS), verificando que cada una sea la adecuada de acuerdo a lo que se requiere;
- XXIII. Informar al Director Operativo, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XXIV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

OBJETIVO:

Planear, evaluar, coordinar, ejecutar y supervisar las necesidades operativas de personal, equipo policial, armamento y vehículos, para la adecuada prestación de los servicios de protección y vigilancia intramuros y extramuros que proporciona la Corporación.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, ejecutar y supervisar los planes y programas de operación, y vigilar que las órdenes sean cumplidas oportunamente y en caso de alguna irregularidad, apoyar en el desarrollo de medidas correctivas;
- II. Supervisar que se cumplan las normas y reglamentos por parte de los elementos de línea;
- III. Supervisar la difusión e interpretación de las normas de operación y tomar las medidas adecuadas para mantener la confidencialidad en la información operativa;
- IV. Verificar que los servicios que proporciona la Corporación, cuenten con los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para cubrirlos;
- V. Supervisar la implementación de servicios especiales y dispositivos de reacción inmediata;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	76

- VI. Evaluar la ejecución de los planes y programas de operación, y en caso de alguna irregularidad, coordinar las medidas correctivas necesarias;
- VII. Implementar programas de optimización de los suministros de equipo logístico a cargo del área operativa;
- VIII. Elaborar e integrar los Estados de Fuerza del personal operativo, así como el control de las incidencias de éste; como cambios de adscripción, asignación de servicio a elementos de nuevo ingreso, bajas del activo, etcétera;
- IX. Elaborar instructivos de coordinación requerido para el desarrollo de diferentes dispositivos, y ordenes generales de operación aplicables a éste Cuerpo Policiaco;
- X. Cuantificar y coordinar con las áreas involucradas, la asistencia del personal al Campo de Instrucción Policial;
- XI. Realizar oportunamente la distribución de armamento, equipo y raciones alimenticias en los operativos especiales que se implementen;
- XII. Coadyuvar en la logística y selección de elementos operativos para la instalación de diversos dispositivos por parte de esta Corporación y en apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.;
- XIII. Informar al Subdirector de Apoyo Técnico Operativo, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

JEFATURA CENTRO DE OPERACIONES POLICIALES

OBJETIVO:

Optimizar los sistemas de comunicación que operan en la Corporación, para lograr la máxima eficiencia en el enlace operativo así como en los sistemas complementarios, establecer los mecanismos de supervisión de las operaciones y del personal en servicio, a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la superioridad;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	77

FUNCIONES:

- I. Mantener permanentemente el enlace radio-telefónico entre la Jefatura Centro de Operaciones Policiales, con los Mandos Operativos, Jefaturas de Sector y elementos comisionados en los servicios, a efecto de conocer de inmediato cualquier novedad y/o establecer la comunicación que entrelacen las acciones u órdenes a seguir;
- II. Dar atención oportuna a las llamadas de emergencia del personal operativo y coordinar los refuerzos que el mando ordene para brindarles el apoyo que requieren;
- III. Supervisar se realicen correctamente y en tiempo las llamadas generales y los mensajes de alerta, en cumplimiento a las órdenes del Mando;
- IV. Controlar por medio del equipo de radio-comunicación las visitas de supervisión a las empresas por parte del personal asignado e informar de las emergencias detectadas en el canal troncalizado asignado por la Secretaría de Seguridad Pública del D. F.;
- V. Elaborar el Rol de visitas de supervisión nocturna de jefes y subjefes de sector para empresas y servicios en función de Seguridad Pública.
- VI. Elaborar diariamente el Parte de Novedades de Policia, Servicio Médico y Supervisión de la P.B.I. para el mando de la P.B.I. y la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.; de las incidencias ocurridas en los servicios de protección y vigilancia establecidos por la Corporación;
- VII. Realizar el registro, control, custodia, suministro, mantenimiento, reparación, revista física y seguimiento a la situación que guarda el equipo de radio-comunicación que opera en la Corporación;
- VIII. Verificar que el equipo de radio-comunicación adquirido cumpla con las especificaciones técnicas del Contrato; así como el suministro del equipo asignado a fin de que la Oficina de Almacén y Activo Fijo elabore el resguardo correspondiente;
- IX. Informar sobre los movimientos de altas y bajas del inventario del equipo de radio-comunicación de la Corporación a la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	78

- X. Establecer y realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de radio-comunicación a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de uso;
- XI. Controlar que el equipo de radio-comunicación prestado por la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., sea suministrado al área donde fue asignado el equipo de manera óptima y que sea elaborado su respectivo resguardo ante la misma, previa coordinación con el área de esta Corporación;
- XII. Verificar que el equipo de radio-comunicación perteneciente a la S.S.P. del D.F., cuando sea devuelto se cancele el resguardo correspondiente a fin de deslindar responsabilidades a la Corporación por mal uso;
- XIII. Proporcionar capacitación y asesoría técnica al personal usuario, acerca del uso y manejo del equipo de radio-comunicación;
- XIV. Observar que las comunicaciones de la Corporación se apeguen al cumplimiento de las normas en esta materia;
- XV. Asesorar a la superioridad y área responsable sobre la adquisición de equipo de radio-comunicación; así como informar del que se encuentra en mal estado u obsoleto para su baja definitiva;
- XVI. Informar al Subdirector de Apoyo Técnico Operativo, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XVII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO, MUNICIONES Y TIRO

OBJETIVO:

Registrar, custodiar, suministrar, dar servicio, revistar y dar seguimiento al estado de situación que guarda el Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad utilizado en los servicios de vigilancia proporcionados por la P.B.I., así como en las practicas de tiro; con la finalidad de llevar a cabo un estricto control del uso de los mismos conforme a lo establecido por la SEDENA.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	79

FUNCIONES:

- I. Almacenar y custodiar el armamento, municiones y equipo policial que no se encuentre asignado a ningún servicio, estableciendo las medidas de seguridad correspondientes;
- II. Suministrar y dotar de forma programada y sistemática el armamento y las municiones que, de conformidad con los dispositivos de seguridad sean requeridos por las áreas operativas;
- III. Proporcionar la información de altas y bajas de armamento a la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., y a la Dirección General de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva N° 6;
- IV. Gestionar el envío de los expedientes de personal operativo que es incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la portación de armas de fuego otorgadas por la SEDENA a la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.;
- V. Realizar el levantamiento del inventario de armas en depósito y revisiones periódicas para su control y evitar el mal uso;
- VI. Establecer y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo al armamento y equipo policial, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;
- VII. Proporcionar asesoría técnica a los Jefes de Sector para la optimización de las dotaciones de municiones que reciben de cargo;
- VIII. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y control del armamento que se utilice en las prácticas de tiro que se lleven a cabo en las instalaciones ajenas al depósito de armamento;
- IX. Proponer los cursos de capacitación en el uso y manejo de armas, así como prácticas de tiro para el personal, coordinándose para el efecto con el Centro de Reclutamiento y Capacitación y la Subdirección de Desarrollo Policial de la P.B.I., en el diseño de planes y programas que requieren las empresas prestatarias;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	80

- X. Observar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables, para recibir, reparar, acondicionar, devolución del armamento, municiones y el equipo policial cuando no reúna las características;
- XI. Atender las inspecciones al armamento que ordene la 1ª Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XII. Asesorar a la superioridad sobre la adquisición de armamento, municiones y equipo policial, así como llevar el control para el reemplazo del obsoleto o en mal estado para su baja;
- XIII. Proporcionar oportunamente a la Coordinación Jurídica de la P.B.I., los documentos para la recuperación de armamento y equipo de seguridad robado, extraviado y/o a disposición de autoridades militares y civiles;
- XIV. Informar al Subdirector de Apoyo Técnico Operativo, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

OBJETIVO:

Implementar, supervisar, verificar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos y lineamientos relativos al Sistema de carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario de los elementos de la Policía Bancaria e Industrial.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con el Centro de Reclutamiento y Capacitación en el desarrollo, revisión e implementación del Programa General de Formación Policial (Directiva de Adiestramiento; y proponer programas de capacitación y actualización donde se promueva el ejercicio de la actualización policial que complemente el programa citado;
- II. Promover la participación de los elementos en los programas de profesionalización y promoción que les permitan a estos aspirar a

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	81

- ascender dentro de la carrera policial a fin de contar con los conocimientos y habilidades propios del nuevo grado;
- III. Implementar en coordinación con las Subdirecciones Operativas, los mecanismos que permitan mediante la evaluación del desempeño diario de los elementos, identificar sus conocimientos, destrezas y habilidades como parte de su desarrollo profesional;
 - IV. Proponer e implementar los programas de profesionalización y promoción del personal de la Corporación, mediante cursos, evaluaciones, exámenes y concursos de promoción, así como su presentación y valoración ante la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
 - V. Establecer los criterios y políticas que regirán en la P.B.I., para la simplificación y depuración de personal policial que deje de cumplir los requisitos de permanencia y demás que resulten necesario para este efecto;
 - VI. Coordinar las acciones con las áreas correspondientes, a fin de que el personal de la Corporación sea evaluado conforme a los procesos de control de confianza y desempeño laboral para la certificación correspondiente;
 - VII. Participar en investigaciones para la formación policial con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras con las cuales se puedan realizar convenios de colaboración e intercambio de capacitación especial para su aplicación en el Centro de Reclutamiento y Capacitación de esta Corporación o bien en otras sedes;
 - VIII. Desarrollar, coordinar y difundir de acuerdo a los perfiles vigentes los programas informativos de motivación y de orientación profesional que permitan al desarrollo individual de los elementos de esta Corporación en su carrera policial;
 - IX. Coadyuvar con el Centro de Reclutamiento y Capacitación, en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes; así como para las campañas de captación cuando la demanda de servicios así lo requiera;
 - X. Mantener comunicación con la Dirección General del Centro de Control de Confianza de la S.S.P. del D.F. para la programación del calendario de evaluaciones al desempeño de los elementos de esta

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	82

Corporación; así como del conocimiento del mando superior de los resultados obtenidos, con el propósito de calificar el grado de eficiencia y eficacia en el servicio y sirva a la toma de decisiones;

- XI. Verificar con el área encargada, el registro de los datos que permitan identificar y localizar al elemento, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio; así como su trayectoria en la seguridad pública;
- XII. Coadyuvar con las Subdirecciones Operativas en el diseño y actualización de los documentos normativos (consignas generales y particulares) y demás que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;
- XIII. Recabar y coordinar con las Subdirecciones Operativas, los casos de elementos que hayan participado en algún hecho meritorio, así como realizar el proceso correspondiente ante el Consejo de Honor y Justicia de la S.S.P. del DF;
- XIV. Realizar en coordinación con la Subdirección de los Servicios Médicos Integrales programas que fomenten el hábito alimenticio que garantice una mejor calidad de vida de los elementos;
- XV. Registrar las sanciones a que se ha hecho acreedor el elemento policial que comete alguna falta a los principios de actuación, previstos en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal o a las Normas disciplinarias que la Corporación establezca y no amerite la destitución del elemento;
- XVI. Registrar las sanciones que se encuentran dentro de las causales de destitución e informar a la superioridad de la situación que guarda, así como de las resoluciones dictaminadas por la autoridad;
- XVII. Tramitar ante la Dirección General de Carrera Policial de la S.S.P. del D.F. los incentivos a elementos operativos dictaminados por el Consejo de Honor y Justicia de acuerdo a los Lineamientos del "Programa de incentivos a la eficacia policial";
- XVIII. Remitir al área correspondiente para su registro en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública, una vez cumplidos los procesos correspondientes, los Estímulos, Reconocimientos y Sanciones a que se haya hecho acreedor el elemento;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	83

- XIX. Informar a Director Operativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Establecer conjuntamente con el Centro de Reclutamiento y Capacitación el Sistema de Carrera Policial que permitan contribuir al desarrollo y profesionalización de los elementos de esta Corporación.

FUNCIONES:

- I. Determinar conjuntamente con el Centro de Reclutamiento y Capacitación con base a las necesidades de desarrollo policial de los elementos operativos, la programación de los cursos de formación que sean necesarios en la corporación;
- II. Elaborar convocatoria y revisar que los aspirantes a ingresar al curso de promoción respectivo cubran los requisitos de ingreso al mismo; asimismo, que queden integrados los expedientes correspondientes;
- III. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de permanencia e informar a la superioridad por conducto del Subdirector;
- IV. Realizar con las áreas correspondientes las acciones relativas a la evaluación de los elementos conforme a los procesos de control de confianza para el desempeño laboral y la certificación respectiva;
- V. Elaborar y remitir al área correspondiente para su registro en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública los resultados de las evaluaciones al personal policial que haya ascendido al grado inmediato superior;
- VI. Realizar investigaciones de formación policial con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras con las cuales se puedan llevar a cabo convenios de colaboración e intercambio de

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	84

capacitación especial para su aplicación en el Centro de Reclutamiento y Capacitación de esta Corporación o bien en otras sedes;

- VII. Realizar conjuntamente con el Centro de Reclutamiento y Capacitación, el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes; así como para las campañas de captación cuando la demanda de servicios así lo requiera;
- VIII. Tramitar la elaboración y registro en la base de datos de las constancias de comprobación de terminación de los cursos, así como su oficialización ante la superioridad para entrega a sus elementos participantes;
- IX. Informar al Subdirector de Desarrollo Policial, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- X. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO Y SANCIONES

OBJETIVO:

Evaluar e integrar las propuestas de ascenso, reconocimientos y sanciones del personal de esta Corporación, en su desempeño policial y turnarlas para su registro en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- I. Verificar que los correctivos disciplinarios que se impongan al personal operativo de esta Corporación, se apliquen conforme a las leyes y reglamentos que para el efecto nos rigen;
- II. Corroborar y dar seguimiento que la documentación derivada de los correctivos aplicados a los elementos de esta Corporación, se integren a sus expedientes personales y se registren en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	85

- III. Comprobar el registro en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado del Consejo de Honor y Justicia de la S.S.P. del D.F. y asentarlas en la Base de Datos Corporativa;
- IV. Dar seguimiento a las actas administrativas correspondientes, para poner a disposición del órgano colegiado del Consejo de Honor y Justicia de la S.S.P. del D.F. a aquellos elementos que incurran en conductas ilícitas;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de promoción para incentivar la vocación y mística de servicio de los elementos que conforman esta Corporación, y que permita satisfacer sus expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento en la función policial que le brinde igualdad de oportunidades;
- VI. Elaborar y presentar las propuestas de ascenso ante la Dirección General de Carrera Policial de la S.S.P. del D. F., a fin de que los integrantes operativos de esta Corporación, sean evaluados por dicha instancia;
- VII. Compilar los documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial del personal de esta Corporación;
- VIII. Realizar y proponer los procesos de promoción mediante la difusión de calendarios, elaboración de convocatorias, integración, revisión de expedientes y análisis del desempeño de los elementos en los servicios que se proporcionan;
- IX. Coadyuvar con el Centro de Reclutamiento y Capacitación en la implementación de programas de acondicionamiento físico del personal operativo de esta Corporación, que le permita desarrollar mayores destrezas físicas y mentales, así como mayor capacidad y resistencia en su labor diaria;
- X. Realizar el análisis, integración y remisión de las propuestas de incentivos al personal operativo, que se haya distinguido por su heroísmo, valor, dedicación, constancia, lealtad institucional, honestidad y/o eficiencia en el desempeño de su función, para su remisión a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia de la S.S.P. del D.F., para su revisión e integración del expediente respectivo;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	86

- XI. Coordinar conjuntamente con las áreas operativas se realice la debida notificación de inicio de procedimiento y sobre la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia de la S.S.P. del D.F., e informar a la superioridad el status que estas guarden;
- XII. Vigilar y dar seguimiento al cabal cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, así como preparar su remisión para su registro en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XIII. Mantener actualizados los registros de control de los procedimientos remitidos a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia de la S.S.P. del D.F.;
- XIV. Informar al Subdirector de Desarrollo Policial, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN CORPORATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar con las áreas, tanto operativas como administrativas, en la definición y establecimiento de medidas preventivas que fortalezcan sus diferentes procesos de operación, además de implantar acciones de carácter preventivo y correctivo a las conductas de elementos operativos o empleados administrativos que violenten la Normatividad, dando cuenta de ello a las autoridades según corresponda, para el esclarecimiento de los hechos; así como dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- I. Planear; programar, organizar, autorizar y coordinar la implementación del Programa Anual de Supervisión y Revisiones por parte de esta Dirección, a las funciones Operativas y Administrativas de la Policía Bancaria e Industrial del D.F.;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	87

- II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Supervisión y Evaluación Operativa, de Supervisión y Evaluación Administrativa y de Enlace de Proyectos Especiales;
- III. Supervisar las revisiones hechas al Programa Operativo Anual, Ejercicio Presupuestal, Estados Financieros, Procesos de contratación con los usuarios de los Servicios de protección y vigilancia de la P.B.I., Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Directiva de Adiestramiento;
- IV. Determinar las medidas preventivas o correctivas que habrán de aplicarse, como resultado de las Supervisiones y Revisiones realizadas a las distintas áreas de la Corporación cuando se hayan detectado desviaciones;
- V. Coordinar la atención a los requerimientos de información en las auditorias realizadas por parte de los órganos externos de fiscalización;
- VI. Canalizar a las áreas competentes de esta Dirección las quejas y resolución a las mismas, así como las de los derechohabientes y beneficiarios de los servicios médicos de la P.B.I., subrogados y de especialidades; así como aquellas del personal Operativo y Administrativo, de Prestatarias, Ciudadanos, ya sea en forma escrita, vía telefónica y/o anónimas, a efecto de darles seguimiento y contestación en forma oportuna;
- VII. Coordinar la supervisión a los procesos de carrera policial, en el reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación y reconocimientos, así como el régimen disciplinario, del personal operativo que integra la Corporación;
- VIII. Determinar la aplicación de las evaluaciones de Confiabilidad al personal implicado en la presunción de conductas antisociales derivadas de una queja o incidencia suscitada en el servicio; así como el que se determine para cubrir un perfil de ingreso o función especializada;
- IX. Determinar una supervisión planeada a los servicios de protección y vigilancia establecidos por la Policía Bancaria e Industrial del D.F., al

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	88

- personal, instalaciones, armamento, cartuchos, vehículos, equipo logístico, radios, pliego de consignas generales y particulares;
- X. Verificar que los Jefes de Sector, de Comando y de Servicio, mantengan comunicación con los elementos a su mando, a efecto de efficientar los servicios de protección y vigilancia;
 - XI. Coordinar las acciones correspondientes para que en cada servicio existan planes sistemáticos de Operación, así como planes de emergencia ante posibles contingencias de la delincuencia;
 - XII. Asegurar que se verifiquen las transmisiones de radio por los distintos canales de comunicación, para la recepción y transmisión inmediata de las novedades por parte del Centro de Operaciones Policiales, y se mantengan pendientes de las mismas;
 - XIII. Determinar e informar al Director General, sobre los asuntos relevantes a los cuales se debe dar seguimiento;
 - XIV. Asegurar que el personal de la Corporación, de nuevo ingreso, de reincorporación y aspirantes, se encuentre incorporado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, verificando sus antecedentes laborales y penales;
 - XV. Coordinar y acordar las acciones de inteligencia policial en la planificación y estrategias de prevención y combate al delito sobre hechos y grupos delictivos de los que se tome conocimiento por parte del área operativa, informando al Director General de los resultados obtenidos;
 - XVI. Coordinar la práctica de evaluaciones periódicas al personal operativo, para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia; la confronta de huellas dactilares del personal de nuevo ingreso y activo, manteniendo actualizado el registro, así como los registros de archivo de voz al Sistema Automatizado de identificación Biométrica (verificación de la identidad de una persona basada en características de su voz);
 - XVII. Administrar el registro estadístico de elementos que infrinjan los principios de actuación, así como aquellos que reciban reconocimientos y ascensos;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	89

- XVIII. Procurar la discrecionalidad del personal en el manejo de la información con respecto a las evaluaciones psicológicas, poligráficas, de entorno social y médico realizadas;
- XIX. Coordinar el envío de la información de aquellos elementos que no acrediten las evaluaciones de control de confianza para su canalización a las áreas solicitantes;
- XX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las conductas presuntamente constitutivas de alguna falta administrativa o ilícito para que valoren y resuelvan lo que en derecho proceda;
- XXI. Establecer enlace con las Autoridades correspondientes a efecto de instituir los vínculos necesarios para el debido seguimiento de los asuntos derivados de los servicios que proporciona esta Corporación;
- XXII. Registrar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, las resoluciones que turne la Subdirección de Desarrollo Policial;
- XXIII. Informar por escrito al Director General de la Policía Bancaria e Industrial del D.F., acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de las áreas operativas y administrativas de la Corporación;
- XXIV. Las demás que sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Coordinar que se cumplan las Funciones, Objetivos, Disposiciones y Planes Operativos asimismo se supervise que las instalaciones, personal operativo, armamento, equipo policial y de comunicación se encuentre en perfectas condiciones para el eficiente desempeño del servicio, dando seguimiento a toda inobservancia a los principios de actuación de los cuerpos policíacos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo de supervisión y evaluación operativa, se sujete estrictamente a estas

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	90

funciones, estableciendo con puntualidad las revisiones alcanzables en cada período, así como supervisar la ejecución del mismo;

- II. Instruir al personal para que supervise que los lugares donde se desarrollan las actividades de vigilancia, cuenten con las medidas de Seguridad e Higiene, para el mejor desempeño de su servicio y en caso de no contar con las mismas, reportar la situación que guarda;
- III. Vigilar que sus subalternos lleven a cabo una supervisión planeada y programada de los servicios que proporciona la Corporación en el desarrollo de sus funciones, e informar el resultado de éstas al Director del área;
- IV. Coordinar que se supervise que el personal operativo en servicio se encuentre en condiciones óptimas para su desempeño y en caso de detectar problemas de salud, presentar el informe correspondiente, para tomar medidas al respecto;
- V. Verificar por conducto del personal asignado, que el armamento de cargo y cartuchos, en los servicios que la empresa autorice la portación del mismo, esté en perfectas condiciones de uso, de igual manera que los chalecos antibalas, radios, cascos, protectores, toletes y demás equipo policial autorizado, sean utilizados correctamente por el personal;
- VI. Convocar a reuniones con sus subalternos para evaluar que los servicios que proporciona la Corporación se realicen conforme a las consignas generales y específicas de seguridad establecidas asimismo, intercambiar información a efecto de hacer las correcciones pertinentes según sea el caso;
- VII. Verificar que los servicios cuenten con un pliego de consignas a efecto de que los supervisores observen que los elementos operativos cumplan con las mismas; reportando en su caso, las deficiencias detectadas en el desarrollo de las mismas;
- VIII. Dar seguimiento e informar del cumplimiento de los programas establecidos en el área Operativa;
- IX. Verificar que los mandos mantengan una permanente comunicación con los elementos a su cargo, a efecto de concientizarlos respecto de los

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	91

eventos o irregularidades que acontecen en el universo de las prestatarias;

- X. Supervisar el desarrollo de los Planes Sistemáticos de Operación, implementados por la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa y la superioridad, que permitan garantizar la seguridad de los servicios;
- XI. Comprobar que existan planes de emergencia en los Servicios a efecto de tener una reacción inmediata de las novedades en el área Operativa y darles seguimiento;
- XII. Supervisar y verificar las actividades del Centro de Operaciones Policiales, para que se mantengan pendientes de la recepción y transmisión inmediata de las novedades mediante los distintos canales de comunicación;
- XIII. Verificar que las órdenes giradas por la Superioridad, se cumplan en tiempo y forma, y en su caso informar para que se tome acción de mando, por las órdenes que no se les de el cumplimiento debido;
- XIV. Coadyuvar con el Centro de Reclutamiento y Capacitación aportando material de trabajo a efecto de concientizar a los reclutas de la problemática en caso de la inobservancia que existe de las acciones ejecutadas por los propios elementos durante el desempeño de los servicios de vigilancia;
- XV. Detectar e informar al Director del área y al Director General, sobre asuntos a investigar, y en su caso, acompañarla de información documental;
- XVI. Mantener enlace con las Autoridades a efecto de mantener vínculos por los hechos que acontecen en los Servicios;
- XVII. Recibir las quejas del personal Operativo y Administrativo, de igual manera de Prestatarias, Ciudadanos, ya sea en forma escrita, vía telefónica y/o anónimas, a efecto de darles seguimiento y respuesta en forma oportuna;
- XVIII. Canalizar a la Oficina de Atención de Quejas toda la información al respecto, para los efectos de atender o turnar documentalmente las

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	92

irregularidades detectadas o denunciadas, al Consejo de Honor y Justicia de la SSP del D.F., Derechos Humanos, Contraloría Interna y diversas Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales en el ámbito local y federal, según sea el caso;

- XIX. Mantener enlace permanente con la Coordinación de Enlace y Proyectos Especiales, a efecto de informar de los casos que son turnados al Consejo de Honor y Justicia, por actos indebidos cometidos por personal de esta Corporación, así mismo por elementos que sean presentados ante las Autoridades Ministeriales, Federales y Locales;
- XX. Mantener enlace permanente con la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa, a efecto de informar de los casos que sea requerida una revisión por mal manejo de documentación derivada del servicio;
- XXI. Informar al Director de Supervisión y Evaluación Corporativa, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XXII. Las demás que sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones tendientes a supervisar los servicios de vigilancia que proporciona la P.B.I. al personal operativo, instalaciones, armamento, equipo policial y de comunicación, verificando que se encuentre en perfectas condiciones de uso, así como dar seguimiento a toda acción derivada de la actuación policial, quejas y requerimientos del personal operativo.

FUNCIONES:

- I. Elaborar e implementar las funciones establecidas conforme al Programa Anual de Supervisión con el personal designado para tal fin;
- II. Realizar inspección física a las instalaciones de las usuarias de los servicios de vigilancia de la P.B.I., así como revisar las consignas

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	93

- específicas de cada servicio, con la finalidad de establecer mejores controles del servicio;
- III. Llevar a cabo una revista escalonada de la presencia física (emocional y en uniforme, herrajes, corte de pelo, pulcritud) de los elementos comisionados en los servicios de vigilancia de la P.B.I., informando el resultado del caso;
 - IV. Supervisar que en cada servicio el personal cuente con sus consignas generales y específicas, y que de cumplimiento a las mismas;
 - V. Corroborar que los elementos porten el armamento y equipo policial reglamentario (en los casos que así se determine) durante el desarrollo de su servicio e implementen las medidas preventivas para la conservación del mismo;
 - VI. Atender y presentar las peticiones y quejas de los elementos, para dar una solución adecuada a sus requerimientos o necesidades de acuerdo a lo que disponga la superioridad;
 - VII. Verificar que dentro de la pirámide de mando, se de cumplimiento a los ordenamientos de la superioridad durante la implementación de los operativos especiales;
 - VIII. Atender al personal operativo femenino con personal del mismo sexo para que tengan una mayor confianza al ser atendidas;
 - IX. Supervisar que el Centro de Operaciones Policiales (Radiocomunicación) efectúe las transmisiones correctas, con la finalidad de cumplir correctamente con las acciones de enlace con los servicios establecidos;
 - X. Verificar que el Centro de Reclutamiento y Capacitación observe los requisitos de ingreso y selección de aspirantes a reclutar;
 - XI. Acudir de manera oportuna cuando se suscite una emergencia al lugar de los hechos, para coadyuvar con la Dirección Operativa en las acciones a seguir, hasta concluir éstas;
 - XII. Asignar en sus subalternos las funciones que le sean encomendadas, coordinando y vigilando estrictamente el cumplimiento de éstas y actuando personalmente cuando las necesidades así lo requieran;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	94

- XIII. Informar al Coordinador de Supervisión y Evaluación Operativa, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto;

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

De conformidad con el Plan de Trabajo Anual, coadyuvar con las diferentes áreas administrativas y en su caso operativas de la Corporación en la consecución de sus objetivos institucionales, verificando que en la ejecución de sus funciones se sujeten al marco normativo que las rige, informando a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, las desviaciones que se identifiquen, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que eviten su recurrencia.

FUNCIONES:

- I. Coordinar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo de supervisión y evaluación administrativa, se sujete estrictamente a estas funciones, estableciendo con puntualidad las revisiones alcanzables en cada período, así como supervisar la ejecución del mismo;
- II. Solicitar a las diferentes áreas administrativas y en su caso operativas de la Corporación, cualquier información o documentación que permita cumplir con estas funciones, teniendo acceso a las instalaciones, archivos, expedientes y a todo aquello que facilite al personal comisionado, cumplir de manera expedita las actividades encomendadas;
- III. Validar los resultados obtenidos en la ejecución del Programa Anual de Trabajo y presentarlo a las áreas revisadas, para entregar posteriormente un informe ejecutivo al Director del área, para que se tomen las medidas preventivas o correctivas respectivas;
- IV. Evaluar mensualmente el comportamiento de los ingresos, proponiendo en su caso, al Director del área, las medidas que permitan alcanzar la meta que fija la Ley de Ingresos;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	95

- V. Supervisar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual, verificando que este satisfaga los requerimientos mínimos indispensables de cada una de las áreas de la Corporación, sugiriendo al Director del área los cambios que resulten prioritarios para las áreas sustantivas;
- VI. Supervisar y evaluar el Ejercicio Presupuestal, identificando e informando con oportunidad al Director del área, las desviaciones que se presenten, a fin de evitar irregularidades o subejercicios;
- VII. Evaluar que los Estados Financieros reflejen la situación financiera y contable de la Corporación, reportando al Director del área cualquier situación relevante;
- VIII. Supervisar que se realice con oportunidad y en los términos legales correspondientes el proceso de contratación con nuestras usuarias;
- IX. Coordinar la atención de los requerimientos de los Órganos externos de Fiscalización, como vínculo con las áreas internas auditadas;
- X. Coordinar la supervisión en la prestación de los servicios médicos al personal derechohabiente y beneficiarios, dando atención a las quejas que se presenten;
- XI. Vigilar que el conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurado y enlazado entre si de la carrera policial, así como el régimen disciplinario que garantice el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad, y la igualdad de oportunidades de los elementos, con el fin de fomentar la vocación de servicio, el sentido de permanencia y constante superación;
- XII. Vigilar que se cumplan los lineamientos que rigen el proceso de reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimientos del personal, y coadyuvar en el diseño y actualización de políticas y normas para tal efecto;
- XIII. Supervisar que el proceso de entrega de prestaciones de carácter laboral al personal de esta Corporación, se sujete a la normatividad aplicable;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	96

XIV. Informar al Director de Supervisión y Evaluación Corporativa, el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que se tienen asignadas;

XV. Las demás que le sean asignadas por la superioridad, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar revisiones a las áreas administrativas y operativas de la Corporación, conforme al Programa Anual de Trabajo establecido, con la finalidad de que cumplan con los objetivos y funciones que sustentan su existencia.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en estricto apego a las normas, estableciendo una programación sobre las revisiones alcanzar en cada período;
- II. Dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Trabajo, a través de las revisiones programadas a las áreas de la Corporación;
- III. Revisar mensualmente el comportamiento de los ingresos, proponiendo en su caso a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa, las medidas que permitan alcanzar la meta que fija la Ley de Ingresos;
- IV. Analizar el ejercicio presupuestal, identificando e informando con oportunidad a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa, las desviaciones que se presenten, a fin de proponer medidas preventivas;
- V. Analizar que los estados financieros reflejen la situación financiera y contable al año fiscal de la Corporación, reportando el resultado a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa;
- VI. Dar seguimiento al proceso de contratación de nuestras usuarias, para que este se lleve con oportunidad;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	97

- VII. Atender los requerimientos de los órganos externos de fiscalización, estableciendo un vínculo con las áreas internas auditadas;
- VIII. Solicitar a las diferentes áreas operativas y administrativas de la Corporación, cualquier información o documentación que permita cumplir con estas funciones;
- IX. Supervisar la prestación de los servicios médicos al personal derechohabiente y beneficiarios, dando atención a las quejas que se presenten;
- X. Vigilar que las evaluaciones practicadas al personal operativo, se realicen con eficiencia y secrecía, así como en apego al orden jurídico, respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Aplicar evaluaciones periódicas al personal operativo para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, para en su caso, obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XII. Informar al superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, derivado de la aplicación de las evaluaciones;
- XIII. Coadyuvar en el diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos para ingreso y vigilar su aplicación;
- XIV. Solicitar la consulta de antecedentes en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, previo a la aplicación de las evaluaciones de confiabilidad a los elementos operativos de la Corporación;
- XV. Vigilar que se cumpla con las reglas y procesos del desarrollo de la Carrera policial, así como el Régimen disciplinario garantizando la igualdad de oportunidades de los elementos, con el fin de fomentar la vocación de servicio, el sentido de permanencia y constante superación;
- XVI. Informar al Coordinador de Supervisión y Evaluación Administrativa, la baja de los elementos que no acrediten las evaluaciones de control de

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	98

confianza, proporcionándole los elementos necesarios para la toma de decisiones;

- XVII. Realizar las diligencias necesarias que permitan esclarecer los hechos constitutivos de omisiones, actos indebidos, faltas administrativas, de los que se tengan conocimiento, por quejas y denuncias debidamente presentadas, canalizándolas a las autoridades competentes para su resolución;
- XVIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos y normas que rigen el proceso de reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimientos del personal;
- XIX. Verificar que la Subdirección de Desarrollo Policial someta al personal operativo a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de certificación que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XX. Realizar la aplicación de exámenes poligráficos y psicológicos cuando sean requeridos por la superioridad, en casos que se estime necesario en el esclarecimiento de conductas antisociales;
- XXI. Diseñar e implementar programas de prevención y atención que permitan solucionar las problemáticas identificadas como resultado de la aplicación de evaluaciones de confiabilidad;
- XXII. Integrar con oportunidad los expedientes para enviarlos a la Coordinación de Enlace y Proyectos Especiales con la información recopilada en la aplicación de evaluaciones, para su análisis e incorporación en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXIII. Informar al Coordinador de Supervisión y Evaluación Administrativa, el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que se tienen asignadas;
- XXIV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	99

COORDINACIÓN Y ENLACE DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear y Coordinar con las Entidades Federales y Locales, las acciones tendientes a dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- I. Actuar como enlace ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y demás Dependencias del Fuero Federal y Local, a fin de coordinar acciones tendientes a la actualización de información y contar con los enlaces necesarios de consulta;
- II. Incorporar al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, a los aspirantes, personal de nuevo ingreso y reingreso a esta Corporación; así como coordinar las acciones pertinentes a fin de mantener actualizada la información del personal, conforme a las disposiciones señaladas en la normatividad vigente;
- III. Realizar previo acuerdo con el Director del Área, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los trámites de autorización de usuarios;
- IV. Realizar previo acuerdo con el Director del Área, a la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, los trámites de autorización de usuarios para acceso al Motor de Búsqueda y SIIPOL, respectivamente;
- V. Realizar una comunicación con Instituciones de Seguridad Pública del país, en el intercambio de información con respecto al personal que ingresa o reingresa a las distintas corporaciones policiales;
- VI. Coordinar y vigilar las evaluaciones periódicas al personal operativo, respecto al cumplimiento de los requisitos de permanencia, e informar de las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delitos, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	100

- VII. Solicitar al Centro de Reclutamiento y Capacitación, las Subdirecciones de Recursos Humanos, Desarrollo Policial y áreas involucradas remitan la información actualizada del personal a fin de integrarla al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Realizar las consultas en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el Motor de Búsqueda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el Sistema Integral de Información Policial de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (A.F.I.S.) previo ingreso de los aspirantes a los cursos de formación inicial, así como a elementos en activo a petición de las distintas áreas;
- IX. Solicitar la confronta a la Coordinación General de Servicios Periciales de la Procuraduría General del Distrito Federal de las huellas dactilares del personal de nuevo ingreso, así como las del personal activo solicitadas por las distintas áreas;
- X. Mantener actualizado el Registro Nacional de huellas, mediante la captura de las fichas Decadactilares del personal de nuevo ingreso y reingreso;
- XI. Realizar el registro de archivo de voz en cumplimiento al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por voz;
- XII. Registrar la información que remita la Subdirección de Desarrollo Policial, con motivo de las puestas a disposición ante el Consejo de Honor y Justicia de elementos que infrinjan los principios de actuación policial; así como de aquellos que reciban reconocimientos, estímulos y ascensos al grado inmediato superior en su caso;
- XIII. Coordinar y vigilar que las evaluaciones específicas que solicitan las áreas, se realicen con la discreción y secrecía, así como con apego al orden Jurídico y respeto a las Garantías Individuales y Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Coordinar y vigilar las evaluaciones periódicas al personal operativo para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	101

- XV. Solicitar la consulta de antecedentes en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, previa aplicación de las Evaluaciones de confiabilidad a los elementos operativos de la Corporación;
- XVI. Informar al Director del Área, de los elementos que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, proporcionándole la información necesaria para turnarlos a las instancias correspondientes;
- XVII. Integrar mediante la Unidad de Análisis, las funciones de prevención y de investigación bajo una sola unidad de mando;
- XVIII. Generar productos de inteligencia policial para la planificación de acciones y estrategias de prevención y combate al delito;
- XIX. Explotar la información proveniente de Informes policiales, Sistema Único de Información Criminal (SUIC) y otras fuentes de información;
- XX. Integrar información para el desarrollo de casos sobre hechos y grupos delictivos;
- XXI. Atender solicitudes y proporcionar de manera oportuna la información requerida por las diferentes áreas operativas;
- XXII. Validar información de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos;
- XXIII. Coordinar actividades con otras unidades de análisis homólogas, locales y federales;
- XXIV. Coordinar las acciones de kardex;
- XXV. Promover la mejora de los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, entre otros que forman parte del proceso de inteligencia;
- XXVI. Proponer la aplicación de nuevas estrategias y acciones de protección y vigilancia, mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo;
- XXVII. Informar al Director de Supervisión y Evaluación Corporativa sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	102

XXVIII. Las demás que le sean asignadas, a fines a las atribuciones que le confiere el puesto;

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Efectuar la Planeación, Organización, Desarrollo y Control de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Informáticos y Asistenciales con que cuenta la Corporación proporcionando los apoyos necesarios a las demás áreas para el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, supervisar y controlar a través de las Subdirecciones, el adecuado uso y administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Informáticos, Servicios Asistenciales y Servicios Generales de la Corporación, conciliada y ajustada a lo que dispone la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, atendiendo a la Normatividad existente, y a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- II. Definir los criterios normativos y estrategias para la formulación de programas de trabajo institucionales;
- III. Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Dirección General, Programas de optimización en el manejo y control de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Informáticos, Servicios Asistenciales y Servicios Generales, así como la coordinación en la elaboración y presentación del Programa anual de adquisiciones ante el Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Coordinar y verificar que los procesos de selección, contratación e incidencias del personal de la Corporación se desarrollen considerando los esquemas de control interno necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- V. Supervisar que los movimientos de baja del personal de la Corporación se apliquen cumpliendo las medidas de control interno necesarias en estricto apego al marco normativo vigente;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	103

- VI. Supervisar que los pagos de prestaciones al personal de la Corporación se realicen de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo vigente;
- VII. Coordinar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el control y manejo del archivo de expedientes del personal y documentación que generen las áreas de la Corporación, verificando su correcta integración conforme a los Lineamientos establecidos al respecto;
- VIII. Supervisar que los controles de asistencia del personal de la Corporación sean eficientes, ágiles y que permitan una adecuada aplicación en los pagos de las nóminas y en el control del personal;
- IX. Verificar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que los procesos de Licitación Pública Nacional, de invitación restringida a por lo menos a tres proveedores y adjudicación directa, para la contratación en la adquisición de bienes y/o servicios, se lleven a cabo en estricto apego a lo dispuesto por los ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- X. Examinar que las actividades de administración y control en el manejo de los recursos, cuenten con su marco normativo correspondiente a fin de eficientar y optimizar los mismos, en beneficio de la Corporación;
- XI. Verificar que los bienes propiedad de la Corporación se encuentren debidamente inventariados, documentados y clasificados de acuerdo a su tipo de uso y aplicación;
- XII. Verificar el cumplimiento de programas de mantenimiento a los bienes propiedad de la Corporación, a fin de eficientar y optimizar el uso de los mismos procurando un estricto apego a la normatividad vigente;
- XIII. Revisar que los bienes propiedad de la Corporación cuenten con las medidas de seguridad necesarias, así como, con su póliza de seguros correspondientes para prevenir cualquier siniestro, protegiendo de esta manera los intereses de la Corporación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- XIV. Evaluar la implantación de aplicaciones de cómputo en el control y manejo de la información requerida, para satisfacer las necesidades de la Corporación;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	104

- XV. Supervisar a través de la Subdirección de Informática que los programas de cómputo que integran los sistemas electrónicos en el desarrollo de los procesos informáticos de la Corporación, cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia;
- XVI. Administrar y planear a través de la Subdirección de Servicios Médicos Integrales, que el suministro de medicinas, materiales de trabajo, accesorios de computación y demás recursos que se canalizan al personal de la Corporación, se realicen con base en los programas de austeridad y racionalidad autorizados de acuerdo a lo que dispone la normatividad vigente;
- XVII. Establecer a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que los contratos adjudicados a proveedores de bienes y servicios, tengan previsto los factores de calidad y un mejor costo, que ofrezcan un mayor beneficio a los intereses de la Corporación;
- XVIII. Coordinar y supervisar que la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) este debidamente soportado, previendo satisfacer las metas y necesidades en beneficio de la Corporación;
- XIX. Coordinar la programación y calendarización de los proyectos de trabajo, de acuerdo a las prioridades de ejecución e implementar los mecanismos de control y evaluación de los mismos;
- XX. Elaborar y proponer al titular de la Corporación, programas de optimización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Corporación;
- XXI. Observar que se cumpla con la normatividad sobre el manejo y control de fondos que emita el Gobierno del D. F.;
- XXII. Verificar y supervisar el programa mensual de pagos a proveedores de bienes y servicios, sujetándose a la normatividad establecida;
- XXIII. Evaluar la eficiencia y eficacia con que operan las unidades administrativas de la Corporación, analizar el grado de cumplimiento de sus programas de trabajo y establecer en su caso, las medidas requeridas, presentando al Director General la información relevante y sistemática resultado de dicho análisis para la toma de decisiones;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	105

- XXIV. Representar al Director General en los eventos administrativos y los que este le delegue;
- XXV. Supervisar que la atención del servicio médico de la Corporación sea otorgada de manera eficiente y oportuna, así como verificar que los servicios médicos de segundo y tercer nivel sean otorgados conforme a los convenios establecidos;
- XXVI. Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación, seminarios, talleres, conferencias de superación personal dirigidos al personal administrativo;
- XXVII. Informar al Director General de la Policía Bancaria e Industrial, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XXVIII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar y llevar a cabo el control de los recursos financieros que genera la Corporación, con el objeto de contar con los medios necesarios para el funcionamiento de la Policía Bancaria e Industrial del D.F.

FUNCIONES:

- I. Solicitar oportunamente a las diferentes áreas de la Corporación sus propuestas de presupuesto, para revisión e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar la Estimación de Ingresos por Productos por la prestación de servicios de protección y vigilancia especializada que proporciona la Corporación; así como presentar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos que se requiera para su operación;
- III. Llevar el registro del gasto presupuestal, con base al programa de asignación calendarizada y al techo presupuestal autorizado;
- IV. Supervisar el manejo y control de los cheques para el pago de los haberes, así como llevar a cabo oportunamente la dispersión a las

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	106

cuentas de débito del personal operativo y administrativo de la Corporación, de acuerdo a la nómina emitida, así como los depósitos bancarios por los servicios cobrados;

- V. Llevar a cabo el control del manejo de los recursos ejercidos mediante el fondo revolvente, así como la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes autorizados al respecto;
- VI. Coordinar la formulación de programas de análisis y depuración de las cuentas contables que permitan mantener la contabilidad actualizada;
- VII. Verificar la integración mensual de los estados financieros de la Corporación y su presentación a las autoridades superiores para la toma de decisiones;
- VIII. Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Corporación y su trámite, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Coordinar la elaboración, solicitud y autorización ante el Gobierno del Distrito Federal de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples que expide la Corporación por concepto de Pago de Liquidación a Proveedores, Nómina, Finiquitos, etc.;
- X. Vigilar que los sistemas de registro contable no se desvirtúen con el transcurso del tiempo, procurando establecer nuevos puntos de control al mismo, previo acuerdo con el Director Administrativo;
- XI. Proponer al Director Administrativo los proyectos y programas de trabajo que permitan el aprovechamiento de los recursos financieros;
- XII. Supervisar que la facturación por los servicios de protección y vigilancia que proporciona la Corporación a las empresas y dependencias usuarias se efectúe en los plazos y fechas establecidas;
- XIII. Verificar que la Cobranza de los servicios de protección y vigilancia se registre con oportunidad y se deposite en las cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- XIV. Establecer coordinación con el área Jurídica con el fin de requerir extrajudicialmente el pago por los servicios a las empresas deudoras;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	107

- XV. Verificar que los saldos de las empresas deudoras estén actualizados para presentarlos al Director Administrativo y Operativo a fin de tomar las medidas para evitar se incrementen los adeudos;
- XVI. Dar sólo la suficiencia presupuestal a los contratos, pedidos, órdenes de servicio y demás documentos que amparen la adquisición de bienes de y/o prestación de servicios conforme al presupuesto que sobre el particular se tenga autorizado;
- XVII. Proporcionar la información que nos sea solicitada conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento relacionada con las actividades y funciones que sean de la competencia de esta Subdirección;
- XVIII. Informar al Director Administrativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Tramitar, registrar, revisar y controlar el Ejercicio Presupuestal en forma correcta y oportuna, dándole transparencia a las operaciones realizadas, estableciendo mecanismos adecuados para mejorar su operatividad, así como emitir la facturación en general por los servicios de Protección y Vigilancia proporcionados a nuestras empresas usuarias.

FUNCIONES:

- I. Formular y presentar la Estimación de Ingresos por Productos, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el visto bueno de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la normatividad del Gobierno del Distrito Federal;
- II. Elaborar el programa de gasto de asignación calendarizada con base en el techo presupuestal autorizado;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	108

- III. Controlar y aplicar el clasificador por objeto del gasto a las partidas presupuestales y por capítulo de acuerdo a los programas establecidos para la Corporación;
- IV. Solicitar ampliaciones al techo presupuestal a través de afectaciones liquidadas derivadas de mayores ingresos o remanente presupuestal;
- V. Verificar que se registre y valide la disponibilidad presupuestal de requisiciones de compra, contratos de adquisición y órdenes de trabajo;
- VI. Revisar que las C.L.C.'s estén elaboradas correctamente y en su caso, cuenten con la documentación comprobatoria y suficiencia presupuestal para su autorización;
- VII. Realizar el registro de recursos no ejercidos mediante documento múltiple;
- VIII. Realizar la gestoría de documentos generados ante las instituciones externas del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Supervisar conforme al calendario establecido, la emisión de la facturación por los servicios de protección y vigilancia especializada que se presta a las empresas usuarias, verificando se apliquen correctamente las tarifas autorizadas;
- X. Observar que los mecanismos y dispositivos de la distribución de la facturación se mantenga dentro de márgenes de calidad y eficacia, además que toda la facturación expedida esté debidamente oficializada;
- XI. Verificar la emisión de la cancelación de facturas por servicios no proporcionados;
- XII. Coordinar con el Departamento de Asuntos Civiles la permanente actualización del catálogo de empresas;
- XIII. Elaborar la facturación quincenal, tiempo extraordinario y aguinaldo, así como otro tipo de facturación que soliciten los sectores para el cobro de los servicios a las empresas usuarias, así como el finiquito de aquellas que causen baja;
- XIV. Custodiar y controlar las facturas no elaboradas, así como las solicitudes respectivas;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	109

- XV. Emitir informes periódicamente a las autoridades correspondientes y órganos de fiscalización y control externos;
- XVI. Informar al Subdirector de Recursos Financieros, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XVII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Garantizar que el manejo de los fondos producto de la captación de la cobranza, sea el adecuado conforme a los mecanismos de control establecidos, que permitan mantener y conservar en la Corporación finanzas sanas.

FUNCIONES:

- I. Comprobar que la captación, control, depósitos y traspasos de todos los fondos obtenidos en la Corporación, a través de las operaciones de la misma, se lleven a cabo en forma eficaz y oportuna;
- II. Supervisar y evaluar que los métodos y procedimientos establecidos faciliten el control de la operación de los ingresos, así como de los egresos por póliza-cheque y que estos se ajusten a las políticas contables y fiscales vigentes;
- III. Entregar oportunamente los informes de ingresos captados al Departamento de Contabilidad para que con base a estos, se realice el registro correspondiente;
- IV. Supervisar la entrega y recepción oportuna de los recibos correspondientes a cada sector de la nómina quincenal por concepto de pago de haberes a los elementos de línea y personal del área administrativa;
- V. Supervisar y controlar la entrega del pago quincenal por concepto de pensión alimenticia;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	110

- VI. Entregar y controlar el suministro de vales al personal de la Corporación que tiene derecho de acuerdo a las disposiciones y lineamientos aplicables;
- VII. Verificar que los recursos captados, sean depositados diariamente en las instituciones bancarias asignadas mediante el formato universal, en las cuentas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- VIII. Conciliar diariamente a través de los medios electrónicos, los ingresos depositados en las cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;
- IX. Llevar a cabo el control y registro de los ingresos derivados de los aprovechamientos, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;
- X. Informar al Subdirector de Recursos Financieros, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XI. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro diario de las operaciones financieras generadas en la Corporación, apegándose estrictamente a las normas y principios contables, así como a los reglamentos y disposiciones fiscales vigentes.

FUNCIONES:

- I. Revisar que el registro de los ingresos y egresos de la Corporación, se efectúe conforme a la normatividad y principios de Contabilidad generalmente aceptados;
- II. Comprobar que las operaciones de ingresos y egresos se asienten correctamente en las pólizas de diario;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	111

- III. Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros para conocer la tendencia y evolución financiera de la Corporación;
- IV. Formular y comprobar que se realice correctamente la conciliación de las cuentas bancarias vigentes en la Corporación, a fin de determinar los saldos correctos;
- V. Elaborar el cálculo y la declaración del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) por los actos y actividades de la Corporación y presentar a la Subsecretaría de Egresos el informe de acuerdo a la normatividad establecida;
- VI. Verificar la aplicación y registro correcto de la cuentas y en su caso, acordar con el Subdirector de Recursos Financieros la actualización del catálogo y guía de contabilidad correspondiente;
- VII. Supervisar y controlar el archivo contable de las operaciones, así como resguardar la documentación de las operaciones financieras, de acuerdo a las disposiciones fiscales y demás ordenamientos vigentes;
- VIII. Atender y proporcionar la información contable que le sea requerida por el órgano de control interno; así como los órganos externos de fiscalización;
- IX. Informar al Subdirector de Recursos Financieros del cumplimiento de sus objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- X. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Implementar Programas, Políticas y Procedimientos para el Control y Manejo de los Recursos Humanos, coordinar las acciones necesarias para la elaboración de las nóminas, así como la atención al personal en cuanto a las prestaciones que se otorgan.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	112

FUNCIONES:

- I. Coordinar conforme a las normas y políticas establecidas los programas de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo a las necesidades de la Corporación;
- II. Verificar que se realicen correctamente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción, suspensión temporal, destitución, inhabilitación, licencias pre jubilatorias, incapacidades y demás afectaciones que modifiquen la situación del personal operativo y administrativo de la Corporación, así como dar cumplimiento de los procesos generados de resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral, administrativa, o del Consejo de Honor y Justicia;
- III. Realizar la consulta en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para verificar que los aspirantes a puesto de estructura, no se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo en el servicio público, así como manifiesto sobre si tiene otro empleo fuera de la Administración Pública del D.F., (previa solicitud al aspirante para que autorice dicha consulta);
- IV. Verificar y coordinar el control de la asistencia del personal: registro en tarjetas, vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo previa autorización, incapacidades, solicitud de licencia pre jubilatoria y demás inherentes a este proceso;
- V. Mantener permanentemente actualizada la información relativa a datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral del censo de Recursos Humanos y los estados de fuerza del personal operativo y administrativo, mediante la integración o modificación de las plantillas de personal y demás información requerida, de acuerdo a los movimientos e incidencias que se generen;
- VI. Supervisar que se apliquen los lineamientos y parámetros de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos de la Corporación;
- VII. Coordinar la elaboración, expedición, resello y reposición por robo y extravío de la credencial oficial e identificación de cobro al personal de la corporación;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	113

- VIII. Coordinar los programas de análisis, descripción y evaluación de puestos y de calificación de méritos y deméritos; así como, instrumentar y proponer a la superioridad incentivos para premiar la eficiencia y eficacia del personal o aplicar los correctivos;
- IX. Determinar los lineamientos para la clasificación, registro e integración de expedientes del personal de la Corporación;
- X. Coordinar con las áreas involucradas, las operaciones del proceso de las nóminas ordinarias y complementarias y que éstas se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y políticas internas;
- XI. Coordinar con apoyo de la Subdirección de Informática, la integración y/o modificación de las plantillas de personal y demás información requerida, de acuerdo a los movimientos e incidencias que se generen;
- XII. Elaborar para su autorización, los diversos tabuladores de haberes que se aplican al personal de la Corporación, con base a los porcentajes aprobados por la Dirección de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- XIII. Coordinar con la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y demás Organismos (S.A.R., FONACOT, Compañías de Seguros, etc.), los trámites de las diversas prestaciones y servicios que se otorguen al personal y sus derechohabientes, así como la aplicación de los descuentos respectivos; y el pago de las aportaciones patronales y retenciones a los elementos;
- XIV. Coordinar las acciones relativas al sorteo para la asignación de créditos hipotecarios para vivienda al personal operativo y administrativo de la Corporación;
- XV. Verificar que se elabore la información correspondiente para efectuar la Declaración del I.S.R., sueldos y salarios y del 2% sobre nóminas y su entrega a la Dirección Administrativa para su trámite ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- XVI. Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del porcentaje que corresponda por pensión alimenticia dictaminada por el Juzgado de lo Familiar a favor de las beneficiarias de los elementos de la Corporación en cumplimiento de los mandatos judiciales, con respecto a la retención

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	114

a favor de las beneficiarias de elementos de la Corporación de los porcentajes que les corresponde por concepto de pensión alimenticia;

- XVII. Coordinar, las actividades relativas a la elaboración, cálculo y pago por razón de liquidación o finiquitos del personal que causa baja de la Corporación;
- XVIII. Efectuar en coordinación con la Subdirección de Servicios Médicos Integrales y los Servicios de Trabajo Social en los casos de fallecimiento del trabajador, cónyuge o hijos, para el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho, orientando y asistiendo al personal y familiares en los diversos trámites que deben realizarse, así como en la integración del expediente del caso;
- XIX. Informar al Director Administrativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar los Recursos Humanos de la Corporación, respecto al proceso y control de todos los movimientos que afecten su situación laboral, desde que causa alta hasta la baja por las causas que la motiven, así como brindar apoyo y asesoría a los elementos respecto a las prestaciones a las que tiene derecho de conformidad a los lineamientos respectivos.

FUNCIONES:

- I. Aplicar y dar seguimiento a las políticas de administración de personal que se establezcan en materia de administración de recursos humanos;
- II. Elaborar los movimientos de altas, bajas, suspensión temporal, destitución, inhabilitación y demás afectaciones de los aspirantes, personal operativo y administrativo de la Corporación;
- III. Registrar la asistencia del personal y llevar el control de las vacaciones, permisos o licencias con y sin goce de sueldo previa autorización, incapacidades y solicitud de Licencias Prejubilatoria del personal;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	115

- IV. Elaborar el programa vacacional y supervisar su cumplimiento; además de registrar y controlar los movimientos del personal de la Corporación;
- V. Actualizar la plantilla del personal operativo y administrativo de esta Corporación y obtener su validación con las áreas respectivas;
- VI. Realizar la expedición, reposición así como, el resello cada año de credenciales e identificación para cobro del personal de la Corporación;
- VII. Aplicar y dar cumplimiento a los movimientos que deriven de las resoluciones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia de la secretaría de Seguridad Pública del D.F., así como de las sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad jurídica, laboral y administrativa, se reciba por conducto de la Coordinación Jurídica;
- VIII. Formular y mantener actualizado el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Corporación de acuerdo a las Políticas y Lineamientos que se establezcan en la materia;
- IX. Mantener la Base de Datos actualizada de historia laboral de todo el personal de la Corporación, registrando las incidencias, y demás trámites de movimientos administrativos que se deriven de cada uno de ellos;
- X. Registrar y turnar la documentación del personal administrativo, para guardia y custodia al Archivo General;
- XI. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional, así como con el área de adscripción del personal, los perfiles de puestos, de la estructura de puestos y plazas de las unidades de la Corporación además del Estado de Fuerza de Personal y otros con la Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones;
- XII. Evaluar en coordinación con las distintas áreas de la Corporación el desempeño del personal;
- XIII. Aplicar y calificar los Cuestionarios de Factores de Riesgos de Conductas Anti-sociales a fin de detectar posibles omisiones del aspirante; realizar entrevistas socio-laborales para reconstruir historias laborales y corroborar lo manifestado, y cuando se considere necesario, realizar visitas domiciliarias para conocer su entorno social y conducta familiar;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	116

- XIV. Establecer el enlace con el Hospital Subrogado cuando por alguna circunstancia se agrave la salud del paciente interno y se tenga que localizar a sus familiares, o en los casos en que se requiera su traslado a un hospital de 3er. nivel o por fallecimiento;
- XV. Mantener el enlace con las áreas de Trabajo Social de los diferentes Institutos con los que se tiene convenio, a fin de proporcionar una mejor atención a los beneficiarios;
- XVI. Efectuar en coordinación con personal médico y de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa, visitas socio-laborales al domicilio del personal adscrito a la nómina de incapacitados, a efecto de conocer su estado de salud y sugerir su posible incorporación o alta médica;
- XVII. Realizar estudios socio-económicos al personal que solicite ayuda de gastos médicos mayores para determinar su viabilidad, o en su caso establecer contacto con Instituciones que ofrezcan alternativas para atender dichas peticiones; así mismo del que solicite crédito hipotecario, a fin de conocer sus necesidades económicas y determinar su posible asignación;
- XVIII. Orientar y asistir a los familiares de los elementos que fallezcan, acerca de los trámites a realizar y para integrar la documentación necesaria, a fin de que reciban las prestaciones a que tienen derecho; en caso de fallecimiento de familiares directos, el personal reciba el apoyo y ayuda de gastos funerarios;
- XIX. Orientar y asesorar permanentemente al personal de la Corporación, respecto de las prestaciones a que tiene derecho;
- XX. Promover y difundir las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Corporación; así como, recibir y tramitar los documentos que se requieran para la obtención de pensiones, créditos y demás prestaciones;
- XXI. Informar al Subdirector de Recursos Humanos, acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas que tiene asignadas;
- XXII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	117

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

OBJETIVO:

Integrar y elaborar oportunamente las nóminas de pago del personal de la Corporación, controlar el proceso de verificación y análisis de las mismas, verificar la correcta aplicación de las aportaciones patronales a la Caja de Previsión de la Policía del D.F.

FUNCIONES:

- I. Calcular y verificar los importes por concepto de percepciones y deducciones antes del procesamiento computarizado para la preparación de las nóminas de la Corporación, además de verificar que estos se apeguen a lo que marca la Ley;
- II. Efectuar las operaciones del proceso de las nóminas ordinarias, complementarias, de cancelados, estímulos, prima vacacional, aguinaldo y vales de despensa, comprobando que éstas se realicen y cumplan con las normas y políticas de pago, fechas de corte y horarios establecidos para su elaboración, una vez efectuadas las aclaraciones y correcciones que sean necesarias;
- III. Verificar las nóminas emitidas con la intención de detectar posibles errores en las mismas, auxiliándose para el efecto de los análisis procedentes, para realizar su corrección inmediata;
- IV. Mantener actualizados los movimientos de pensiones, efectuar correctamente las retenciones y aplicar los porcentajes a descontar a los elementos por concepto de pensión alimenticia, en cumplimiento a la resolución emitida por el Juzgado de lo Familiar;
- V. Emitir y presentar mensualmente la información respecto al I.S.R. por sueldos y salarios y del 2% sobre nóminas ante la Dirección de Operación y Control de Nómina, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para conformar el entero correspondiente;
- VI. Emitir y presentar para su validación a la Dirección de Operación y Control de Nómina, las declaraciones informativas anuales del I.S.R. por sueldos y salarios;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	118

- VII. Coordinar las actividades que sean necesarias en la elaboración, cálculo y pago de cheques, por concepto de liquidación y/o finiquitos del personal que causa baja de la Corporación;
- VIII. Integrar y verificar las aportaciones patronales y retenciones a los elementos para su pago a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; así como la de otros organismos tales como FONACOT, S.A.R. y Aseguradora;
- IX. Informar al Subdirector de Recursos Humanos, acerca del cumplimiento de sus objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- X. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar y programar las adquisiciones y la contratación para la prestación de los servicios; mantener el control de inventarios de bienes y de consumo mediante la conservación, almacenamiento y distribución oportuna de los mismos; establecer los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, vehículos e instalaciones; adquisición y suministro de vestuario, equipo policial y productos alimenticios, así como controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y obtener la validación por parte de la Secretaría de Finanzas, así como vigilar su correcta aplicación en apego a las disposiciones vigentes;
- II. Supervisar que las requisiciones de las adquisiciones y solicitudes de servicio cuenten con la autorización presupuestal y que se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que corresponda;
- III. Verificar que se lleven a cabo los procedimientos de adquisición para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que se requieran en cumplimiento a la Normatividad en la materia;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	119

- IV. Verificar que se apliquen las sanciones correspondientes a los proveedores que incumplan los compromisos contractuales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Comprobar en coordinación con las áreas centrales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal que los bienes de la Corporación, cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades por robo, daño o cualquier tipo de siniestro que afecten el patrimonio;
- VI. Supervisar que los servicios de intendencia, fotocopiado, esténcil y mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y al parque vehicular se realicen con eficiencia, vigilando sean los adecuados para la Corporación, verificando su cumplimiento y garantizando la optimización de los recursos; así como, atender las necesidades de las áreas en materia de espacios físicos y adaptaciones a las instalaciones que así lo requieran;
- VII. Asegurar se realice el almacenamiento, registro y suministro de los bienes de la Corporación, de conformidad con las Normas y Políticas establecidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal e informar a las instancias respectivas;
- VIII. Supervisar el manejo de almacén, solicitando los informes que correspondan a los movimientos y existencias en el mismo;
- IX. Garantizar el suministro de víveres en los comedores de la Corporación, en apego a la normatividad establecida en la materia;
- X. Garantizar el control de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, en apego a la normatividad aplicable, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes, así como realizar cuando proceda, los trámites respectivos para la enajenación, baja y destino final de los mismos;
- XI. Tramitar ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, los contratos de arrendamiento celebrados con particulares de los bienes inmuebles requeridos por la Corporación;
- XII. Supervisar que se realicen los movimientos presupuestales requeridos al pago por concepto de servicios (agua, luz, predio, teléfono, etc.), así como el control y envío de la documentación soporte a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro correspondiente;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	120

- XIII. Coordinar la adquisición y ministración de armamento, municiones y equipo de seguridad;
- XIV. Verificar que se adquiera con oportunidad las placas corporativas al personal operativo de nuevo ingreso y reincorporado, así como la reposición de las mismas en caso de extravío;
- XV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, el suministro de combustible, almacenaje, distribución de refacciones y lubricantes para su óptimo aprovechamiento;
- XVI. Participar con las instancias correspondientes para la adquisición consolidada de uniformes y equipo policial; así como la confección y arreglo del vestuario que así lo requiera;
- XVII. Verificar que el acervo documental resguardado en el archivo general, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente actualizado; así mismo que se cuente con mecanismos adecuados para el control del mismo;
- XVIII. Supervisar que se de cumplimiento a las disposiciones que en materia de archivo se encuentren vigentes;
- XIX. Informar al Director Administrativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes y/o la contratación para prestación de servicios en apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo con las necesidades y el presupuesto autorizado conforme a las disposiciones y lineamientos

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	121

vigentes, para obtener la autorización correspondiente de la Secretaría de Finanzas y el registro de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

- II. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Económico la solicitud de la disminución y omisión del grado de integración Nacional de Bienes por adquirir; y en su caso observar las disposiciones que en materia de bienes restringidos determine la Oficialía Mayor del Distrito Federal;
- III. Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios conforme a los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Realizar la convocatoria para la publicación de los procedimientos, para la adquisición, arrendamiento y/o prestaciones de servicios en Compranet y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- V. Integrar y remitir la documentación solicitada por las áreas centrales para adquisiciones consolidadas y/o centralizadas;
- VI. Emitir los informes de actuación y de adquisiciones efectuadas a fin de mantener informado al Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, conforme a la normatividad establecida;
- VII. Integrar la documentación respectiva para su envío a la Coordinación Jurídica y proceder a la elaboración de contratos tipo;
- VIII. Preparar la documentación para las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la S.S.P. del Distrito Federal, destinados a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de bienes muebles e inmuebles, así como verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores y/o prestadores de servicios;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	122

- X. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto a las existencias de bienes en el almacén, supervisando constantemente las mismas, previendo el oportuno abastecimiento;
- XI. Realizar el cálculo de sanciones por incumplimiento de proveedores, o prestadores de servicios, conforme a la normatividad establecida e informar a éstos;
- XII. Integrar la documentación derivada de los procedimientos de adquisiciones, y contratación de servicios, resguardarla y custodiarla, para proporcionar información a las áreas externas;
- XIII. Integrar los expedientes de personal operativo que es incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la portación de armas de fuego otorgadas por la SEDENA a la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.;
- XIV. Control de expedientes del personal que causo baja de la Corporación, y que se encuentran en el Archivo General;
- XV. Vigilar que el acervo documental resguardado en el Archivo General se encuentre en óptimas condiciones y debidamente actualizado; así mismo que se cuente con los mecanismos adecuados para el control del mismo;
- XVI. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones que en materia de archivo se encuentren vigentes;
- XVII. Elaborar y verificar que los informes de existencias de bienes en el almacén se entreguen con requisitado correcto y oportunamente;
- XVIII. Controlar el suministro de bienes instrumentales y de consumo de acuerdo a las necesidades de cada área, así mismo vigilar su conservación, almacenamiento y distribución oportuna;
- XIX. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, para la distribución y control; dictaminando y vigilando su afectación, baja, enajenación y destino final;
- XX. Informar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	123

XXI. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de intendencia, sastrería, fotocopiado, esténcil, entrega de documentación y mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo y el parque vehicular de la Corporación, se realice con eficiencia y eficacia y con apego a las disposiciones normativas vigentes.

FUNCIONES:

- I. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación;
- II. Atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles propios y arrendados, así como del mobiliario, equipo de oficina y del parque vehicular de la P.B.I, registrando su asignación;
- III. Supervisar que se realice el servicio de intendencia en todas las instalaciones de la Corporación, a fin de que el personal desarrolle sus actividades en un ambiente digno e higiénico;
- IV. Presentar las cuadrillas de personal de intendencia en eventualidades, para realizar los servicios de limpieza y apoyo requeridos;
- V. Elaborar y difundir las medidas de racionalidad y austeridad que permitan ahorros en el consumo de fotocopias necesario para su operación;
- VI. Dotar del vestuario y equipo, al personal de nuevo ingreso, reingreso y veterano como parte del equipamiento a que tienen derecho los miembros de los cuerpos policíacos;
- VII. Asignar en coordinación con el mando los vehículos a las áreas operativas y de apoyo conforme a las necesidades de operación;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	124

asimismo realizar la custodia, control y dotación de combustibles y lubricantes;

- VIII. Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular de la Corporación, así como supervisar el servicio y reparaciones de vehículos en talleres externos;
- IX. Tramitar la baja de las placas, tarjetas de circulación y retirar los emblemas o logotipos oficiales de los vehículos dados de baja y enajenación, así como avisar de la situación de estos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del D.F.;
- X. Gestionar la documentación de las direcciones y subdirecciones a los diferentes inmuebles de la Corporación, así como a las dependencias de la Administración Pública local y federal para su entrega respectiva en tiempo y forma;
- XI. Informar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas;
- XII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar y vigilar la correcta utilización y funcionamiento de los equipos informáticos, red y todos los programas diseñados para satisfacer las necesidades de los usuarios de los mismos.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y vigilar que se desarrolle el programa de trabajo del área para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas;
- II. Determinar políticas y lineamientos generales y específicos para la administración de recursos Hardware y Software autorizados a la Corporación y determinar las medidas de seguridad de los mismos;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	125

- III. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en materia de Informática, así como llevar a cabo el registro, aseguramiento y protección de Datos Personales en la Corporación;
- IV. Coordinar los trámites necesarios ante organismos y dependencias que correspondan para la obtención de autorizaciones y visto bueno de nuevas adquisiciones de Hardware, Software o servicios;
- V. Supervisar periódicamente las instalaciones y funcionamiento de la red y de la distribución correcta de los recursos con que cuenta la misma;
- VI. Promover cursos de capacitación a usuarios y a personal del área a fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos y el otorgamiento de los servicios;
- VII. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de operación de las aplicaciones desarrolladas;
- VIII. Coordinar la atención a las solicitudes de servicio de las diferentes áreas;
- IX. Mantener comunicación con el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, para actualizar en el caso necesario el Hardware y Software de la Corporación;
- X. Informar al Director Administrativo acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XI. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS

OBJETIVO:

Formular y diseñar las estrategias que se deban seguir en el desarrollo de proyectos sobre Sistemas Informáticos, desde las etapas de conceptualización y selección, hasta la implantación.

FUNCIONES:

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	126

- I. Asegurar la integridad y actualización de la Base de Datos, así como llevar a cabo la creación, complemento y administración de las diferentes bases de datos de la Corporación;
- II. Desarrollar aplicaciones relacionadas con la administración de Bases de Datos, así como controlar y confrontar la transferencia de la información entre las mismas;
- III. Analizar, diseñar, construir y habilitar las aplicaciones, vigilando la integridad y consistencia de la base de datos corporativa;
- IV. Vigilar que el desarrollo de las aplicaciones autorizadas, se realice conforme a los recursos y necesidades de las áreas usuarias y éstas sean seguras y confiables;
- V. Procurar la capacitación del personal adscrito al área a fin de que a su vez éste capacite a los usuarios en la operación de las aplicaciones desarrolladas y elaborar los manuales e instructivos de las mismas;
- VI. Brindar el mantenimiento preventivo a las aplicaciones en operación, implementando mecanismos de retroalimentación entre usuarios e Informática;
- VII. Integrar y controlar las carpetas para llevar la administración por cada aplicación desde la determinación de necesidades hasta el mantenimiento periódico realizado;
- VIII. Brindar el apoyo con herramienta informática para integrar los parámetros de cálculo en la base de datos para la aplicación de las tarifas autorizadas a considerar en el proceso de facturación para el cobro de los servicios de protección y vigilancia que presta la Corporación;
- IX. Participar en el análisis y determinación de nuevas necesidades de Hardware y Software para la Corporación;
- X. Mantener coordinación con el Departamento de Infraestructura Tecnológica con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios de la Corporación con eficiencia y oportunidad;
- XI. Coordinar la atención a las peticiones de usuarios para que les sea proporcionado el servicio; y Llevar a cabo estadísticas de servicios demandados;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	127

- XII. Realizar encuestas con los usuarios para recabar información de satisfacción de servicios;
- XIII. Desarrollar y aplicar estrategias de respaldo de la información contenida en los servidores (respaldos diarios, semanales, mensuales y plan de contingencia) para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Corporación;
- XIV. Informar al Subdirector de Informática, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XV. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Vigilar el óptimo funcionamiento de la red informática de la Corporación a fin de que esta se encuentre en condiciones de operación, así como actualizar, sustituir, modificar o ampliar los componentes de la misma; brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios cuando surjan problemas de operatividad en los equipos de computo, vigilar y controlar el uso de las licencias autorizadas al software propiedad de la Corporación.

FUNCIONES:

- I. Asegurar el adecuado funcionamiento de la red informática de la Corporación, así como brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios de la misma;
- II. Verificar y regular espacios de almacenamiento en los servidores y realizar los ajustes que sean necesarios para obtener el máximo desempeño;
- III. Procurar que los diferentes componentes de la red (Nodos, cableado, módems, switches, etc.), se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- IV. Determinar en coordinación con las áreas nuevas, necesidades de los usuarios actualizando, sustituyendo, modificando y ampliando los componentes de la red;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	128

- V. Crear y administrar cuentas de los usuarios, previa autorización de la Dirección Administrativa proporcionando los elementos de seguridad que cada uno de ellos requiera;
- VI. Instrumentar mecanismos de seguridad y de protección contra virus y agentes externos (hackers y crackers) en la navegación en Internet;
- VII. Supervisar y controlar que la comunicación vía red Edificios Corporativo y Operativo, Sectores y Áreas externas se encuentre en correcto funcionamiento;
- VIII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Anual, a equipos de cómputo propiedad de la Corporación;
- IX. Acudir a las áreas usuarias a dar atención a problemas de operatividad en los equipos de cómputo, así como brindar asesoría y soporte técnico cuando así lo requieran;
- X. Vigilar y controlar las Licencias de autorización del software propiedad de la Corporación;
- XI. Controlar y actualizar las cartas responsivas de todos los equipos de cómputo;
- XII. Informar a la Subdirección de Informática acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIII. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES

OBJETIVO:

Dar atención médica integral de primer nivel a los elementos de esta Corporación y sus familiares derechohabientes; supervisar que los servicios médicos a través de los hospitales de segundo y tercer nivel, sean otorgados conforme a los convenios establecidos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar que la atención médica solicitada por los derechohabientes y sus familiares sea otorgada de manera eficiente y oportuna;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	129

- II. Supervisar y verificar que los servicios médicos de segundo y tercer nivel sean otorgados conforme a los convenios establecidos;
- III. Programar y coordinar pláticas de actualización con otras instituciones dirigidas al cuerpo médico de la Corporación en beneficio de los derechohabientes;
- IV. Mantener relación constante con los hospitales de segundo y tercer nivel, a fin de coordinarse en los servicios que no se puedan proporcionar directamente en las unidades médicas de la Corporación;
- V. Establecer una efectiva supervisión de las actividades del personal administrativo y médico, para brindar un servicio eficiente a los derechohabientes;
- VI. Verificar que el cuadro básico de medicamentos sea acorde a las necesidades del servicio y que en las farmacias subrogadas, ubicadas en las diferentes unidades del servicio médico y el hospital subrogado, se otorgue el servicio de acuerdo a lo estipulado en el convenio celebrado;
- VII. Vigilar que el servicio que proporciona el laboratorio contratado, se otorgue de acuerdo a lo estipulado en el convenio celebrado;
- VIII. Supervisar los traslados en ambulancia de la Corporación, de aquellos pacientes que por las características y/o gravedad de su padecimiento tienen que ser atendidos en el hospital subrogado o en alguno de especialidades con los que se tiene convenio;
- IX. Supervisar la atención del servicio médico en el hospital subrogado o de especialidades según el convenio que se tenga;
- X. Verificar que los exámenes médicos realizados a los aspirantes a ingresar a la Corporación, se lleven a cabo en apego a los Lineamientos establecidos;
- XI. Verificar que la expedición de incapacidades prolongadas se realice en base a los mecanismos de control establecidos, a fin de agilizar la reincorporación del personal a sus labores y/o en su caso realizar el trámite de invalidez correspondiente;
- XII. Supervisar que se encuentre actualizado el registro y vigencia de derechos de los derechohabientes y familiares;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	130

- XIII. Vigilar y concientizar al personal médico, sobre el suministro de los medicamentos conforme a las políticas establecidas;
- XIV. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la facturación de los servicios subrogados conforme al procedimiento correspondiente;
- XV. Informar al Director Administrativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XVI. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Proporcionar atención Médica Integral a derechohabientes y sus familiares, a través de los Servicios de Medicina General y de Especialidades para garantizar el derecho a la salud, asistencia médica y el bienestar individual y colectivo.

FUNCIONES:

- I. Brindar a la población derechohabiente y sus familiares atención médica oportuna, eficaz y de calidad;
- II. Coordinar las actividades del personal administrativo y médico, con la finalidad de brindar el servicio con oportunidad a los solicitantes;
- III. Practicar el exámen médico de admisión a aspirantes de policía, personal administrativo y de estructura para conocer las condiciones de salud en que se encuentran, con el objeto de determinar si cumplen con las condiciones físicas requeridas para su ingreso a la Corporación;
- IV. Vigilar que la emisión de incapacidades al personal se realice con base a las normas y políticas establecidas;
- V. Supervisar los tratamientos aplicados por los médicos, con la finalidad de efectuar un control adecuado y seguimiento en la evolución de los pacientes;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	131

- VI. Coordinar los traslados en la ambulancia de la Corporación, de los pacientes que por las características y/o gravedad de su padecimiento no se pueden trasladar por sus propios medios;
- VII. Supervisar que los pacientes sean canalizados a los servicios de especialidad, de gabinete y/o laboratorio;
- VIII. Vigilar y verificar que los medicamentos contenidos en el cuadro básico sean los necesarios, reúnan los requisitos de calidad y existan en la farmacia subrogada que da servicio a la Corporación;
- IX. Programar pláticas de actualización dirigidas al cuerpo médico; así como campañas permanentes de medicina preventiva a los derechohabientes;
- X. Controlar la evolución y el estado de salud de los pacientes post-operados o dados de alta en el área de especialidades médicas, hasta su total rehabilitación;
- XI. Supervisar la recepción y el proceso de atención a los pacientes en los servicios subrogados;
- XII. Supervisar y controlar al personal de enfermería, así como brindarles apoyo en caso de que estas necesiten el respaldo de un médico;
- XIII. Mantener actualizados los conocimientos de tipo legal, relativos a medicina laboral, que coadyuven a un dictamen acertado en los casos de elementos incapacitados;
- XIV. Mantener relación con los hospitales y unidades médicas subrogadas para establecer convenios, a fin de coordinarse en los servicios que no se pueden proporcionar directamente en los consultorios de la Corporación;
- XV. Constatar que el tratamiento médico y/o quirúrgico proporcionado a los derechohabientes y sus familiares internados haya sido el adecuado, y en caso de ser necesario, solicitar íterconsulta con otro especialista;
- XVI. Mantener informado a su superior sobre el estado de salud y evolución de los pacientes;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	132

- XVII. Coordinar las actividades necesarias con las áreas involucradas, a fin de proceder a la indemnización y/o pensión de aquellos elementos que se haya dictaminado su invalidez;
- XVIII. Informar al Subdirector de Servicios Médicos Integrales, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- XIX. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar los recursos asignados mediante mecanismos de optimización que permitan proporcionar al área médica, los elementos que requiere para brindar atención médica de alto nivel a los derechohabientes y sus familiares en los servicios médicos que se proporcionen en sus diferentes niveles.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las acciones necesarias con la Subdirección de Informática y la de Recursos Humanos, para realizar el registro y mantener actualizada la vigencia de derechos de la población usuaria;
- II. Establecer contacto permanente con las distintas áreas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para mantener el abasto oportuno y suficiente de los insumos y aseo de las unidades médicas;
- III. Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la recepción y canalización de los derechohabientes y sus familiares a la consulta correspondiente y/o servicios solicitados en coordinación con el Departamento de Servicios Médicos;
- IV. Coordinar la integración y archivo de los expedientes clínicos de los derechohabientes y sus familiares, conforme a los requisitos y políticas establecidas para tal efecto;
- V. Revisar la facturación por los servicios subrogados proporcionados a la Corporación confrontando pases y recetas médicas;

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	133

- VI. Mantener el control de folios de recetas médicas, incapacidades y pases médicos a especialidad, así como el suministro oportuno de los mismos al personal médico;
- VII. Elaborar oportunamente los diversos informes, sobre los servicios médicos proporcionados a derechohabientes y sus familiares;
- VIII. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de reembolso de gastos médicos, que realizan los elementos activos de la Corporación para someterlos a consideración en el Comité Interno de los Servicios Médicos de la P.B.I.;
- IX. Informar al Subdirector de Servicios Médicos Integrales, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas;
- X. Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.



MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

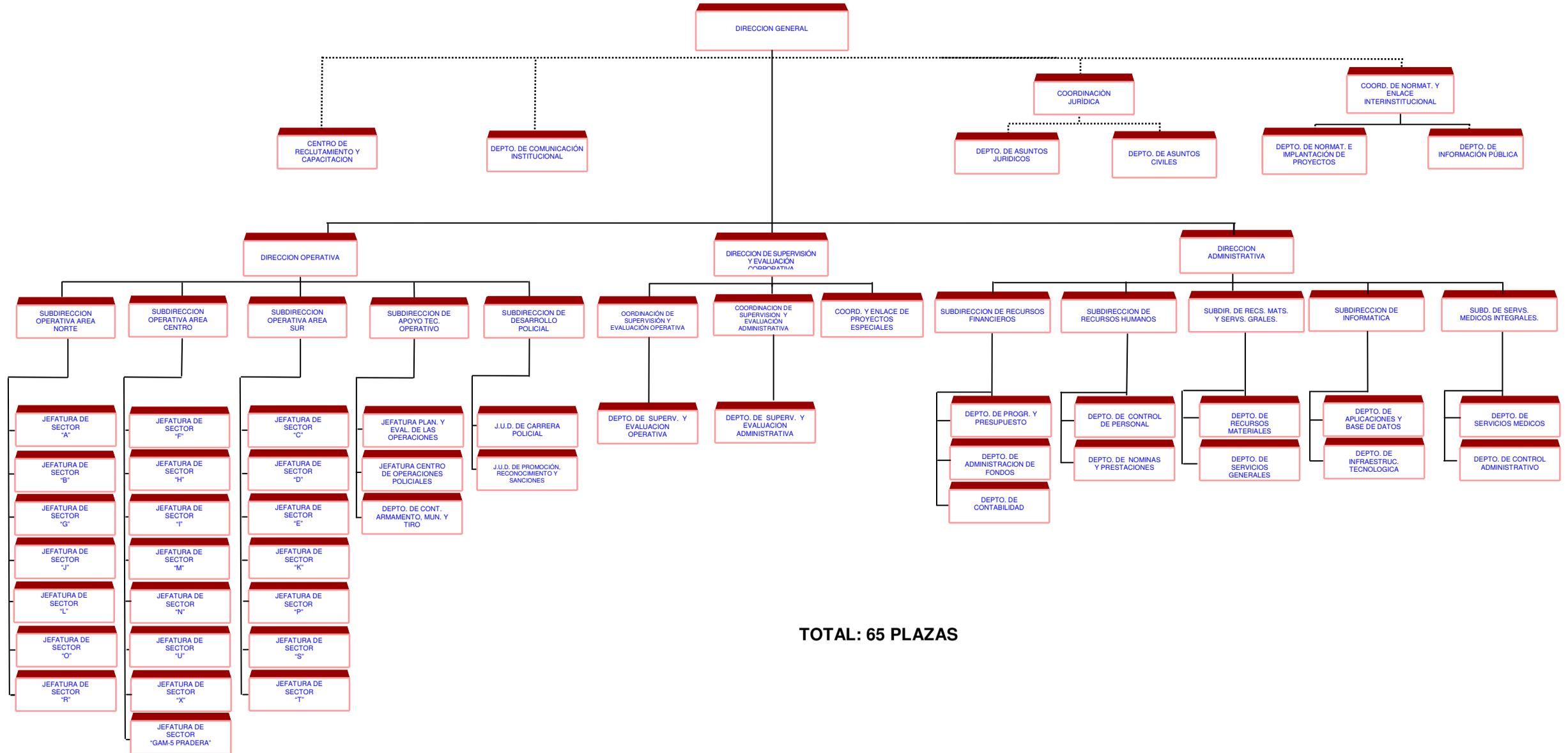
F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	134

ORGANIGRAMA



**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DIRECCIÓN GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2010**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	1 de 1





MANUAL ADMINISTRATIVO
POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	M-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	

ANEXO No. 1