



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	136

**PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	137

**NOTA:**

No se incluyen los procedimientos de las áreas siguientes:

— Dirección Administrativa

Ello en atención a lo señalado por la Oficialía Mayor mediante la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal" de agosto de 2005, que en el Capítulo III indica:

**3. CRITERIOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTENIDO Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES.**

**3.1 CONTENIDO**

**(K) Procedimientos**

- Que sean procedimientos sustantivos a través de los cuales se cumplan las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior y que proporcione la adecuada distribución de funciones de las áreas que integran la Unidad Administrativa, procurando la simplificación de los mismos.
- Que su objetivo constituya un producto o insumo, ya sea para proporcionar la prestación de uno o varios servicios a la ciudadanía, o al propio Gobierno del Distrito Federal.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	138

## **SERVICIO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA ESPECIALIZADA A EMPRESAS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Brindar un servicio óptimo a las prestatarias mediante el resguardo de sus instalaciones, valores e integridad física de sus ocupantes.

### **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

- El elemento deberá presentarse con 30 minutos de anticipación a su comisión para realizar la recepción del servicio.
- Esta estrictamente prohibido mezclar prendas ajenas al uniforme reglamentario, distintivos o adornos ajenos al mismo, así mismo portar el uniforme fuera del servicio.
- Es responsabilidad del elemento presentarse a su servicio en perfectas condiciones físicas y mentales.
- Revisar que el equipo de apoyo esté completo y en condiciones óptimas de funcionamiento, listo para ser usado.
- Es responsabilidad del elemento que entrega el servicio verificar el estado físico del relevo.
- Reportar cualquier novedad a la cabeza de núcleo o en su caso al sector.
- Invariablemente cualquier emergencia que se presente se deberá reportar directamente a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales.
- Es responsabilidad del elemento hacer uso de la seña y contraseña.
- Es responsabilidad del elemento permanecer en su comisión, cuando al término de un turno no se presente su relevo, para continuarse durante el turno siguiente o hasta en tanto no sea sustituido, debiendo informar a sus superiores para lo procedente.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	139

**TIEMPO APROXIMADO PARA EL SERVICIO:**

Este concepto está sujeto a la duración de la situación contractual.

**COSTO:**

Se determina mediante la aplicación de un Estudio de Seguridad que determina las necesidades del Estado de Fuerza de Personal y equipamiento, posteriormente se elabora la cotización correspondiente de acuerdo al tabulador vigente o a petición de la empresa de acuerdo a sus necesidades y presupuesto de la misma y en base a las políticas internas de la Corporación.

**LUGAR DE PAGO:**

Existen dos vías una es directamente en las instalaciones de las empresas mediante cheque y otra es a través de una transferencia Bancaria por parte del funcionario en ambos casos es enterado a la Tesorería del D.F.

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Subdirector de Apoyo Técnico Operativo</b>	1.	Recibe de la Empresa una carta solicitud de Servicio de Protección y Vigilancia.	01 hr.
	2.	Turna la carta solicitud al Director Operativo para que por su conducto la presente al Director General para su autorizacion y acuerdo.	50 min.
<b>Director Operativo</b>	3.	Recibe y presenta al Director General la carta enviada por la empresa, éste la acuerda y se la regresa.	01 hr.
	4.	Entrega la carta solicitud al Subdirector de Apoyo Técnico Operativo, quien la turna a la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos para su trámite correspondiente.	40 min.
<b>Jefatura de Sector u Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos</b>	5.	Recibe, analiza la carta y concerta una cita con la Empresa para evaluar la vulnerabilidad de las instalaciones de la misma y determina el estado de fuerza necesario para satisfacer sus necesidades de Seguridad, anota en la solicitud lo anterior e informa los requisitos a cubrir para obtener el servicio, en su caso, sugiere la realización de un Estudio de Evaluación de Riesgos.	04 hrs.
	6.	Elabora un informe de las condiciones generales y económicas de la empresa en donde especifica el volumen de operaciones, necesidades en las instalaciones de seguridad y número de empleados y obreros, de acuerdo a las pláticas sostenidas con la Empresa solicitante.	30 min.
	7.	Turna al Subdirector de Apoyo Técnico Operativo el informe de las condiciones generales y económicas de la Empresa y adjunta la carta solicitud de servicio.	01 hr.

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Subdirector de Apoyo Técnico Operativo</b>	8.	Recibe el informe y la Carta Solicitud, las turna a la Dirección Operativa, para que por su conducto presente al Director General para su acuerdo.	05 min.
<b>Director Operativo</b>	9.	Recibe el informe de las condiciones generales y económicas de la empresa y la carta solicitud de servicio de protección y vigilancia, presenta al Director General.	10 min.
<b>Director General</b>	10.	Recibe y analiza junto con el Director Operativo la documentación citada en el punto anterior y determina implantar el servicio.	01 hr.
	11.	Firma autorización en la "Carta Solicitud de servicio", devuelve al Director Operativo junto con el informe de las condiciones generales y económicas de la Empresa, para que los haga llegar al Subdirector de Apoyo Técnico Operativo, y este continúe con el trámite correspondiente.	05 min.
<b>Subdirector de Apoyo Técnico Operativo</b>	12.	Recibe la "Carta Solicitud de servicio" autorizado junto con el informe de las condiciones generales y económicas de la empresa, los cuales turna a la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos para que ésta solicite mediante "Memorándum" al Departamento de Asuntos Civiles el "Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia" (R-PBI-DG-ASCI-01) (para las cartas solicitud de servicios autorizadas para efectuar el estudio de evaluación de riesgos, véase procedimiento de "Estudios de Seguridad").	10 min.
<b>Departamento de Asuntos Civiles</b>	13.	Recibe de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos un "Memorándum" donde solicita presupuesto de un servicio,	10 min.

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		indicando los datos siguientes: Nombre de la Empresa, conceptos a pagar como: aguinaldo, uniformes, gratificaciones, cantidad de armas, patrullas, equipo logístico, etc.	
	14.	Elabora de acuerdo al "Memorándum" recibido donde incluye la "Solicitud de Servicio" ya autorizada; el "Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia" (R-PBI-DG-ASCI-01), en la cual especifica: el número de plazas, grado, equipo policial requerido para cubrir el servicio, y la cotización del mismo de conformidad con las tarifas autorizadas por el Director General y los Factores para el calculo de los conceptos de cobro en presupuestos para empresas que requieren servicio P.B.I., (Anexo No. 1).	01 hr.
	15.	Firma de elaboración el "Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia" (R-PBI-DG-ASCI-01), y por conducto del Coordinador Jurídico obtiene en éste el visto bueno del Director Operativo y la firma de autorización del Director Administrativo.	10 min.
	16.	Turna a la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos el "Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia" (R-PBI-DG-ASCI-01) en original y una copia para que por conducto de las Jefaturas de Sector entregue a la Empresa y recabe firma de recibido en la copia, la cual integra en un expediente donde lleva el control de los presupuestos.	01 hr.
<b>Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos</b>	17.	Recibe de la Empresa a través de las Jefaturas de los Sectores, la "Carta de	02 hrs.

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Sector	18.	<p>aceptación” en donde hace referencia que acepta el presupuesto y la fecha en que requiere el servicio, así como los documentos originales necesarios para que se elabore el Contrato, los cuales turna a la Jefatura de Sector correspondiente para que realice los trámites para la instalación del servicio.</p> <p>Recibe “Carta de aceptación del presupuesto” y elabora “Petición de Usuario” (R-PBI-DO-JESA-09) para solicitar al Departamento de Asuntos Civiles, elabore Contrato a la Empresa o Dependencia con clave, nombre del solicitante, cargo, teléfono, asunto, si procede y ¿por qué? el nombre de la persona que atendió por P.B.I., opinión del Jefe de Sector, Estado de fuerza, lo firma y obtiene firma de revisado del Subdirector Operativo de Área correspondiente, visto bueno del Director Operativo y autorización del Director General; adjunta la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presupuesto.</li> <li>– Carta de solicitud del servicio y aceptación del presupuesto.</li> <li>– Acta constitutiva (en el caso de personas morales).</li> <li>– Poder notarial del representante de la empresa (en caso de personas morales).</li> <li>– Identificación oficial del representante legal de la empresa (firmante).</li> <li>– Alta ante la S.H. Y C.P. (Personas físicas y morales).</li> <li>– Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.</li> </ul>	02 hrs.



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		– Comprobante de domicilio.	
<b>Departamento de Asuntos Civiles</b>	19.	turna todo lo anterior al Departamento de Asuntos Civiles para que elabore el Contrato. Recibe documentación y elabora el “Contrato de Prestación de Servicios” en tres tantos (originales) y una copia; para que por conducto de la Jefatura de Sector obtenga la firma del representante legal de la Empresa, conservando la copia como acuse y control.	01 hr.
<b>Jefatura de Sector</b>	20.	Recaba en el “Contrato” la firma del representante legal de la Empresa lo devuelve al Departamento de Asuntos Civiles, para que recabe la firma del Director General.	04 hrs.
<b>Departamento de Asuntos Civiles</b>	21.	Recibe Contrato en tres tantos originales, recaba en éstos la firma del Director General, entrega dos ejemplares al Jefe de Sector, uno para que entregue a la Empresa, otro para que integre al expediente de la empresa que se lleva en el Sector y conserva para su control y archivo el tercer ejemplar.	02 hrs.
<b>Jefatura de Sector</b>	22.	Instala el servicio de vigilancia en la fecha pactada, conforme al Estado de Fuerza de personal y equipo policial en base al convenio Contractual.	01 hr.
	23.	Elabora las “Consignas Particulares” requeridas por la Empresa, las cuales entrega al Jefe de Servicio y le asigna el Núcleo al cual tiene que reportarse.	01 hr.
<b>Jefatura de Sector (Jefe de Servicio)</b>	24.	Recibe las “Consignas Particulares” a implementarse en la Empresa y las da a conocer a los elementos a su cargo, les	30 min.

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas.

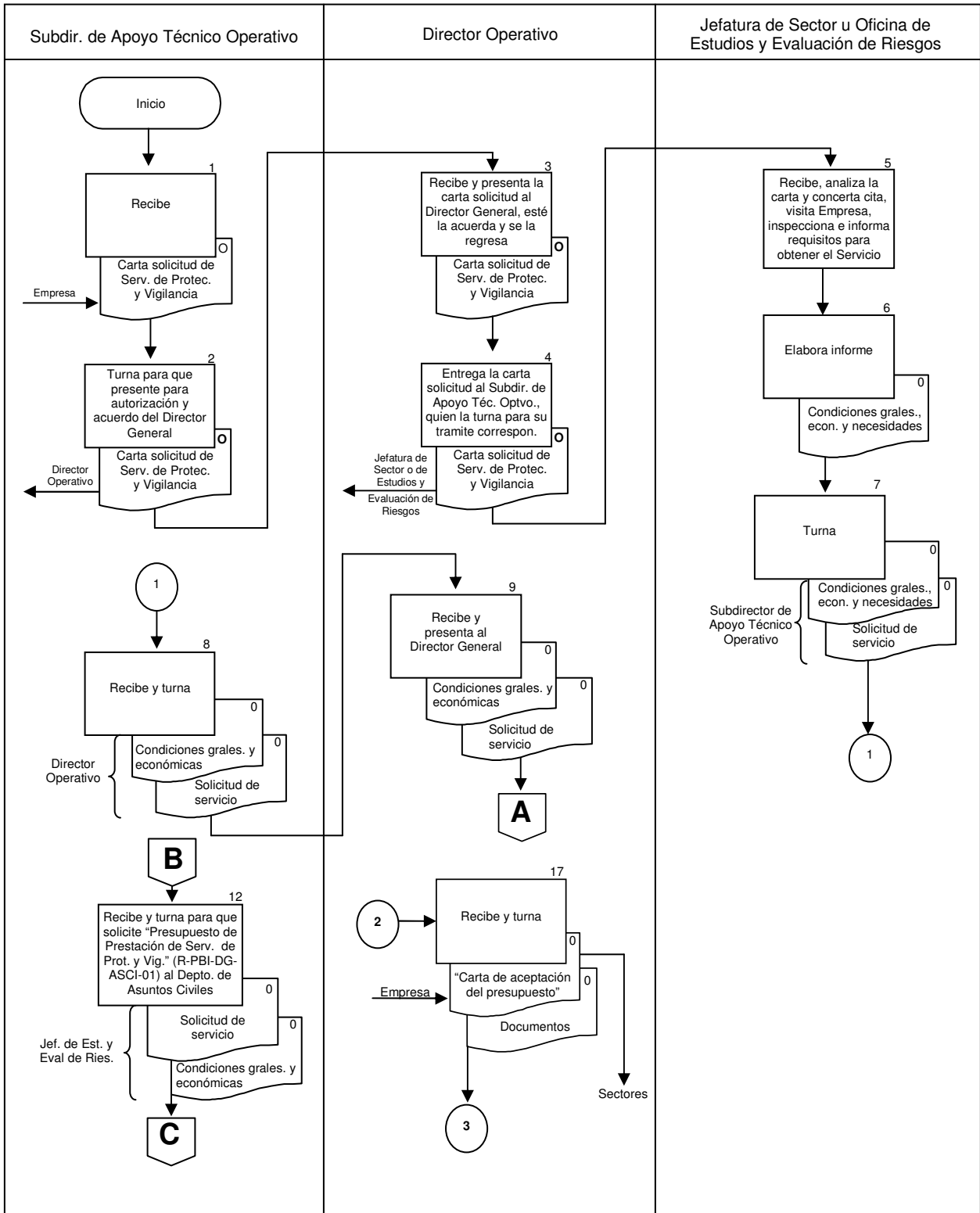
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Jefatura de Sector (Elemento)</b>	25.	Realiza una revisión ocular, de las instalaciones, áreas críticas internas y barreras perimétricas.	50 min.
	26.	Recibe consignas del Jefe de servicio y realiza rondines, reportando cada determinado tiempo al Núcleo asignado (dispositivo alerta telefónica), al final del turno le informa al Jefe de Servicio sobre las novedades ocurridas en su turno y área de responsabilidad para que a su vez informe al Jefe de Sector.	30 min.
<b>Jefatura de Sector</b>	27.	Recibe vía telefónica de parte de los Núcleos las novedades ocurridas y las anota en su registro.	15 min.
<b>Departamento de Asuntos Civiles</b>	28.	Elabora con base en el Contrato autorizado la "Notificación de alta de Servicio" (R-PBI-DG-ASCI-03) para efecto de dar de alta a la empresa y la "Actualización de Plazas" (R-PBI-DG-ASCI-06) la cual sirve para realizar movimientos de altas, bajas y cambios de plazas, firma de visto bueno ambos documentos y distribuye de la siguiente manera:  O Original de "Notificación de alta de Servicio" (R-PBI-DG-ASCI-03) y la "Actualización de Plazas" (R-PBI-DG-ASCI-06) para el expediente de la empresa. 1ª copia de los documentos anteriores para la Jefatura de Sector. 2ª copia para el Departamento de Nóminas y Prestaciones. 3ª. copia para acuse y archivo.	03 hrs.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-01
Elaboró:	CNEI
Página:	146

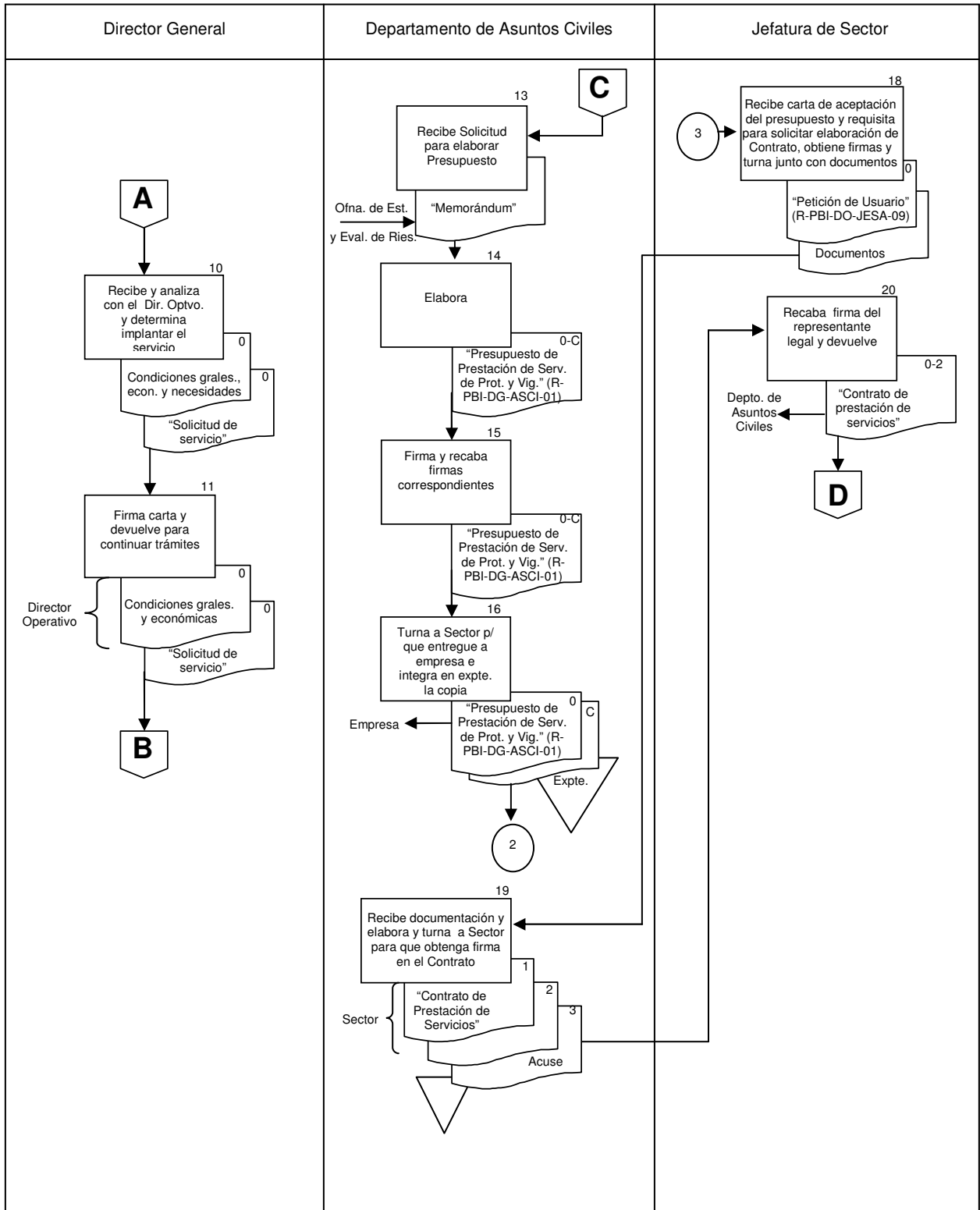
**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	29.	<p>Captura en el Sistema de Información Corporativa (SIC), la "Notificación de alta del Servicio" (R-PBI-DG-ASCI-03) y la "Actualización de Plazas" (R-PBI-DG-ASCI-06) de acuerdo a las fechas de corte y archiva éstas para su control y aclaraciones. El Sector por su parte corroborará el alta de la empresa para ello consultar el procedimiento: "Gestiones del Sector para dar de alta una Empresa en la Corporación") correspondiente al Manual de Operación y Administración de Sectores.</p> <p align="center">Fin de Procedimiento</p>	40 min.

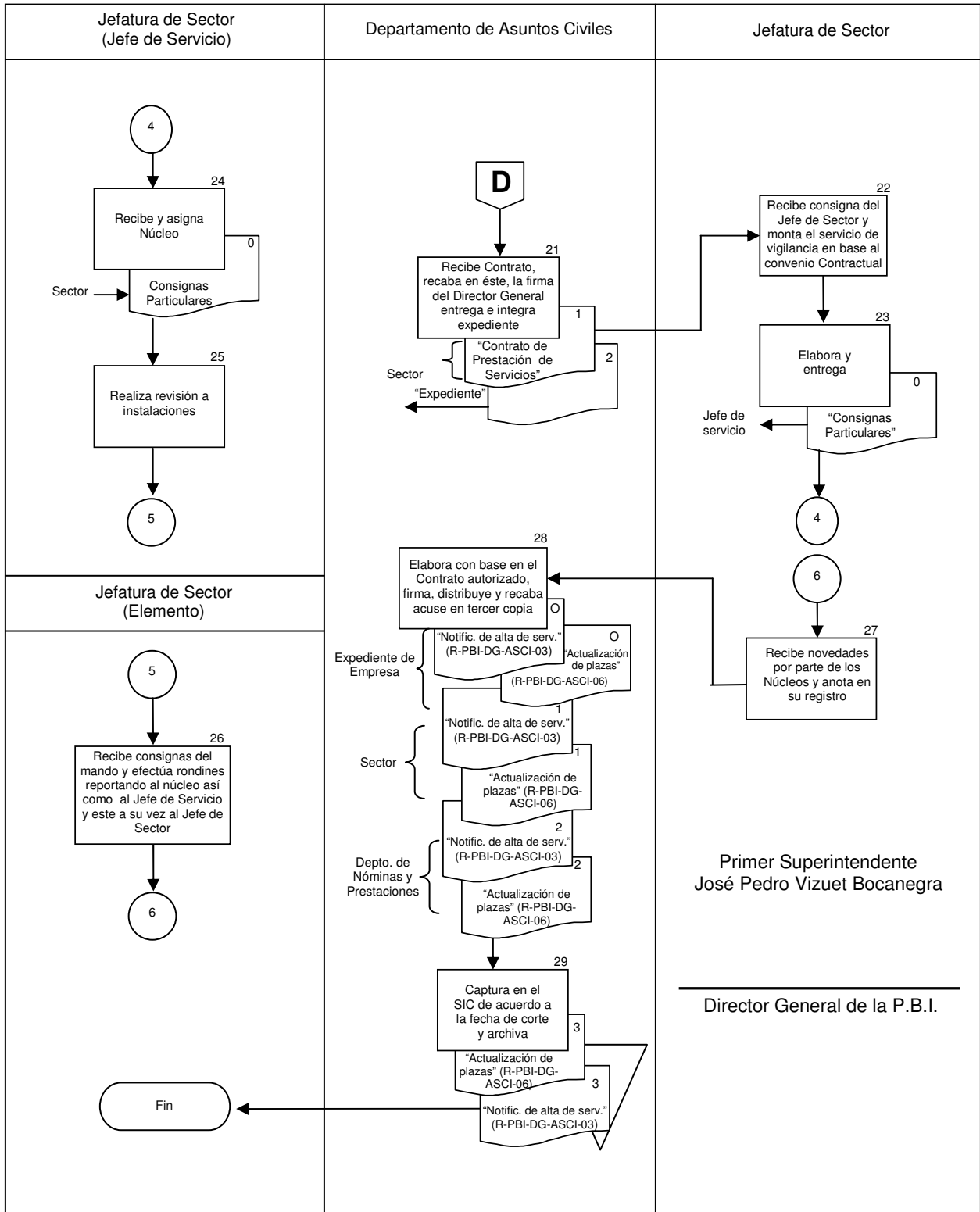
**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Protección y Vigilancia Especializada a Empresas





**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**  
 Presupuesto de Prestación de Servicios  
 de Protección y Vigilancia

F. Elaboración: 16/03/10  
 F. Revisión: 17/10/11  
 No. Revisión: 2  
 Código: R-PBI-DG-ASCI-01  
 Elaboró: CNEI  
 Página: 1 de 1

**FECHA**  
 DIA MES AÑO  
 1

**FOLIO**  
 2  
**NOMBRE DEL AREA**  
 3

**RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**

4

**ESTADO DE FUERZA**

5

**IMPORTE QUINCENAL**

6

	N° de Plazas	Grado	Unitario	Total
	5.1	5.3	6.1	6.2
Total de Plazas	5.2		Subtotal	6.3

Concepto	Tipo	Cantidad	Unitario	Total
7	7.1 C	7.2	7.3	7.4
EQUIPO POLICIAL	B			
	A.M.E.S. 3			
			Subtotal	7.5
				7.6
			Impuesto al Valor Agregado \$	7.7
			Importe Total Quincenal \$	

**INCLUYE HABERES, PRESTACIONES Y UNIFORMES**

				8
			* AGUINALDO \$	8.1
			Impuesto al Valor Agregado \$	8.2
			Importe Anual \$	

\* CONFORME AL IMPORTE QUE DETERMINE EL ACUERDO PRESIDENCIAL SOBRE EL AGUINALDO ANUAL POR CADA PLAZA CONTRATADA

\* CONFORME AL IMPORTE QUE DETERMINEN LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO EMITA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SOBRE EL AGUINALDO ANUAL POR CADA PLAZA CONTRATADA.

**ELABORÓ**

**VISTO BUENO**

**AUTORIZÓ**

9

10

11

JEFE DEL DEPTO. DE ASUNTOS CIVILES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR OPERATIVO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-01
Elaboró:	CNEI
Página:	151

### Instructivo de Manejo de Formas

**Clave:**

R-PBI-DG-ASCI-01

**Nombre:**

Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia.

**Área:**

Departamento de Asuntos Civiles.

**Objetivo:**

Presentar a la empresa interesada en contratar los servicios P.B.I. el presupuesto de la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia.

**Elabora:**

Oficina de Celebración de Contratos.

**Documento Base:**

Memorando de solicitud de presupuesto.

**Documento que origina:**

Contrato.

**Medio de elaboración:**

Electrónico.

**Tamaño:**

Carta.

**Consumo aproximado:**

Variado.

**Distribución:**

**Orden:**

Original

**Color:**

Blanco

**Destino:**

Empresa

**Uso:**

Para la aceptación del servicio de vigilancia.



F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-01
Elaboró:	CNEI
Página:	152

1ª. Copia	Blanco	Oficina de Celebración de Contratos	Para su control y archivo.
2ª. Copia	Blanco	Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos y/o Jefatura de Sector.	Para su control y archivo.

### **Instructivo de llenado**

1. **Fecha:**  
Anotar la fecha de llenado del presente formato.
2. **Folio:**  
Anotar el número de folio correspondiente.
3. **Área solicitante:**  
Anotar el nombre del área solicitante o la letra del Sector.
4. **Razón Social de la Empresa:**  
Anotar el nombre de la razón social de la empresa.
5. **Estado de fuerza:**
  - 5.1.- **No. de plazas:**  
Anotar el número de plazas solicitadas por grado.
  - 5.2.- **Total de plazas:**  
Anotar el número total de plazas.
  - 5.3.- **Grado:**  
Anotar el grado policial de las plazas solicitadas.
6. **Importe quincenal:**
  - 6.1.- **Unitario:**  
Anotar el importe diario por plazas de acuerdo al grado.
  - 6.2.- **Total:**  
Anotar el importe que se obtiene de multiplicar el número de plazas por grado por el importe unitario.

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-01
Elaboró:	CNEI
Página:	153

**6.3.- Subtotal:**

Anotar la sumatoria de cada importe obtenido en el punto anterior.

**7. Equipo policial:**

**7.1.- Tipo:**

Anotar de acuerdo al tabulador de equipo policial, el tipo de servicio.

**7.2.- Cantidad:**

Anotar la cantidad de equipo policial requerido.

**7.3.- Unitario:**

Anotar el importe unitario del equipo policial de acuerdo a los tabuladores vigentes.

**7.4.- Total:**

Anotar el importe obtenido de multiplicar la cantidad de equipo policial con el importe unitario.

**7.5.- Subtotal:**

Anotar la sumatoria del importe quincenal de plazas, más el importe obtenido del equipo policial.

**7.6.- Impuesto al valor agregado:**

Obtener el 15% del importe del punto anterior.

**7.7.- Importe total quincenal:**

Anotar el importe obtenido del subtotal más el impuesto al valor agregado.

**8. Aguinaldo:**

Anotar el importe obtenido de multiplicar el número de plazas requeridas por grado, de acuerdo al importe unitario que se deriva del cálculo del aguinaldo.

**8.1.- Impuesto al valor agregado:**

Obtener el 15% del concepto de aguinaldo.

**8.2.- Importe anual:**

Anotar el importe obtenido de la sumatoria del aguinaldo más impuesto al valor agregado.

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-01
Elaboró:	CNEI
Página:	154

**9. Costo aproximado**

Anotar en el espacio el costo unitario anual por plaza del equipo y vestuario.

**10. Elaboró:**

Anotar el nombre completo del Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y recabar su firma.

**11. Visto Bueno:**

Anotar el nombre completo del Director Administrativo y recabar firma de Visto Bueno.

**12. Autorizó:**

Anotar el nombre completo del Director Operativo y recabar firma de autorización.





**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**

CLAVE: 1

2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL COMO CUERPO COMPLEMENTARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, Y QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ "LA P.B.I." REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, PRIMER SUPERINTENDENTE JUAN JAIME ALVARADO SANCHEZ, Y POR LA OTRA **(RAZÓN SOCIAL)**, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU **(CARGO DEL REPRESENTANTE)**, **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE)**.

**PERSONALIDAD**

3

**1. DE "LA P.B.I."**

4

- 1.1.** Que el Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, entre otras dependencias, de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme lo establece el artículo 15 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 1.2.** Que "LA P.B.I." es parte integrante de la Policía Complementaria de la Policía del Distrito Federal, según lo estipulan los artículos 5º fracción II y 6º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya actividad preponderante es la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia a empresas públicas y privadas, así como a funcionarios, unidades de reparto y distribución, centros comerciales, residencias y unidades habitacionales.
- 1.3.** Que es representada por el Primer Superintendente Juan Jaime Alvarado Sánchez, en su carácter de DIRECTOR GENERAL, quien acredita su personalidad en términos del nombramiento conferido en su favor por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Andrés Manuel López Obrador, mediante oficio de fecha 03 de febrero del 2003; así como con la notificación de ascenso de fecha 01 de enero del 2004, expedida por el Lic. Marcelo Ebrard Casaubón, entonces Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 1.4.** Que el DIRECTOR GENERAL de "LA P.B.I." acredita sus facultades para la suscripción de este Contrato con el Acuerdo Delegatorio de Facultades publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo del 2002 expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- 1.5.** Que tiene la capacidad legal para contraer obligaciones conforme al Acuerdo a que se refiere la declaración anterior, y que para la prestación de los servicios mencionados cuenta con el personal y equipo policial suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios respecto del servicio que presta.
- 1.6.** Que para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio fiscal ubicado en Plaza de la Constitución s/n, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06060, México Distrito Federal.
- 1.7.** Que su Registro Federal de Contribuyentes es: GDF9712054NA.

**2. DE "LA EMPRESA"**

5

- 2.1.** Ser una Persona Moral **(TIPO DE SOCIEDAD)** de Nacionalidad Mexicana, lo cual acredita en términos de la Escritura Pública N° \_\_\_\_\_ del **(FECHA DE ESCRITURA)**, otorgada ante la fe del **(NOMBRE DEL NOTARIO)**, Notario Público N° \_\_\_\_ de **(ENTIDAD DEL NOTARIO)**, inscrita en **(DATOS REGISTRALES)**.
- 2.2.** Declara "LA EMPRESA" que dentro de su objeto social esta el de:  
**(OBJETO SOCIAL), etcétera entre otros.**

2.3. Estar representada por **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE)** en su carácter de **(CARGO)**, quien acredita su personalidad y facultades para obligarse en nombre de su representada, en términos de la Escritura Pública N° \_\_\_\_\_ del **(FECHA DE ESCRITURA)**, otorgada ante la fe del **(NOMBRE DEL NOTARIO)**, Notario Público N° \_\_\_\_\_ de **(ENTIDAD DEL NOTARIO)**, manifestando que a la fecha de firma del presente Contrato, las mismas no le han sido modificadas, revocadas o restringidas en forma alguna. Quien en este acto se identifica con **(DATOS DE LA IDENTIFICACIÓN)**.

2.4. Que necesita el servicio de seguridad, protección y vigilancia para la custodia de personas, instalaciones, bienes y valores, manifestando que cuenta con saldo disponible dentro de su presupuesto y por lo tanto es solvente económicamente, que se encuentra al corriente del pago de sus impuestos, que no está en estado de quiebra, o en su caso, sujeta a concurso de acreedores. "LA EMPRESA" se obliga a comunicar por escrito a "LA P.B.I." cualquier situación que pudiera llegar a generar variación en lo asentado en la presente declaración.

2.5. Que esta enterada que "LA P.B.I.", presta servicios de seguridad, protección y vigilancia a personas, instalaciones, bienes y valores, por lo que acepta los servicios que proporciona.

2.6. Que su domicilio y registro federal de contribuyentes para los efectos de este Contrato será el ubicado en: **(DOMICILIO FISCAL)**, Teléfono \_\_\_\_\_.

**R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES)**

#### DECLARACION CONJUNTA. 6

Ambas partes gozan de plena capacidad legal y se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y se obligan en las declaraciones que anteceden, la cual no podrá ser objetada con posterioridad a este acto, por lo cual es su libre y expresa voluntad suscribir el presente Contrato al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS 7

**PRIMERA.-** El servicio de seguridad, protección y vigilancia de las instalaciones, bienes y valores de "LA EMPRESA" se prestará en el siguiente domicilio: **(DOMICILIO DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO)**, durante **(TURNOS Y EN SU CASO HORARIOS)**.

**SEGUNDA.-** Los elementos comisionados por "LA P.B.I." en "LA EMPRESA", estarán sujetos a la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1°, 3° fracción VI, 5° fracción II, 6° y 8° y Reglamentos vigentes, recibiendo instrucciones directas de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal por conducto de "LA P.B.I.", y por ningún motivo se les considerará empleados de "LA EMPRESA", ni sujetos a su subordinación.

**TERCERA.-** Los elementos comisionados a "LA EMPRESA", serán asignados y supervisados por la Jefatura del Sector correspondiente de "LA P.B.I.", obligándose a cubrir el servicio de vigilancia contratado, por los turnos y horarios establecidos en la Cláusula Primera de este instrumento de acuerdo al total de las plazas contratadas, cuando se presenten incidencias de los elementos como son faltas, incapacidades, entre otras, "LA P.B.I." efectuará los ajustes como compensación por los turnos no cubiertos, misma que se hará efectiva en la siguiente factura que se expida.

Dichos elementos podrán ser removidos por "LA P.B.I." de acuerdo con las necesidades de la misma ó con motivo de sanciones disciplinarias previstas en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y Reglamentos vigentes ó a petición justificada de "LA EMPRESA".

**CUARTA.-** "LA P.B.I.", se obliga a que la conducta y actuación de sus elementos se ajustarán a lo siguiente:

- A) Proteger y vigilar las instalaciones, equipos, mercancías y en general los bienes muebles y valores previamente determinados por "LA EMPRESA".
- B) Apegarse a las disposiciones que "LA EMPRESA" y "LA P.B.I." de manera coordinada establezcan por escrito, a fin de mantener controles, sistemas o políticas para el mejor desempeño del servicio.
- C) Abstenerse de sacar del interior de los inmuebles tanto el equipo policial, como los uniformes, en acatamiento a las disposiciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, salvo orden de "LA P.B.I."

**QUINTA.-** Queda entendido por las partes que los elementos comisionados deberán realizar únicamente las funciones previstas en la Cláusula Cuarta y en las consignas generales que se contemplan en

el anexo que forma parte del presente Contrato y a solicitud de "LA EMPRESA" se podrán establecer disposiciones, las cuales se deberán observar durante el tiempo que se proporcione el servicio, siempre y cuando no contravengan la normatividad aplicable a los cuerpos de policía.

**SEXTA.-** Queda prohibido que los elementos manejen vehículos de "LA EMPRESA", excepto que la misma lo autorice bajo su propio riesgo y responsabilidad.

**SEPTIMA.-** Los elementos de "LA P.B.I." están sujetos a la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y Reglamentos vigentes y tendrán obligación de pasar revista de administración cuando "LA P.B.I." así lo requiera, así como de recibir capacitación, formación y academias policíacas. Asimismo por ser elementos del Cuerpo de Policía del D.F., desempeñarán los servicios de armas y extraordinarios que les sean asignados por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, sin que ello afecte en absoluto el servicio de vigilancia en "LA EMPRESA".

**OCTAVA.-** Sólo compete a "LA P.B.I." con base a la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y Reglamentos vigentes, aplicar correctivos disciplinarios a sus elementos por las faltas que cometan en el desempeño de su servicio. Para el caso de cualquier deficiencia en relación al servicio prestado por elementos que le han sido comisionados, "LA EMPRESA" deberá comunicarla directamente a la Jefatura del Sector adscrito a "LA P.B.I." para su debida atención.

**NOVENA.-** Importe del costo del servicio de seguridad, protección y vigilancia.

"LA EMPRESA" pagará quincenalmente a "LA P.B.I." por concepto del costo del servicio la cantidad de **\$ (IMPORTE QUINCENAL SIN I.V.A.) (IMPORTE CON LETRA)** más el equivalente al Impuesto al Valor Agregado.

El servicio de vigilancia será proporcionado por el número de elementos con los grados que a continuación se especifican:

- A) \_\_\_\_\_ Plazas de Policía
- B) \_\_\_\_\_ Plazas de Policía Tercero
- C) \_\_\_\_\_ Plazas de Policía Segundo
- D) \_\_\_\_\_ Plazas de Policía Primero
- F) \_\_\_\_\_ Plazas de Suboficial
- H) \_\_\_\_\_ Plazas de Segundo Oficial
- J) \_\_\_\_\_ Plazas de Primer Oficial
- K) \_\_\_\_\_ Plazas de Subinspector
- L) \_\_\_\_\_ Plazas de Segundo Inspector

**TOTAL (TOTAL DE PLAZAS) Plaza (s)**

En caso de variación en el número de plazas o en el importe de los haberes y prestaciones, se firmará un "CONVENIO" con las modificaciones respectivas.

Asimismo, en caso de que "LA EMPRESA" requiera la prestación de servicios adicionales, deberá cubrir los costos autorizados conforme al tabulador vigente de tiempo extraordinario de "LA P.B.I."

**DÉCIMA.-** Gratificación de fin de año.

Anualmente "LA EMPRESA" pagará a "LA P.B.I." en los primeros cinco días del mes de diciembre el importe en la misma proporción que determinen los Lineamientos que para tal efecto emita el Gobierno del Distrito Federal sobre aguinaldo del año correspondiente, por cada plaza contratada, o la proporción en términos menores de un año, más el I.V.A. respectivo; asimismo en caso de terminación del servicio, cubrirá la parte proporcional más el I. V. A. correspondiente, dicho importe incluirá los conceptos de Administración, Manejo de Personal, Entrenamiento, Supervisión e Impuesto sobre Nómina.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Equipo y Vestuario.

“LA EMPRESA” proporcionará el siguiente equipo y vestuario:

**A)** “LA EMPRESA” se obliga a proporcionar en un término no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de firma del presente contrato, en una sola ministración y en lo sucesivo en forma anual, dos uniformes reglamentarios y uno deportivo con los colores reglamentarios para el acondicionamiento físico, una fornitura y un par de zapatos, así como una chamarra y un impermeable cada dos años, por cada plaza contratada. Este equipo deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la inteligencia de que en caso de rescisión de este Contrato, el vestuario quedará a disposición de “LA P.B.I.”.

**B)** “LA P.B.I.” proporcionará a “LA EMPRESA”, en caso de que ésta lo solicite por escrito y se tenga en disposición, el equipo de defensa policial, autopatrullas y equipo de radiocomunicación que se requiera para el desempeño del servicio en base a las necesidades que establezca el estudio o análisis de seguridad, el costo de éste se reflejará en la factura correspondiente.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.-** Comunicación y Modificaciones

Ambas partes acuerdan dirigir su correspondencia al Director General de “LA P.B.I.” cuyo domicilio esta ubicado en **Av. Poniente 128 N° 177, Colonia Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07750 México Distrito Federal**, y al Representante Legal de “LA EMPRESA”, respecto al Contrato celebrado, obligándose “LA EMPRESA” a solicitar por escrito cuando menos con quince días de anticipación las variaciones que pretenda realizar en cuanto al número de plazas contratadas o la modificación de los datos fiscales que contemple su factura de cobro, a efecto de realizar oportunamente los trámites operativos y administrativos procedentes.

#### **DÉCIMA TERCERA.-** Espacio e Instalaciones necesarias.

“LA EMPRESA” proporcionará a los elementos comisionados a su servicio, el espacio e instalaciones necesarias (sanitarias, guardarropa, para preparación de alimentos, etc.), para el buen desempeño de sus funciones.

Asimismo, “LA P.B.I.” se obliga a mantener los bienes e instalaciones proporcionados por “LA EMPRESA”, en condiciones de operación y conservación, salvo el desgaste natural por el uso común y vigilar que los mismos se destinen al uso apropiado.

#### **DÉCIMA CUARTA.-** Forma de pago.

“LA EMPRESA” pagará quincenalmente la factura a “LA P.B.I.”, exclusivamente mediante un cheque cruzado de Institución Bancaria, expedido a favor del **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL O SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL O TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL**, dentro de los tres días hábiles anteriores a los días quince y último de cada mes. Cualquier cambio en la forma de pago, será comunicado por “LA P.B.I.” a “LA EMPRESA” con quince días de anticipación.

**A)** En el caso de incumplimiento de esta cláusula, “LA P.B.I.” se reserva el derecho de cobrar a “LA EMPRESA”, por falta de pago oportuno, el recargo mensual vigente a la fecha en que se haya suscitado la tardanza del pago respectivo, de acuerdo a lo que establezca el Código Civil para el Distrito Federal.

**B)** Asimismo, “LA EMPRESA” acepta que en casos de cheques devueltos por el pago del servicio “LA P.B.I.” se reserve el derecho de cobrar el 20% de indemnización en términos de lo estipulado en el artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como la comisión que cobre el banco por dicha devolución.



**DÉCIMA QUINTA.-** Causa de Rescisión del Contrato.

Las partes rescindirán el presente Contrato por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas establecidas, en forma inmediata, mediando tan sólo un comunicado por escrito.

**DÉCIMA SEXTA.-** Queda entendido entre las partes que los pagos pactados en este Contrato, están basados únicamente sobre el valor del servicio de vigilancia y que estos pagos no guardan relación con el valor de las propiedades de "LA EMPRESA", la que admite y coincide en que "LA P.B.I.", no cubrirá los riesgos de pérdidas o daños con el pago del servicio que se le presta. Por ello "LA EMPRESA" obtendrá, si así lo requiere, los seguros sobre los posibles riesgos o daños a sus propiedades al cuidado de "LA P.B.I." la cual no será responsable de las mismas, obligándose a brindar el apoyo necesario cuando sean ocasionados por los propios elementos, quedando a criterio de "LA EMPRESA" proceder en contra del responsable.

**DÉCIMA SEPTIMA.-** Queda expresamente establecido entre las partes que no podrán, salvo autorización previa, ceder total ni parcialmente a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones que a su favor o a su cargo se deriven del presente Contrato, excepto los derechos de cobro por los servicios de vigilancia proporcionados a "LA EMPRESA".

**DÉCIMA OCTAVA.-** Ambas partes contratantes quedan en libertad de dar por terminado este Contrato cuando así lo estimen necesario, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito con treinta días de anticipación.

**DÉCIMA NOVENA.-** Ambas partes para la interpretación y debido cumplimiento a lo pactado en este Contrato, así como para la resolución de las controversias que pudieran surgir con motivo del mismo, se someten desde ahora a la jurisdicción de los tribunales competentes del Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio actual o futuro.

**VIGÉSIMA.-** Este Contrato sustituye a cualquier otro firmado con anterioridad por las partes y estará vigente **del (FECHA DE INICIO DE VIGENCIA) al 31 de diciembre de 2006**. Si después de este período se continúa proporcionando el servicio materia del mismo, éste se tendrá por renovado hasta en tanto las partes suscriban un nuevo Contrato, pudiendo expedir los convenios relativos a la modificación de cualquiera de las cláusulas que lo conforman.

Leído el presente Contrato por las partes y debidamente enteradas del contenido y alcance de todas y cada una de las cláusulas que en el mismo se precisan, lo firman por duplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal el día **(FECHA DE FIRMA)**.

**"LA EMPRESA"**

**(NOMBRE DEL REPRESENTANTE)**

8

**(CARGO DEL REPRESENTANTE)**

**"LA P. B. I"**

9

**DIRECTOR GENERAL**



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	S/C
Elaboró:	CNEI
Página:	160

**Instructivo de Manejo de Formas**

**Clave:**  
S/C

**Nombre:**

Contrato de Prestación de Servicios, de Seguridad, Protección y Vigilancia.

**Área:**

Departamento de Asuntos Civiles.

**Objetivo:**

Celebrar el Contrato, para la prestación del Servicio de Protección y Vigilancia, bajo los términos legales correspondientes.

**Elabora:**

Oficina de Celebración de Contratos.

**Documento base:**

Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia (R-PBI-DG-ASCI-01) y Requisición de Contrato (R-PBI-DG-ASCI-02)

**Documento que origina:**

Notificación de Alta de Servicio (R-PBI-DG-ASCI-03).  
Actualización de Plazas (R-PBI-DG-ASCI-06).

**Medio de Elaboración:**

Electrónico.

**Tamaño:**

Carta

**Consumo:**

Variado.

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	S/C
Elaboró:	CNEI
Página:	161

**Distribución:**

<u>Orden:</u>	<u>Color:</u>	<u>Destino:</u>	<u>Uso:</u>
Original	Blanco	P.B.I. (Depto. de Asuntos Civiles)	Expediente de Empresa, como soporte de un proceso legal que pudiese presentarse.
Original	Blanco	Empresa	Expediente de Empresa, como soporte de un proceso legal que pudiese presentarse.
Original	Blanco	Jefatura de Sector	Expediente de usuaria

**Instructivo de llenado**

**1.- Clave:**

Anotar la clave asignada a la Empresa como usuaria.

**2.-** Anotar la razón social de la empresa contratante.

**3.-** Anotar el cargo y nombre del representante de la empresa.

**Personalidad:**

Describir la personalidad de las partes que van a celebrar el Contrato y fundamento legal.

**4.-** Describir la personalidad de la Policía Bancaria e Industrial del D.F., como es su órgano regulador, su fundamento legal de actuación, el representante, sus facultades, capacidad legal, su domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes.

**5.-** Describir la personalidad de la empresa contratante, tipo de sociedad, No. y fecha de escritura pública, nombre y entidad del notario, datos registrales, objeto social, nombre y cargo del representante, acreditación de este último No. y fecha de escritura, nombre y entidad del notario que le otorgo, datos de identificación; el porque de las necesidades del servicio, saldo disponible dentro de su presupuesto; que esta enterada de los servicios que proporciona la P.B.I.; su domicilio fiscal, teléfono y registro federal de contribuyentes.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	S/C
Elaboró:	CNEI
Página:	162

**6.- Declaración conjunta:**

Describir cada una de las declaraciones unilaterales de las partes (objeto, giro, domicilio) que están celebrando el Contrato relativo a la Prestación del Servicio de Protección y Vigilancia.

**7.- Cláusulas:**


Describir cada una de las condiciones o disposiciones que tiene la P.B.I. como prestataria del servicio con la empresa usuaria, así como establecer el importe quincenal que cubrirá la empresa, el estado de fuerza comisionado al servicio, la fecha de vigencia del servicio, etc.


**8.- La Empresa:**

Anotar el nombre y cargo del representante de la Empresa y recabar la firma del mismo.

**9.- La P.B.I.:**

Anotar el grado, nombre y recabar la firma del Director General de la P.B.I.

 <b>Ciudad de México</b> Capital en Movimiento	<b>POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES</b> Notificación de Alta de Servicio			F. Elaboración:	16/03/10	FECHA			FOLIO 2
				F. Revisión:	17/10/11	DIA	MES	AÑO	
				No. Revisión:	2	1			
				Código:	R-PBI-DG-ASCI-03				
				Elaboró:	CNEI				
Página:	1 de 1	RAZON SOCIAL							
SECTOR	PRESUPUESTO No.	CLAVE DE LA EMPRESA	RAZON SOCIAL						
3	4	5	6						
DOMICILIO			CODIGO POSTAL		TELEFONO				
7			8		9				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA				PUESTO QUE OCUPA					
10				11					
INICIO DEL SERVICIO		MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA						13	
ANO	MES	DIA	CONTROL INDUSTRIAL 1 ( )			CONTROL BANCARIO 2 ( )			
12									
CONCEPTOS DE CARGO A EMPRESA							14	PLAZAS AUTORIZADAS	15
SERVICIO MEDICO	14.1	A.M.E.S.	14.2	AGUINALDO	14.3	GRADO	TOTAL		
P.B.I.	( )	TABLA	( )	REMANENTE	( )	(A) POLICIA	↑		
I.S.S.S.T.E	( )	ESPECIAL %		ANUAL	( )	(B) POLICIA 3º.			
VACACIONES	14.4	INCAPACIDADES	14.5	UNIFORMES	14.6	(C) POLICIA 2º.			
QUINCENAL	( )	½ TURNO DE 8 Hrs.	( )	QUINCENAL	( )	(D) POLICIA 1º.			
ANUAL	( )	½ TURNO DE 12 Hrs.	( )	ANUAL	( )	(F) SUB-OFICIAL	15.1		
A SU VENCIMIENTO	( )	NO SE COBRA	( )	QUINCENAL	( )	(H) 2º. OFICIAL			
NO SE COBRA	( )	NO SE COBRA	( )	ANUAL	( )	(J) 1er. OFICIAL			
REVISO	16	VISTO BUENO	17	RECIBO	18	(L) 2º. INSPECTOR	↓		
JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITES Y REGISTRO DE SERVICIOS		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES				TOTAL	15.2		

 <b>Ciudad de México</b> Capital en Movimiento	<b>POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES</b> Notificación de Alta de Servicio			F. Elaboración:	16/03/10	FECHA			FOLIO 2
				F. Revisión:	17/10/11	DIA	MES	AÑO	
				No. Revisión:	2	1			
				Código:	R-PBI-DG-ASCI-03				
				Elaboró:	JGHD				
Página:	1 de 1	RAZON SOCIAL							
SECTOR	PRESUPUESTO No.	CLAVE DE LA EMPRESA	RAZON SOCIAL						
3	4	5	6						
DOMICILIO			CODIGO POSTAL		TELEFONO				
7			8		9				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA				PUESTO QUE OCUPA					
10				11					
INICIO DEL SERVICIO		MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA						13	
ANO	MES	DIA	CONTROL INDUSTRIAL 1 ( )			CONTROL BANCARIO 2 ( )			
12									
CONCEPTOS DE CARGO A EMPRESA							14	PLAZAS AUTORIZADAS	15
SERVICIO MEDICO	14.1	A.M.E.S.	14.2	AGUINALDO	14.3	GRADO	TOTAL		
P.B.I.	( )	TABLA	( )	REMANENTE	( )	(A) POLICIA	↑		
I.S.S.S.T.E	( )	ESPECIAL %		ANUAL	( )	(B) POLICIA 3º.			
VACACIONES	14.4	INCAPACIDADES	14.5	UNIFORMES	14.6	(C) POLICIA 2º.			
QUINCENAL	( )	½ TURNO DE 8 Hrs.	( )	QUINCENAL	( )	(D) POLICIA 1º.			
ANUAL	( )	½ TURNO DE 12 Hrs.	( )	ANUAL	( )	(F) SUB-OFICIAL	15.1		
A SU VENCIMIENTO	( )	NO SE COBRA	( )	QUINCENAL	( )	(H) 2º. OFICIAL			
NO SE COBRA	( )	NO SE COBRA	( )	ANUAL	( )	(J) 1er. OFICIAL			
REVISO	16	VISTO BUENO	17	RECIBO	18	(L) 2º. INSPECTOR	↓		
JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITES Y REGISTRO DE SERVICIOS		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES				TOTAL	15.2		



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-03
Elaboró:	CNEI
Página:	164

**Instructivo de Manejo de Formas**

**Clave:**  
R-PBI-DG-ASCI-03

**Nombre:**

Notificación de Alta de Servicio.

**Área:**

Departamento de Asuntos Civiles.

**Objetivo:**

Notificar las condiciones con las cuales se dará de alta a la Empresa.

**Elabora:**

Oficina de Celebración de Contratos.

**Documento Base:**

Presupuesto de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia (R-PBI-DG-ASCI-01).

**Documento que origina:**

Contrato de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia.

**Medio de elaboración:**

Electrónico

**Tamaño:**

½ Carta.

**Consumo aproximado:**

Variado.

**Distribución:**

<u>Orden:</u>	<u>Color:</u>	<u>Destino:</u>	<u>Uso:</u>
Original	Blanco	Exp. de la Empresa	Registro y control
Original	Blanco	Expediente global de movimientos (Departamento de Asuntos Civiles).	Para consulta

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-03
Elaboró:	CNEI
Página:	165

Original

Blanco

Jefatura de Sector  
correspondiente

Registro y control

### Instructivo de llenado

1. **Fecha:**  
Anotar el día, mes y año en que se elabora la notificación de Alta del Servicio.
2. **Folio:**  
Designa la Oficina de Trámites y Registro de Servicios el número de folio que corresponda a la notificación de Alta de Servicio.
3. **Sector:**  
Anotar la letra de la Jefatura de Sector que solicita la notificación de alta.
4. **Presupuesto No.:**  
Anotar el número de presupuesto correspondiente a la notificación de alta del Servicio.
5. **Clave de la Empresa:**  
Anotar el número de la clave asignada a la Empresa.
6. **Razón Social:**  
Anotar el nombre o Razón Social de la Empresa y el R.F.C. de la misma.
7. **Domicilio:**  
Anotar el domicilio fiscal de la empresa.
8. **Código Postal:**  
Anotar el número del código postal que corresponda al domicilio de la Empresa.
9. **Teléfono:**  
Anotar el número telefónico de la Empresa.
10. **Nombre del Representante de la Empresa:**  
Anotar el nombre completo de la persona que representa a la Empresa.
11. **Puesto que ocupa:**  
Anotar el cargo que ocupa dentro de la Empresa el Representante Legal.
12. **Inicio del servicio:**

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-03
Elaboró:	CNEI
Página:	166

Anotar el año, mes y día en que inicia el servicio.

**13. Manejo administrativo de la Empresa:**

Marcar con una "X" el tipo de control de la Empresa ya sea Industrial o Bancario.

**14. Conceptos de cargo a Empresa:**

**14.1.- Servicio Médico**

Marcar con una "X" el tipo de Servicio Médico que se cobra a la Empresa.

**14.2.- A.M.E.S.:**

Anotar el A.M.E.S. a cobrar a la Empresa.

**14.3.- Aguinaldo:**

Marcar con una "X" la forma en que se cobra el aguinaldo.

**14.4.- Vacaciones**

Marca con una "X" la forma en que se cobran las vacaciones.

**14.5.- Incapacidades:**

Marcar con una "X" la forma en que se cobran las incapacidades.

**14.6.- Uniformes:**

Marcar con una "X" el tipo de contrato que se elabora.

**15. Plazas autorizadas:**

**15.1.- Total:**

Anotar el total de plazas autorizadas por la empresa por cada uno de los grados policiales.

**15.2.- Total:**

Anotar la suma total de las plazas autorizadas por la empresa.

**16. Revisó:**

Recabar la firma de revisado del Jefe de la Oficina de Trámites y Registro de servicios.

**17. Visto Bueno:**

Recabar la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Asuntos Civiles.

**18. Recibió:**

Recabar la firma de recibido del área respectiva.





**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**  
Actualización de Plazas

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-06
Elaboró:	CNEI
Página:	1 de 1

RAZÓN SOCIAL: (1)

FECHA			ALTA 1 ( ) BAJA 2 ( ) CAMBIO (3) 3 ( )	SECTOR (4)	CLAVE DE LA EMPRESA (5)	FOLIO (6)
AÑO	MES (2)	DIA				

NUMERO DE PLAZA	GRADO CLAVE	COMPENSACION POR RIESGO	MOVIMIENTO			NUMERO DE PLAZA	GRADO CLAVE	GRATIFICACION	MOVIMIENTO		
			AÑO	MES	DIA				AÑO	MES	DIA
(7)	(8)	(9)	(10)			(7)	(8)	(11)	(10)		

REVISO  
(12)  
JEFE DE LA OFICINA DE  
TRAMITES Y REGISTRO DE SERVS.

VISTO BUENO  
(13)  
JEFE DE EL DEPTO. DE  
ASUNTOS CIVILES

RECIBIO  
(14)



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-06
Elaboró:	CNEI
Página:	168

**Instructivo de Manejo de Formas**

**Clave:**  
R-PBI-DG-ASCI-06

**Nombre:**

Actualización de plazas.

**Área:**

Departamento de Asuntos Civiles.

**Objetivo:**

Notificar las altas y bajas de las plazas y de los cambios de grado o gratificación de las mismas.

**Elabora:**

Oficina de Celebración de Contratos.

**Documento base:**

"Petición de Usuario" (R-PBI-DG-JESA-09) donde el Sector solicita aumento o disminución de plazas de la Empresa, cambio de grados o gratificaciones de las mismas.

**Documento que origina:**

Convenio, listado de plazas (SAI-370).

**Medio de Elaboración:**

Electrónico.

**Tamaño:**

½ Carta

**Consumo:**

Variado.

**Distribución:**

**Orden:**

Original

**Color:**

Blanco

**Destino:**

Exp. de la Empresa

**Uso:**

Registro y control

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-06
Elaboró:	CNEI
Página:	169

Original	Blanco	Expediente global de movimientos (Departamento de Asuntos Civiles)	Para consulta
Original	Blanco	Jefaturas de Sectores correspondientes	Registro y control

### Instructivo de llenado

- 1.- Anotar en este espacio el nombre o Razón Social de la Empresa.
- 2.- **Fecha:**  
Anotar el año, mes y día en que se elabora la actualización de plazas.
- 3.- **Alta - Baja - Cambio:**  
Marcar con una "X" el número de la clave del movimiento efectuado.
- 4.- **Sector:**  
Anotar la letra del Sector que solicita la actualización de plazas.
- 5.- **Clave de la Empresa:**  
Anotar el número de la clave asignada a la Empresa.
- 6.- **Folio:**  
Asignar número de folio de la Oficina de Trámites y Registro de Servicios que corresponda a la actualización de plazas.
- 7.- **Número de plaza:**  
Anotar el número de plaza que origina el movimiento.
- 8.- **Grado - Clave:**  
Anotar la clave del grado policial correspondiente a la plaza.
- 9.- **Compensación por riesgo:**  
Anotar el importe de compensación por riesgo de la plaza en cuestión.
- 10.- **Movimiento:**  
Anotar el año, mes y día en que surte efecto el movimiento solicitado.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	16/03/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	2
Código:	R-PBI-DG-ASCI-06
Elaboró:	CNEI
Página:	170

**11.- Gratificación:**

Anotar el importe de la gratificación dada a la plaza.

**12.- Revisó:**

Recabar la firma de revisado del Jefe de la Oficina de Trámites y Registro de Servicios.

**13.- Visto Bueno:**

Recabar la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Asuntos Civiles.

**14.- Recibió:**

Recabar la firma de recibido del área respectiva.

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-02
Elaboró:	CNEI
Página:	171

## **SERVICIO DE ARMAS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Apoyar en los dispositivos, vallas, órdenes generales de operaciones, y demás servicios extraordinarios ordenados por la Secretaría de Seguridad Pública del D. F.

### **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Las órdenes generales de operaciones deberán cumplirse de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Seguridad Pública del D. F. en coordinación con la Subsecretaría de Operación Policial.
- Es responsabilidad del personal de la Policía Bancaria e Industrial proporcionar los servicios de armas que le sean requeridos.
- Por los servicios de armas no se obtiene percepción alguna, salvo el acuerdo que se tenga en casos excepcionales.
- El personal que no se presenta a cubrir el servicio de armas, es citado en la Jefatura de Sector que le corresponda, para conocer las razones y si se trato de negligencia, se le impone un correctivo disciplinario conforme a las Reglas para la Aplicación de Correctivos Disciplinarios de la Policía Preventiva del D.F.

### **TIEMPO APROXIMADO PARA EL TRÁMITE:**

Este concepto está sujeto al cumplimiento de la Orden General de Operaciones.

### **COSTO:**

No implica costo

### **LUGAR DE PAGO:**

No aplica



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Armas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Jefatura de Sector</b>	1.	Recibe de la Dirección Operativa por conducto de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales, llamado para que asista a acuerdo.	10 min.
	2.	Asiste al acuerdo en el Edificio Corporativo, recibe de la Dirección Operativa, indicaciones y una copia de la orden particular de operaciones a efectuarse.	01 hr.
	3.	Notifica al personal del grupo de Comando la cantidad de personal franco solicitado para dar cumplimiento a la orden particular de operaciones.	15 min.
<b>Jefatura de Sector (Personal de Grupo de Comando)</b>	4.	Recibe comunicado de la cantidad de personal requerido.	05 min.
	5.	Informa a los Jefes de Servicio que el personal que se encuentra franco deberá realizar el servicio de armas.	01 hr.
<b>Jefatura de Sector</b>	6.	Recibe órdenes del mando, mismas que notifica a los elementos.	15 min.
	7.	Reporta al sector la cantidad y nombre del personal que prestará el servicio de armas.	20 min.
<b>Jefatura de Sector (Personal de Grupo de Comando)</b>	8.	Recibe de los Jefes de Servicio la cantidad y nombres de los elementos que realizarán el servicio de armas, informando esto al Jefe de sector.	40 min.
<b>Jefatura de Sector</b>	9.	Recibe del personal del grupo de comando la relación del personal que se presentará al servicio de armas, dependiendo de la importancia del servicio ya sea que asista él a coordinar u ordena al supervisor de gestión que lo haga en su representación.	20 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-02
Elaboró:	CNEI
Página:	173

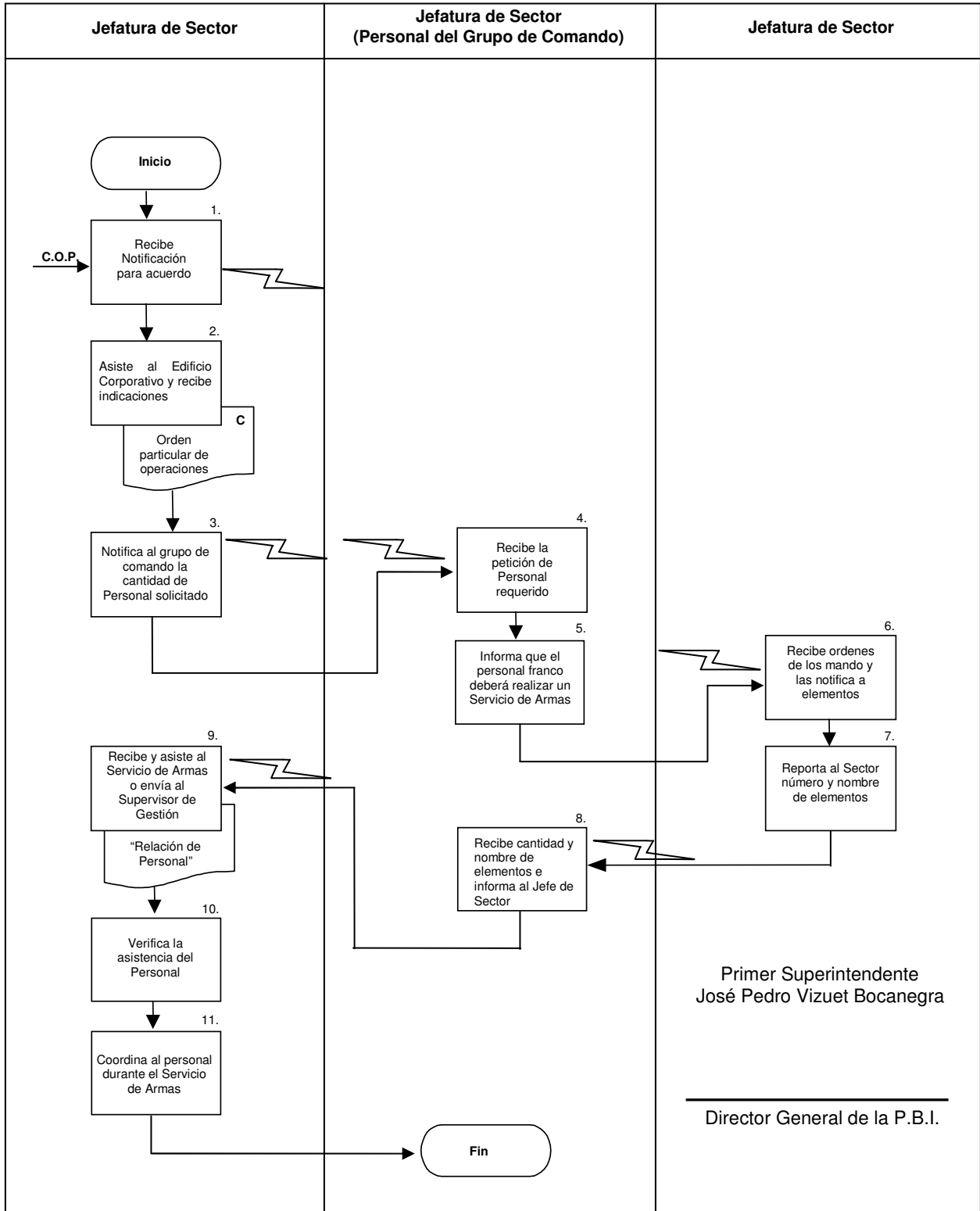
**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Armas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	10.	Verifica la asistencia del personal en el lugar donde se llevará a cabo el servicio de armas.	15 min.
	11.	Coordina al personal durante el servicio de armas que se proporciona.	01 hr.
		Fin de Procedimiento	



F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-02
Elaboró:	CNEI
Página:	174

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Armas





F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-03
Elaboró:	CNEI
Página:	175

## **ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Detectar los puntos de vulnerabilidad ante asalto de las empresas que lo soliciten así como de las ya contratadas, elaborar el estudio de evaluación de riesgos para proponer y recomendar las medidas de seguridad.

### **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

- La empresa que solicite el servicio de vigilancia deberá de aceptar que se le realice el estudio de evaluación de riesgos.
- La empresa solicitante, dará las facilidades que requiera el personal asignado para la realización de la visita técnica, cuyo objetivo es determinar si las instalaciones de la empresa, reúnen las condiciones de seguridad.
- Los Estudios y Análisis de Seguridad se elaboran como parte de las estrategias de promoción y comercialización del mercado de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia que ofrece la P.B.I. a las prestatarias y posibles contratantes.
- Otros estudios adicionales de seguridad son los Procedimientos Operativos, los cuales se apegan a las normas y políticas de la empresa y se les proporciona únicamente a las empresas usuarias como complemento a los servicios de Protección y Vigilancia de la Policía Bancaria e Industrial del D.F.

### **TIEMPO APROXIMADO PARA EL TRÁMITE**

De ocho a quince días

### **COSTO:**

No implica costo.

### **LUGAR DE PAGO:**

No aplica.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios y Análisis de Seguridad.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>Para estudios de seguridad</b>	
<b>Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones</b>	1.	Recibe de parte del Director General o Director Operativo una "Petición de usuario" (R-PBI-DO-JESA-09), o bien turnada por la Jefatura de Sector correspondiente, donde se especifican las necesidades de seguridad que requiere una prestataria para que elabore un Estudio de Seguridad a las instalaciones de la misma.	30 min.
	2.	Contacta comunicación vía telefónica con el Directivo o Funcionario de la empresa, para concertar una cita.	30 min.
	3.	Indica al Jefe de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, acuda a la cita donde se entrevistará con el Directivo o Funcionario para conocer sus necesidades de seguridad y así conformar el "Estudio de Seguridad".	02 hrs.
<b>Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos</b>	4.	Recibe ordenes para que acuda a la empresa a entrevistarse con el Directivo o Funcionario, lo cuestiona sobre las deficiencias y necesidades de seguridad que requiere la empresa.	01 hr.
	5.	Elabora por conducto de la secretaria una "Tarjeta Informativa" en original y dos copias sobre la información recabada en la entrevista, la cual turna al Jefe de Planeación y Evaluación de las Operaciones	30 min.
<b>Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones</b>	6.	Recibe la "Tarjeta Informativa", la firma y distribuye por conducto de la secretaria de la siguiente manera:  O.- Original para el Director General de la	30 min.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios y Análisis de Seguridad.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos</b>		Policía Bancaria e Industrial del D.F. 1ª. Copia para el Director Operativo de la Policía Bancaria e Industrial del D.F. 2ª. Copia como acuse y control de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos.	
	7.	Recibe llamada telefónica por parte del Directivo o Funcionario de la empresa solicitante, para conocer los requisitos para contratar los Servicios de Protección y Vigilancia que proporciona la P.B.I.	02 hrs.
	8.	Informa al Directivo o Funcionario que elabore una "Carta de Aceptación" para que le sea realizado el Estudio de Seguridad respectivo.	10 min.
	9.	Concerta cita con el Directivo o Funcionario de la empresa, con el fin de acudir a las instalaciones de la misma a recoger la "Carta de Aceptación" de este servicio y proceder a efectuar el Estudio de Seguridad.	02 hrs.
	10.	Efectúa a través del personal técnico especializado de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, la inspección de campo en instalaciones de la empresa, con el fin de recabar información; así como la toma de material fotográfico necesario para realizar fotomontajes y diseños.	02 hrs.
	11.	Elabora el "Estudio de Seguridad" en base a la entrevista y a los resultados de la evaluación de la inspección de campo considerando los puntos vulnerables siguientes: 1.-Barreras perimétricas.	20 días

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios y Análisis de Seguridad.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Jefe de Planeación y Evaluación de las Operaciones</b>		2.-Área perimetral. 3.-Área de accesos y Servicios. 4.-Seguridad Interna 5.-Planos de Protección Civil. 6.-Emergencias contra explosivos	
	12.	Turna el "Estudio de Seguridad" al Jefe de Planeación y Evaluación de las Operaciones para su revisión técnica.	02 hrs.
	13.	Recibe y verifica que en el "Estudio de Seguridad", estén contenidas las medidas correctivas propuestas, y que sean las idóneas para solventar las necesidades de la empresa, que los diseños arquitectónicos y de fotomontaje se realicen correctamente; así mismo se utilice el lenguaje técnico correspondiente.	02 hrs.
		<b>¿Esta correcto el Estudio de Seguridad?</b> <b>No</b>	
	14.	Devuelve a la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, para que realice las adecuaciones o correcciones pertinentes hasta que este correcto.	10 min.
		<b>Si</b>	
	15.	Obtiene en el "Estudio de Seguridad", la firma del Subdirector de Apoyo Técnico Operativo para que este a su vez recabe la firma de autorización del Director Operativo y del Director General.	90 min.
	16.	Regresa el "Estudio de Seguridad" al Jefe de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, ya firmado, para que lo entregue al Directivo o Funcionario de la empresa solicitante; (ver el procedimiento "Seguimiento a la implantación de	02 hrs.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios y Análisis de Seguridad.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos</b>		Estudios y Análisis Seguridad en las empresas” correspondiente al Manual de procedimientos de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos.  <b>Para Análisis de seguridad</b>	
	17.	Recibe de parte del Director Operativo la “Petición de usuario” (R-PBI-DO-JESA-09) debidamente autorizada, la cual revisa, turna y da indicaciones para su atención al Jefe de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos.	20 min.
	18.	Recibe la “Petición de usuario” (R-PBI-DO-JESA-09) debidamente autorizada y concerta cita, con el funcionario de la empresa a fin de acudir a realizar una entrevista y conocer las deficiencias y las necesidades de Seguridad.	40 min.
	19.	Acude a la empresa para realizar la entrevista, así como una evaluación preventiva de inspección de campo.	03 hrs.
<b>Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones</b>	20.	Elabora y turna al Jefe de Planeación y Evaluación de las Operaciones el “Análisis de Seguridad” de acuerdo a la entrevista y a los resultados de la evaluación preventiva de inspección de campo, considerando los puntos vulnerables siguientes:  1.-Barreras perimétricas. 2.-Área perimetral. 3.-Accesos. 4.-Casetas	01 día
	21.	Recibe y verifica que en el “Análisis de Seguridad” estén contenidas las medidas preventivas propuestas, y que sean las	50 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-03
Elaboró:	CNEI
Página:	180

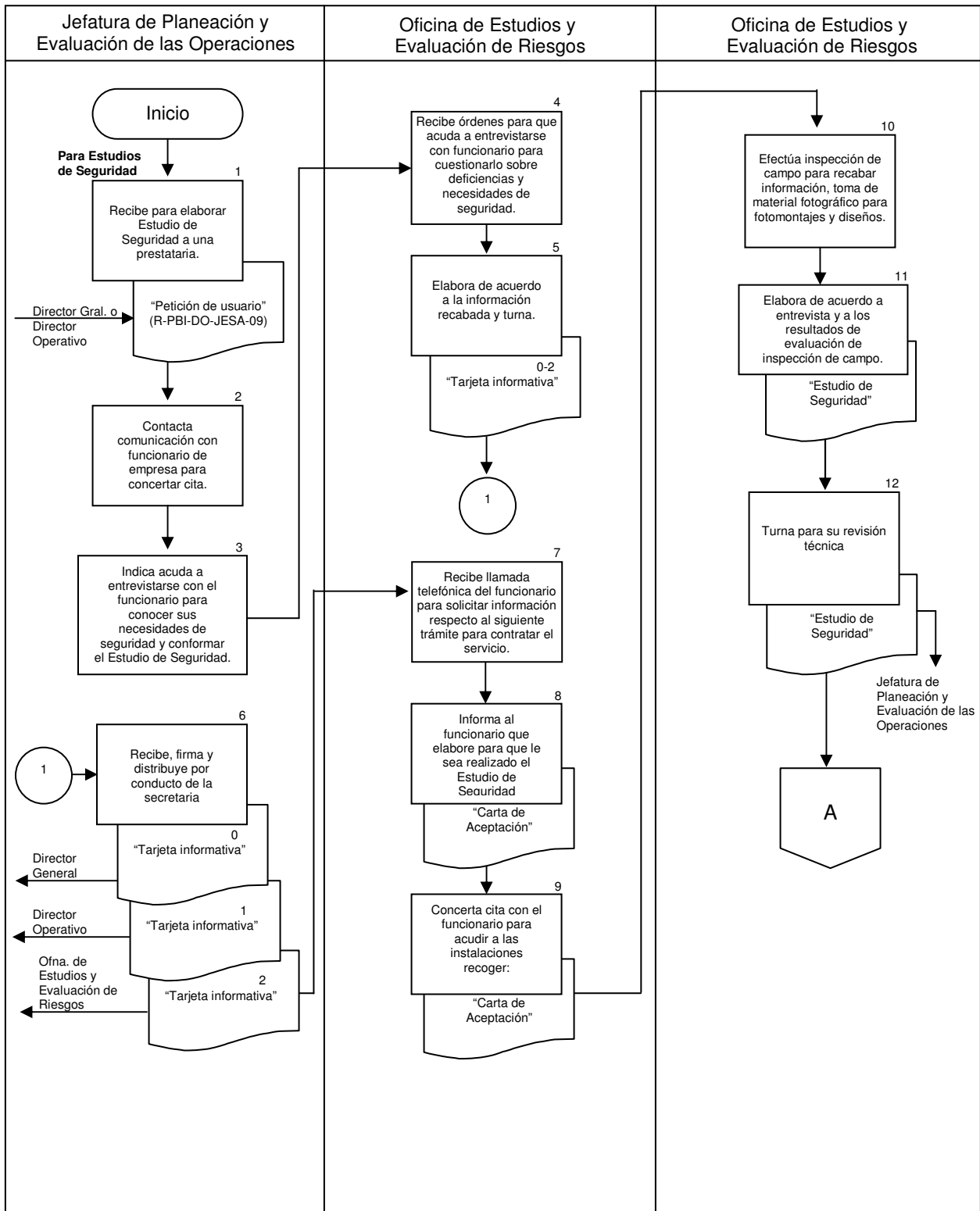
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios y Análisis de Seguridad.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		idóneas para mejorar las necesidades de seguridad de la empresa.	
	22.	Turna el "Análisis de Seguridad" por conducto del Subdirector de Apoyo Técnico Operativo, para que obtenga las firmas del Subdirector Operativo de Area correspondiente y la del Director Operativo.	02 hrs.
	23.	Recibe ya autorizado el "Análisis de Seguridad" el cual presenta al funcionario de la empresa, para que implemente las medidas de seguridad propuestas, brinda asesoría sobre las ventajas y las desventajas, asimismo aclara las dudas.	03 hrs.
		Fin de Procedimiento	

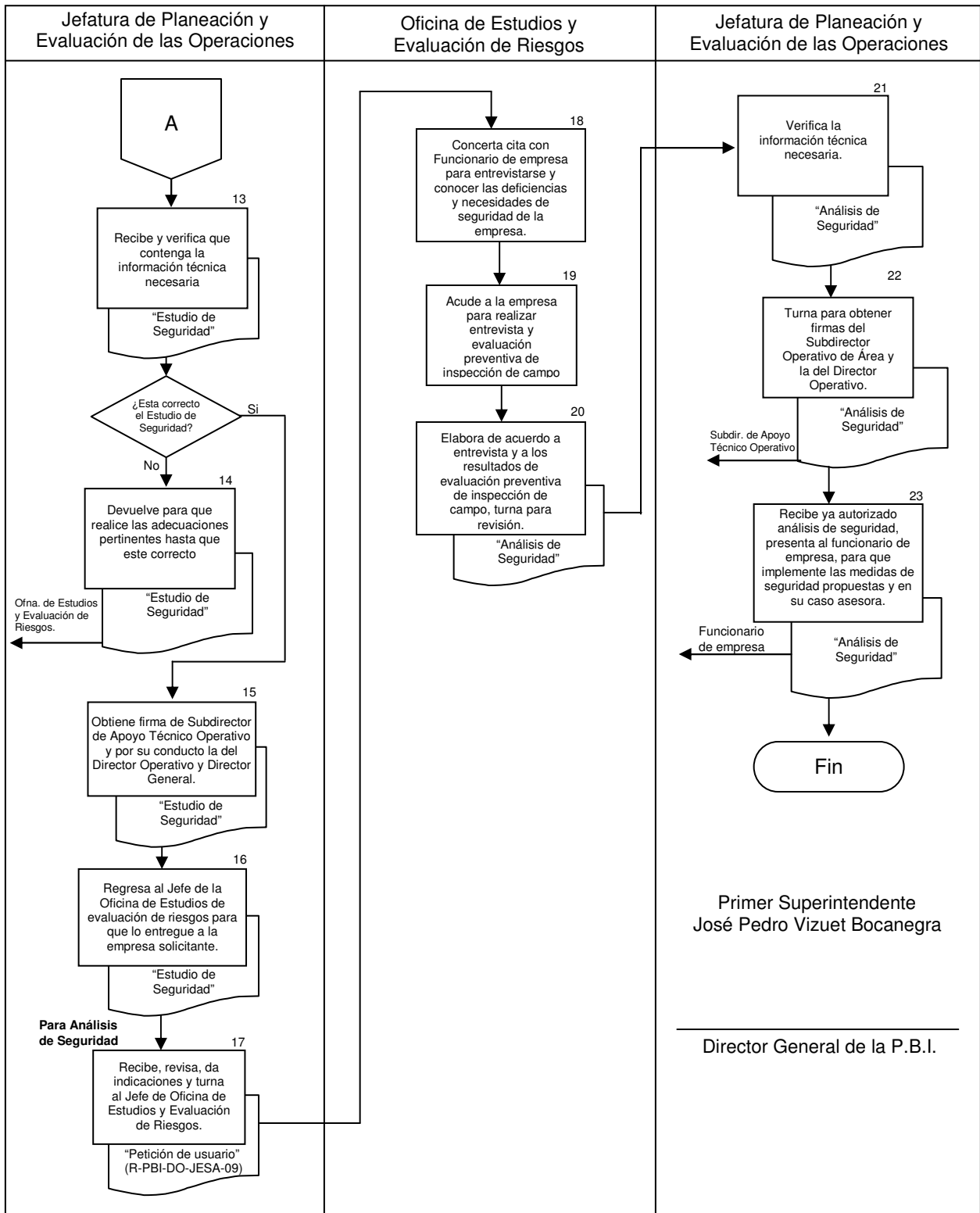




**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios y Análisis de Seguridad.



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Estudios y Análisis de Seguridad.





**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL  
OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE RIESGOS  
INSPECCION DE SEGURIDAD A INSTALACIONES**

F. Elaboración:	30/11/07
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-OEER-03
Elaboró:	CNEI
Página:	1 de 1

FOLIO

1

APLICACIÓN DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD A LAS INSTALACIONES DE LAS DIFERENTES EMPRESAS QUE LES FUE ELABORADO EL ESTUDIO DE EVALUACION DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE PODER ESTABLECER EL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION SOBRE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS A LAS AREAS CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO, EN BASE AL REFERIDO ESTUDIO REALIZADO EN SU OPORTUNIDAD.

**I. GENERALIDADES**

RAZON SOCIAL 2 \_\_\_\_\_

DIRECCION 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL. 3 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENTREVISTADO 4 \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA 5 \_\_\_\_\_

FECHA DEL ESTUDIO 6 No. DE FOLIO 7 COSTO 8 \_\_\_\_\_

9 **II. INSPECCIONES REALIZADAS A LAS AREAS SIGUIENTES**

A. BARRERAS PERIMETRALES 9.1 \_\_\_\_\_

NORTE \_\_\_\_\_

SUR \_\_\_\_\_

ORIENTE \_\_\_\_\_

PONIENTE \_\_\_\_\_

B. ACCESOS ACTIVOS 9.2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ACCESOS SEMIACTIVOS 9.2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ACCESOS INACTIVOS 9.2 \_\_\_\_\_

C. CASETAS DE VIGILANCIA: \_\_\_\_\_

9.3

---

---

D. OFICINA DE VALORES: \_\_\_\_\_

9.4

---

---

E. ÁREA DE CÓMPUTO: \_\_\_\_\_

9.5

---

---

F. CONMUTADOR: \_\_\_\_\_

9.6

---

---

G. OFICINAS DE ALTA GERENCIA: \_\_\_\_\_

9.7

---

---

H. SUB-ESTACION ELECTRICA: \_\_\_\_\_

9.8

---

---

I. ESTADO DE FUERZA: \_\_\_\_\_

9.9

---

---

J. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

9.10

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONCLUSIONES

**INSPECCION REALIZADA POR:**

11

11

**ENTREVISTA ACEPTADA POR LA EMPRESA**

12

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

**REVISO  
OFICINA DE ESTUDIOS Y  
EVALUACION DE RIESGOS**

13

**Vo. Bo.  
DIRECTOR OPERATIVO**

14



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	30/11/07
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-OEER-03
Elaboró:	CNEI
Página:	185

### Instructivo de Manejo de Formas

**Nombre:**

Inspección de Seguridad a Instalaciones

**Clave:**

R-PBI-DO-OEER-03

**Área:**

Subdirección de Apoyo Técnico Operativo.

**Objetivo:**

Efectuar la inspección de campo para recabar la información necesaria que permita la elaboración del Estudio de Seguridad.

**Elabora:**

Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos.

**Documento base:**

Escrito de solicitud de la Empresa.

**Documento que origina:**

Estudio de Seguridad.

**Medio de Elaboración:**

Manual

**Tamaño:**

Carta

**Consumo:**

Variado.

**Distribución:**

<b><u>Orden:</u></b>	<b><u>Color:</u></b>	<b><u>Destino:</u></b>	<b><u>Uso:</u></b>
Original	Blanco	Ofna. De Estudios y Evaluación de Riesgos	Para elaborar el Estudio de Seguridad



F. Elaboración:	30/11/07
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-OEER-03
Elaboró:	CNEI
Página:	186

### **Instructivo de Llenado**

**1. Folio No.**

Asignar el número de folio que corresponda la inspección a realizar.

**2. Razón Social**

Anotar el nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante.

**3. Dirección/Tel**

Anotar la dirección completa donde se encuentra la empresa a quien se efectuará la inspección de campo; así como su número de teléfono.

**4. Nombre del Funcionario entrevistado**

Anotar el nombre del funcionario entrevistado.

**5. Cargo que desempeña**

Anotar el cargo que desempeña el funcionario de la empresa entrevistado.

**6. Fecha del Estudio**

Anotar la fecha en que se entregará el Estudio de Seguridad a la empresa.

**7. No. de Folio**

Anotar el número de folio asignado al Estudio de Seguridad.

**8. Costo**

Anotar el costo del Estudio de Seguridad.

**9. INSPECCIÓN REALIZADA A LAS ÁREAS SIGUIENTES**

**9.1 Barreras Perimetrales**

**9.2 Accesos activos/Accesos semiactivos/Accesos inactivos**

**9.3 Casetas de Vigilancia**

**9.4 Oficina de Valores**

**9.5 Área de Cómputo**

**9.6 Conmutador**

**9.7 Oficinas de Alta Gerencia**

F. Elaboración:	30/11/07
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-OEER-03
Elaboró:	CNEI
Página:	187

## **9.8 Sub.-Estación Eléctrica**

## **9.9 Estado de Fuerza**

## **9.10 Observaciones**

Describir en cada uno de estos conceptos lo que se observe al respecto, destacando si existen o no dentro de la empresa, así como el lugar que tengan. Por lo que respecta al Estado de Fuerza, anotar la cantidad de elementos policiales necesarios para cubrir los servicios de protección y vigilancia que se requieren.

## **10. Conclusiones**

Describir ampliamente los aspectos observados, así como las consideraciones que debe corregir la empresa, en caso de que decida contratar nuestros servicios.

## **11. Inspecciones realizadas por:**

Anotar el nombre del personal técnico especializado que realizó la inspección de campo, debiendo éste plasmar su firma.

## **12. Entrevista aceptada por la Empresa**

Anotar el nombre del funcionario que aceptó la entrevista, quien debe firmar y estampar en su caso, el sello de la empresa.

## **13. Revisó Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos**

Anotar el nombre del Titular de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, así como recabar su firma.

## **14. Vo. Bo. Director Operativo**

Anotar el nombre del Director Operativo de la P.B.I., y recabar su firma.



F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-04
Elaboró:	CNEI
Página:	188

## **VISITAS DE SUPERVISIÓN CORPORATIVA**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar la presencia, presentación y lucidez física del elemento, así como el cumplimiento de este, a las consignas específicas y generales del servicio, así como a las instalaciones y a los servicios en función de Seguridad Pública.

### **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

- La supervisión deberá llevarse a cabo las 24 horas del día, los 365 días del año, en los días de pago, operativos especiales y servicios de temporada, se intensifica de viernes a domingo, se implementa con el Dispositivo denominado “Operación Dinámica”, asimismo la Dirección de Inspección General deberá reforzar la supervisión mediante inspecciones diarias a los elementos, instalaciones de las empresas, armamento y/o equipo de seguridad policial, consignas, etc. como una medida correctiva y de control de calidad de los servicios.
- En casos de emergencia, las unidades que estén realizando visitas de supervisión deberán apoyar a cualquier servicio, aunque este no sea de la jurisdicción del Sector.
- Cuando un elemento en servicio se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas deberá ser remitido al servicio médico para su valoración y posteriormente a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales para recibir órdenes.
- Es responsabilidad del Oficial Supervisor rendir vía telefónica el informe de novedades a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales.
- Cualquier emergencia deberá reportarse inmediatamente vía radio al Edificio Corporativo y Operativo.
- Al realizar la supervisión denominada: “Alerta Telefónica”, si en alguna empresa el elemento en turno no responde, de inmediato será reportado a la Jefatura de Sector y a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales quien se encargará de enviar a la supervisión de la zona, para verificar el porque no respondió el teléfono y en su caso brindar la ayuda que se requiera.
- El rol para las visitas de Supervisión Nocturna realizadas por los Jefes de Sector y Subjefes “Operativo Contacto” será elaborado por la Jefatura Centro de



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-04
Elaboró:	CNEI
Página:	189

Operaciones Policiales misma que notifica vía telefónica a éstos, los días en que habrán de llevarlas a cabo.

- El personal que realiza las funciones de supervisión debe aprobar el curso de manejo respectivo, conocer las consignas del patrullero y contar con la Licencia de manejo tipo “E”.
- Compete a los Subdirectores Operativos de Área Norte, Centro y Sur, realizar juntas periódicas con los titulares de las Jefaturas de Sector, para coordinar y establecer mecanismos de supervisión que mejoren la calidad de los servicios.

**TIEMPO APROXIMADO PARA EL TRÁMITE:** No aplica

**COSTO:** No implica costo

**LUGAR DE PAGO:** No aplica

**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Jefatura Centro de Operaciones Policiales</b>	1.	<p>Elabora semanalmente el “Programa de Supervisión Corporativa”, de acuerdo a las necesidades de la P.B.I., que contiene las consignas a las cuales debe apegarse el personal supervisor, presenta este al Subdirector de Apoyo Técnico Operativo en original y cuatro copias para su autorización.</p> <p><b>La supervisión comprende dos fases:</b></p> <p><b>FASE 1 Trabajo de gabinete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Organizar</li> <li>— Delegar</li> <li>— Inspeccionar</li> </ul> <p><b>FASE 2 Trabajo de Campo</b></p> <p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Técnica</li> <li>— Dinámica,</li> <li>— De Emergencia</li> <li>— En Operativos Especiales y Servicios de Temporada</li> </ul> <p>Territorialmente se tiene distribuidos los servicios en Áreas Norte, Centro, Sur y en Función de Seguridad Pública.</p>	02 hrs.
<b>Subdirector de Apoyo Técnico Operativo</b>	2.	<p>Recibe y revisa el “Programa de Supervisión Corporativa”, lo firma de autorización, para su distribución de la siguiente manera:</p> <p>O Jefatura Centro de Operaciones Policiales.</p> <p>1ª Copia Dirección Operativa.</p> <p>2ª Copia Subdirección Operativa área Norte, Centro y Sur.</p> <p>3ª Copia Oficina Operativa del C.O.P.</p> <p>4ª Acuse y control.</p>	01 hr.

**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Subdirección Operativa de Área Norte, Centro y Sur</b>  <b>Jefatura de Sector</b>          <b>Jefatura de Sector (Supervisor de Gestión del Grupo de Comando)</b>	<b>SUPERVISIÓN NORMAL EN SECTORES</b>		
	3.	Realiza los Programas de Supervisión a los distintos Sectores y apoya a estos en la aplicación de los mismos, en forma operativa y administrativa.	01 día
	4.	Recibe los Programas de Supervisión y planea las Rutas de Supervisión e integración de núcleos, asignando al personal del grupo de comando bajo su mando y ocasionalmente oficiales de empresa, la aplicación de los ciclos de la supervisión, con la finalidad de abarcar un campo más amplio en la supervisión a las empresas o en función de Seguridad Pública.	03 hrs.
	5.	Elabora el Rol de visitas de supervisión e informa a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales el número económico de patrulla y nombres de elementos que realizarán la visita de supervisión.	01 hr.
	6.	Recibe el Rol de visitas de supervisión y realiza la Supervisión diaria a las instalaciones ubicadas en su zona de responsabilidad y vía pública con la finalidad de verificar que la ejecución de planes y consignas se cumplan, o de lo contrario informar de inmediato de las desviaciones y su posible solución al Jefe de Sector. Observando en todo momento dos factores determinantes las instalaciones y el elemento de policía.	01 día
	7.	Verifica la presencia, presentación y lucidez física del elemento de policía, así como el cumplimiento de este a las consignas específicas y generales del	15 min.

**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		servicio y en Función de Seguridad Pública, asimismo a las instalaciones y movimiento de valores ya sea fijos o en tránsito de las prestatarias dando prioridad a las que cuentan con un solo elemento, las más aisladas, las que acumulan valores y servicios que por su naturaleza requieren de una supervisión constante.	
	8.	Rinde su informe de las novedades suscitadas en el desarrollo de la misma al Director Operativo por conducto del Jefe de Sector al término de la supervisión, de los resultados y novedades, adjuntando la documentación y entregando la autopatrulla y equipo de apoyo en perfectas condiciones.	02 hrs.
<b>Director Operativo</b>	9.	Recibe novedades y supervisa a través de los Subdirectores de Área (Norte, Centro y Sur) el cumplimiento de las consignas corporativas instruidas a todo el personal operativo en la prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia Especializada a empresas usuarias y en función de Seguridad Pública.	01 hr.
<b>Jefatura de Sector (Cabeza de Núcleo)</b>	10.	<b>SUPERVISIÓN ALERTA TELEFÓNICA</b> Recibe del Sector al cual se encuentra adscrito una relación de las empresas que conforman el núcleo, así como las ubicaciones de las mismas.	20 min.
<b>Jefatura de Sector (Elemento comisionado en la Empresa)</b>	11.	Inicia la supervisión vía telefónica a la siguiente empresa, la cual a su vez continúa a la siguiente, y así sucesivamente hasta cerrar el ciclo, repitiéndose esto hasta concluir el turno nocturno, debiendo haber un intervalo máximo de 10 minutos entre empresa y	10 min.



**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Jefatura Centro de Operaciones Policiales</b>  <b>Jefatura de Sector</b>		<p>empresa, este procedimiento se denomina "Alerta Telefónica".</p> <p align="center"><b>SUPERVISIÓN NOCTURNA</b></p>	
	12.	Notifica telefónicamente al Sector los días en que deberá efectuar las visitas de supervisión de acuerdo al "Programa de Visitas de Supervisión nocturna" y lo archiva.	15 min.
	13.	Recibe de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales notificación telefónica del día en que deberán realizar las visitas de supervisión nocturna anotando la información recibida.	30 min.
	14.	Designa a los oficiales y escoltas que habrán de realizar las visitas de supervisión nocturna y comunica al Centro de Operaciones Policiales los grados y nombres de quienes harán la visita y el número económico de la unidad.	20 min.
	15.	Determina cual será la ruta de supervisión a empresa y en función de Seguridad Pública a efectuarse e informa al oficial y escolta responsables de realizar la visita.	40 min.
	16.	<p>Verifica que el personal operativo designado por la Jefatura de Sector para realizar la visita de supervisión nocturna, cuente con unidad en óptimas condiciones y se le dote del equipo policial y material necesario como es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad con combustible</li> <li>- Ruta de Supervisión</li> <li>- Radio-transreceptor</li> <li>- Arma y cartuchos</li> </ul>	15 min.

**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa

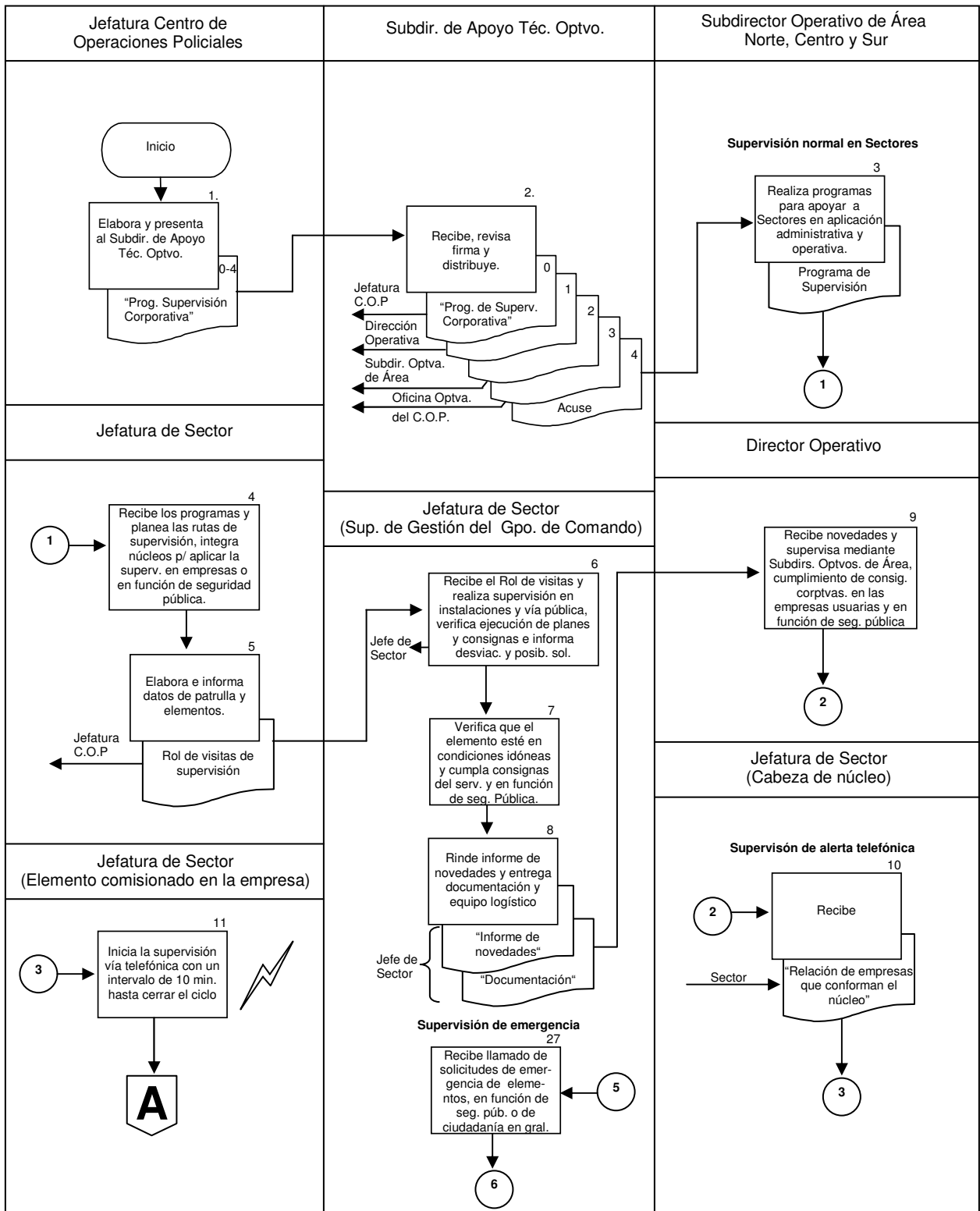
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura o Subjefatura de Sector	17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chaleco antibalas</li> <li>- Lámpara sorda</li> <li>- Silbato reglamentario</li> </ul> Notifica telefónicamente a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales el número económico de la unidad que sale y la tripulación de la misma.	10 min.
	18.	Recibe información, registra en la bitácora, el nombre de la tripulación, grado y número económico de la unidad que sale.	05 min.
Jefatura o Subjefatura de Sector	19.	Acude a la empresa e indica la señal al elemento en servicio, recibiendo del mismo la contraseña y el acceso a las instalaciones de la empresa.	30 min.
	20.	Supervisa el servicio considerando la presencia y facultades físicas del (o los) elemento(s), el arma, la fatiga, que estén disponibles las llaves de vehículos, el reloj checador, las consignas de la empresa y de la Policía Bancaria e Industrial o los servicios en función de Seguridad Pública.	15 min.
	21.	Efectúa un recorrido en las áreas críticas y barreras perimétricas internas para detectar las anomalías, desperfectos o indicios de robo. Corrige en su caso las fallas detectadas.	10 min.
	22.	Registra la información de la visita de supervisión efectuada en la libreta de visitas de supervisión de la empresa y firma a la vez que en su bitácora de supervisión recaba del elemento en servicio el registro de la supervisión realizado y la firma de éste.	08 min.

**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Jefatura Centro de Operaciones Policiales</b>	23.	Comunica a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales por vía telefónica las novedades.	07 min.
	24.	Elabora un Parte de novedades en original y una copia, entrega el original a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales, archiva la copia en orden cronológico.	40 min.
	25.	Recibe el Parte de novedades y con base en éste elabora a su vez el Informe de las novedades de las visitas de supervisión en original y copia, entrega el original al Director General y archiva la copia.	01 hr.
	26.	Archiva el original del Informe de novedades de las visitas de supervisión y el original del Parte de las novedades del sector.	10 min.
<b>Jefatura de Sector (Supervisor de Gestión)</b>	<b>SUPERVISIÓN DE EMERGENCIA</b>		
	27.	Recibe a través de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales llamado para atender solicitudes de apoyo ante una emergencia o hecho delictivo por parte de los elementos comisionados en los servicios intramuros, en función de seguridad pública o de la Ciudadanía en general.	05 min.
	28.	Recibe a través del radio transmisor información minuto a minuto de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales, de las acciones suscitadas con respecto al hecho registrado participa en las acciones hasta que todo este sin novedad.	01 hr.
Fin de Procedimiento			

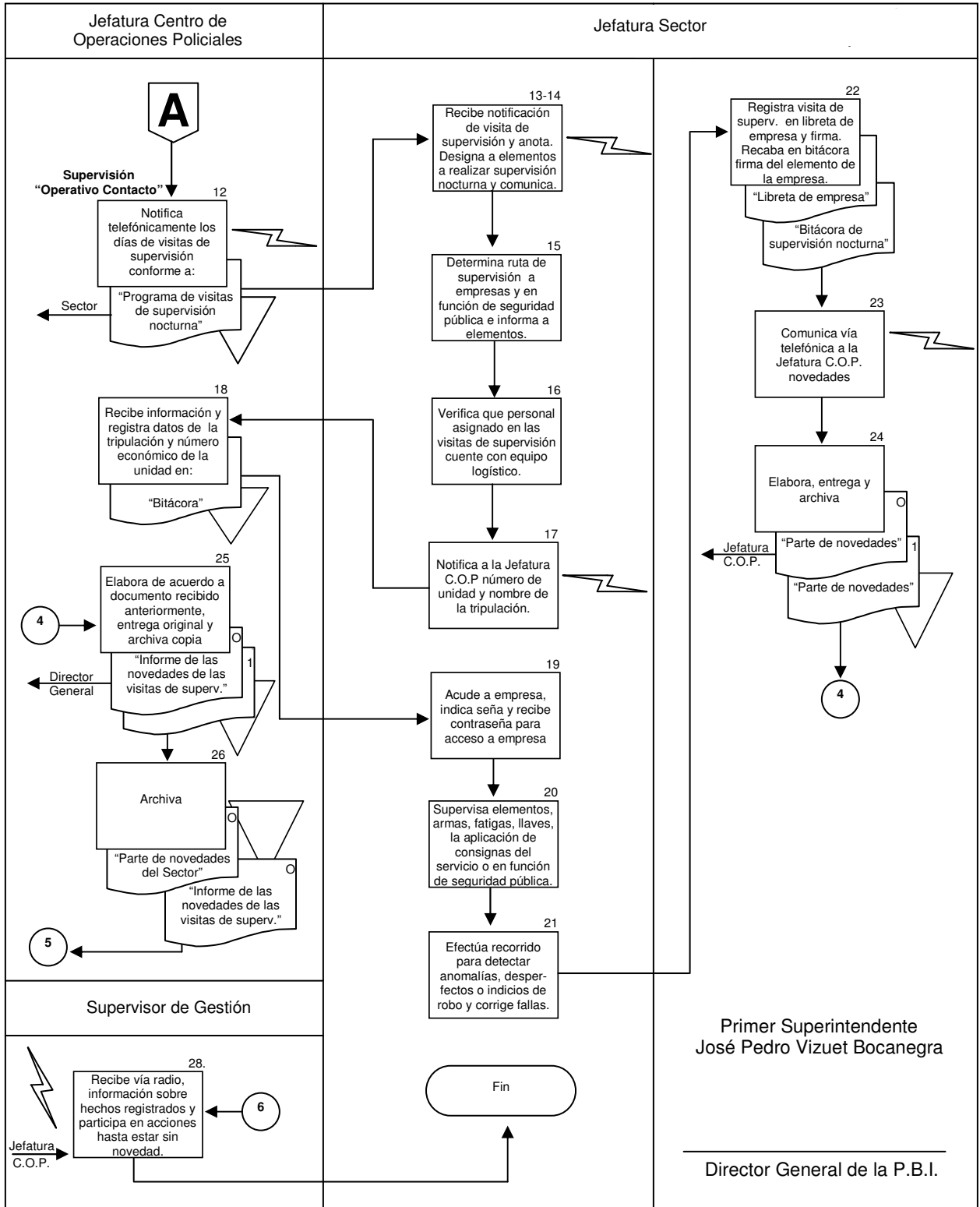
F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-04
Elaboró:	CNEI
Página:	196

**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa.



F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-04
Elaboró:	CNEI
Página:	197

**Nombre del Procedimiento:** Visitas de Supervisión Corporativa.



F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-05
Elaboró:	CNEI
Página:	198

## **COMUNICACIÓN OPERATIVA**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Mantener el enlace radio-telefónico permanente del Edificio Corporativo y Operativo con los diferentes Sectores y los servicios de vigilancia, para conocer de inmediato cualquier novedad o incidencia que se presente, realizando las acciones necesarias para dar una respuesta inmediata y elaborar los informes correspondientes para hacerlo del conocimiento de la Dirección General y Dirección Operativa.

### **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Las 24 horas del día serán cubiertas las necesidades de comunicación con un operador mismo que será el responsable, quien coordinará las acciones de enlace y comunicación entre las áreas operativas involucradas.
- Las órdenes que se transmiten a través de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales serán recibidas únicamente del Director General, del Director Operativo, así como del Subdirector de Apoyo Técnico Operativo y de los Subdirectores Operativos de Área (Norte, Centro y Sur).
- Es responsabilidad del Jefe de turno del Centro de Operaciones Policiales informar oportunamente al mando las incidencias que ocurran.
- Es responsabilidad del Jefe de turno el conocer los operativos que se implementen con el objeto de canalizar los apoyos que se requieran.
- Las solicitudes a los servicios de emergencia, las realizará el radio operador comisionado en la S.S.P. del D.F., el cual está adscrito a la Jefatura del Centro de Operaciones Policiales.
- Solo con previa autorización del Director General, Director Operativo o Subdirectores Operativos, se deberá proporcionar información a cualquier área que lo solicite.

**TIEMPO APROXIMADO PARA EL TRÁMITE:** No aplica

**COSTO:** No implica costo

**LUGAR DE PAGO:** No aplica



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-05
Elaboró:	CNEI
Página:	199

**Nombre del Procedimiento:** Comunicación Operativa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Jefatura Centro de Operaciones Policiales</b>            <b>Oficina Operativa</b>	1.	<p>Recibe del mando de la Corporación las órdenes que serán transmitidas a los Subdirectores, Jefes de Sector, Jefes de Departamento Operativos, Jefes de Servicio, para que por conducto de ellos sean transmitidas a todo el personal operativo.</p> <p><b>Nota: Las órdenes se reciben del Director General, Director Operativo y de los Subdirectores Operativos de Área (Norte, Centro y Sur) y del Subdirector de Apoyo Técnico Operativo.</b></p>	10 min.
	2.	Transmite por los medios de comunicación alámbrica e inalámbrica, las órdenes recibidas por el mando.	20 min.
	3.	Recibe del personal al que se enviaron las órdenes del mando, de enterado que tomaron conocimiento y darán cumplimiento a las mismas.	15 min.
	4.	<p>Toma nota en la "Bitácora" (R-PBI-DO-JCOP-07) de las novedades recibidas y elabora reporte para los mandos de la P.B.I., lo firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original para el Director General.            1ª. Copia para la Dirección Operativa            2ª Copia para la Oficina Operativa.            3ª Copia para Subdirector de Apoyo Técnico Operativo.            4ª Copia para Subdirector Operativo, Área Norte.            5ª Copia para Subdirector Operativo, Área Centro.            6ª Copia para Subdirector Operativo, Área Sur.</p>	15 min.

**Nombre del Procedimiento:** Comunicación Operativa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>Atención a llamadas de emergencia</b>	
	5.	Recibe llamadas de emergencia por los medios de comunicación (alámbrica e inalámbrica) provenientes de los usuarios, de todo el personal P.B.I.  <b>Nota: Recibe reporte de salida y arribo del personal comisionado en las custodias de valores y mercancías en tránsito así como Guardias de Seguridad Personal que transitan en el interior de la Republica Mexicana.</b>	05 min.
	6.	Requisita el formato correspondiente de acuerdo a la incidencia reportada, el cual contendrá los datos mínimos necesarios (qué, quién, cuándo, dónde) para la atención de la emergencia.	03 min.
	7.	Transmite de acuerdo a la información obtenida, los datos de la emergencia a los operadores de las patrullas del Sector próximo al lugar donde está reportada la emergencia, con el fin de que la atiendan.	03 min.
	8.	Establece enlace con la Secretaria de Seguridad Publica del D.F. y envía al lugar de emergencia, en caso necesario las unidades de bomberos, ambulancias, patrullas de la S.S.P., etc.	10 min.
	9.	Recibe vía radio del personal que atendió la emergencia, la información necesaria para informar al mando el resultado de la atención a la misma.  <b>Nota: Las solicitudes a estos servicios de emergencia, los realiza el radio operador comisionado en la S.S.P. del</b>	15 min.



**Nombre del Procedimiento:** Comunicación Operativa.

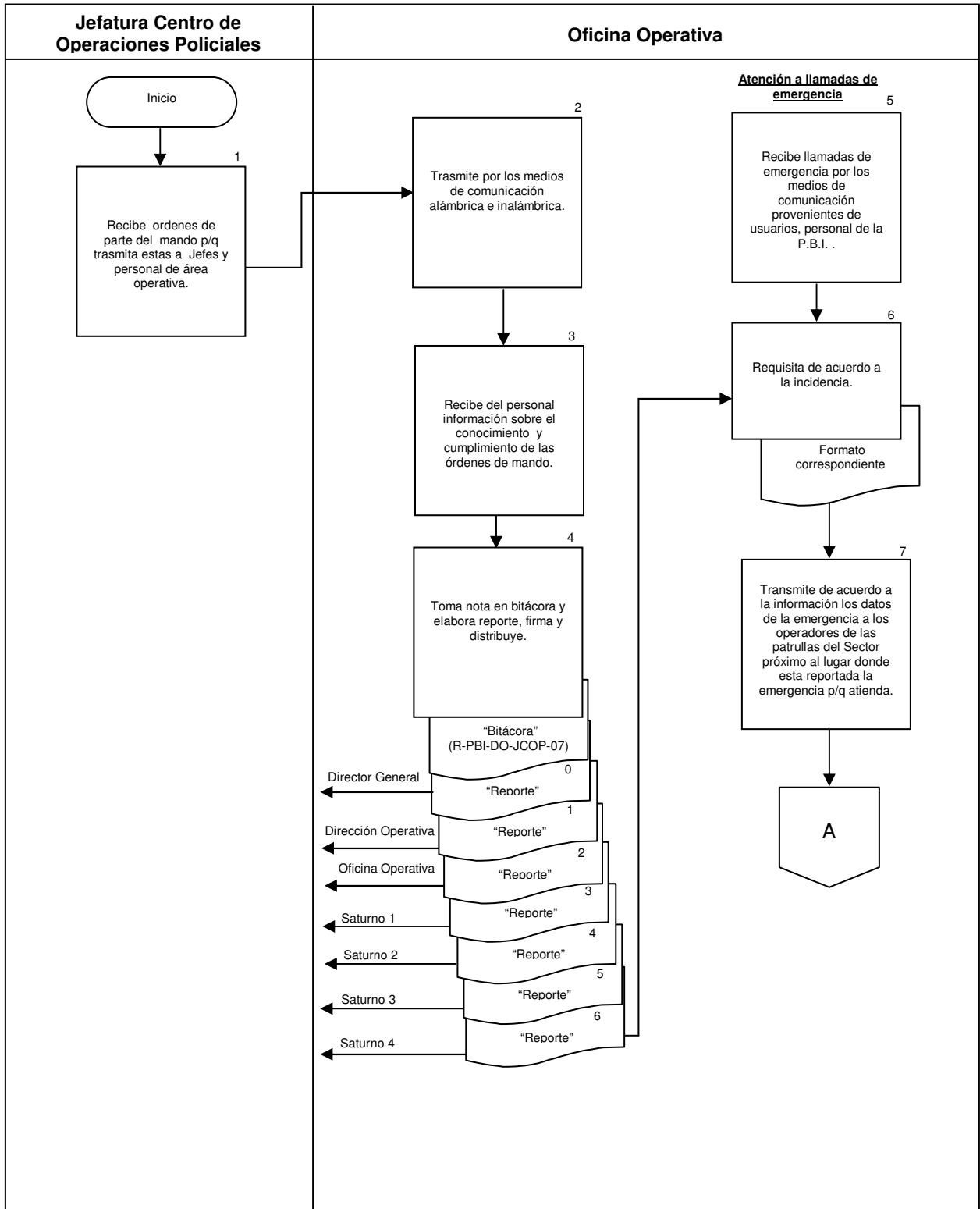
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>D.F., el cual esta adscrito a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales o bien en radio control de esta Corporación.</b>	
	10.	Recibe vía telefónica el detalle de la información (qué, quién, cuándo, cómo, dónde y por qué) del personal que atendió la emergencia.	10 min.
	11.	Elabora "Tarjeta Informativa" con la información recibida vía radio y vía telefónica para conocimiento del mando.	05 min.
	12.	Registra en la "Bitácora" (R-PBI-DO-JCOP-07) la atención ue se dio a la llamada de emergencia y guarda en archivo.	05 min.
<b>Jefatura Centro de Operaciones Policiales</b>		<b>Mensaje de Alerta Operativa</b>	
	13.	Recibe personalmente o por los medios de comunicación órdenes del mando; en lo referente al contenido que deberán tener los mensajes de alerta operativa que se transmitirán por el equipo de radio comunicación.	05 min.
		<b>Nota: Cada 24 horas de los 365 días del año, se transmiten las llamadas generales para que el personal permanezca a la expectativa para atender cualquier situación de emergencia.</b>	
<b>Oficina Operativa</b>	14.	Recaba minuto a minuto la información que se transmite por los canales de mando de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, como las características de vehículos sospechosos y de delincuentes, etc.	01 hr.

**Nombre del Procedimiento:** Comunicación Operativa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<b>Puesto de Mando de la S.S.P. del D.F. (Central de Radio)</b>	15.	Entrega al titular de la Jefatura del Centro de Operaciones Policiales la información recabada en su bitácora.	10 min.
	16.	Recaba por su parte de todos los canales de operación de la S.S.P. del D.F., la información referente a las características de vehículos sospechosos, delincuentes, asaltos, manifestaciones y en general toda acción sospechosa en contra de la Seguridad Pública y retroalimenta a la Oficina Operativa de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales de la P.B.I., asimismo coordina el apoyo cuando son requeridas autopatrullas ante una emergencia.	01 hr.
	17.	Informa de manera verbal o por escrito a la Oficina Operativa, la información recabada, la cual comunica a su vez al Titular de la Jefatura Centro de Operaciones Policiales.  <b>Nota: Ocasionalmente el mando de la Corporación o el titular de la Oficina Operativa, transmite directamente los mensajes de alerta operativa.</b>	15 min.
<b>Oficina Operativa</b>	18.	Recibe información y comunica a la Jefatura Centro de Operaciones Policiales.	20 min.
	19.	Anota en la "Bitácora" (R-PBI-DO-JCOP-07) la hora en que se transmitieron los mensajes, y la archiva.	05 min.
Fin de Procedimiento			

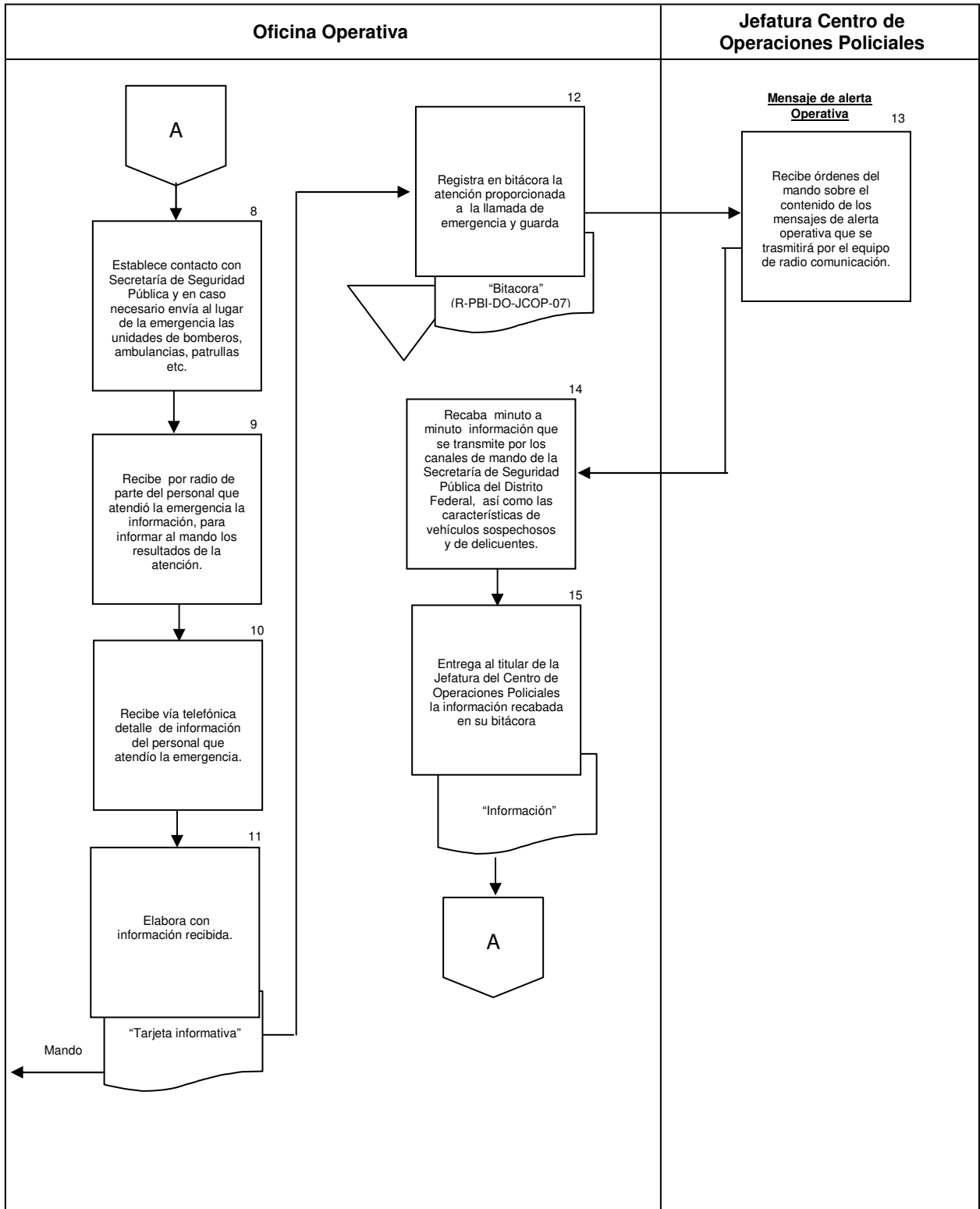
F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-05
Elaboró:	CNEI
Página:	203

**Nombre del Procedimiento:** Comunicación Operativa.



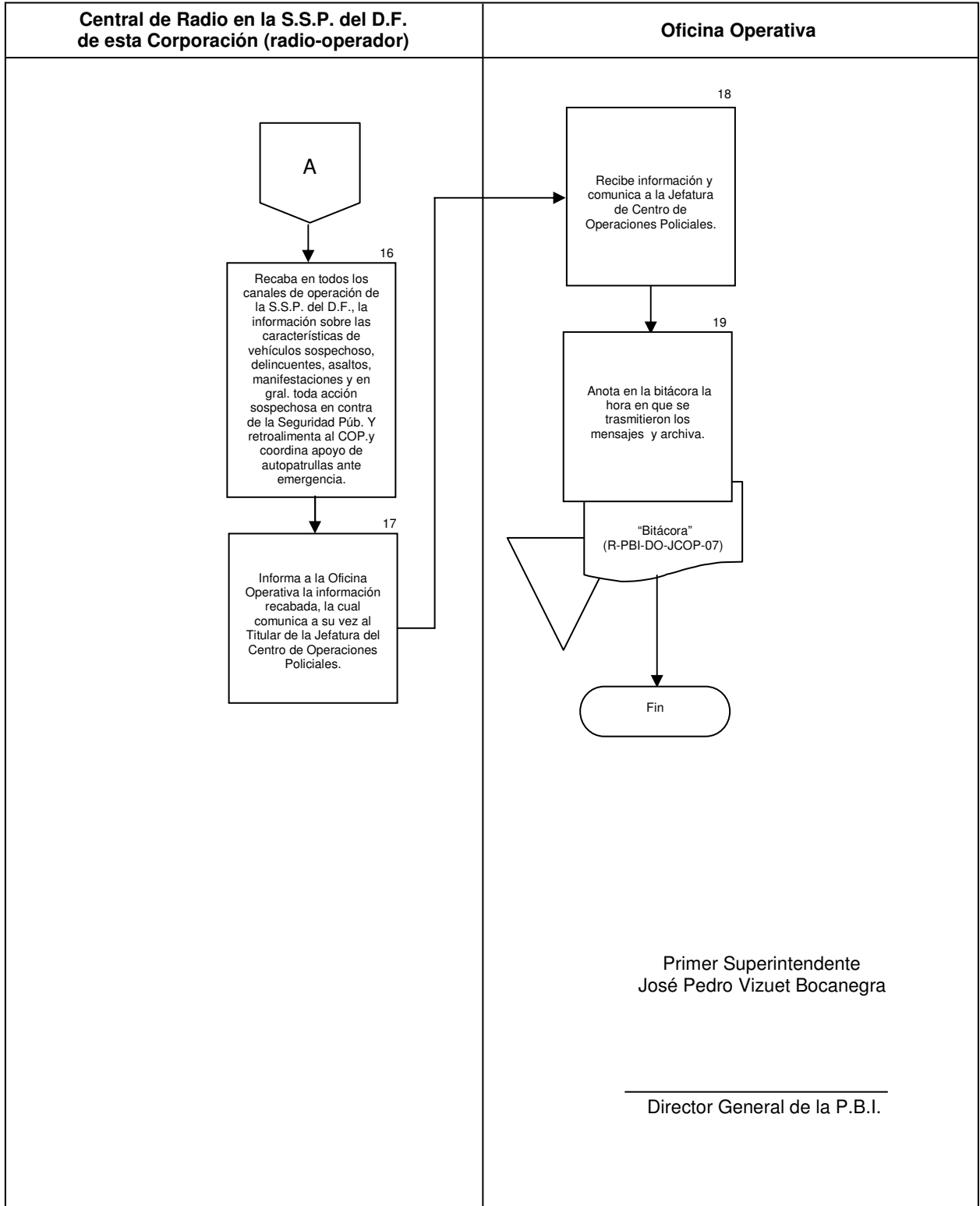
F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-05
Elaboró:	CNEI
Página:	204

**Nombre del Procedimiento:** Comunicación Operativa.



F. Elaboración:	04/01/10
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	P-PBI-DG-05
Elaboró:	CNEI
Página:	205

**Nombre del Procedimiento:** Comunicación Operativa.







**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**JEFATURA CENTRO DE OPERACIONES POLICIALES**  
 Llamadas de Emergencia

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-04
Elaboró:	CNEI
Página:	1 de 1

FECHA			HORA
DIA	MES	AÑO	
	1		

DENUNCIANTE	TELEFONO-RADIO	MOTIVO	
②	③	④	
EMPRESA-BANCO	CALLE	No	COLONIA
⑤			⑥
DELEGACION	ENTRE CALLES	OPERADOR	
⑥	⑥	⑦	
PATRULLAS	SECTOR	HORA	DESPACHADOR
⑧	⑨	⑩	⑪

TRIPULACION		
	PATRULLA	CORPORACION
⑫	⑬	⑭

<b>OBSERVACIONES</b>
⑮

	<b>RECIBIO (NOMBRE Y CLAVE)</b> ⑯







**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-04
Elaboró:	CNEI
Página:	207

**Instructivo de Manejo de Formas**

**Nombre:**

Llamadas de Emergencia.

**Clave:**

R-PBI-DO-JCOP-04

**Área:**

Jefatura Centro de Operaciones Policiales.

**Objetivo:**

Llevar un control y registro de las llamadas de emergencia atendidas.

**Elabora:**

Oficina Operativa.

**Documento base:**

Ninguno.

**Documento que origina:**

Reportes Informativos.

**Medio de Elaboración:**

Electrónico.

**Tamaño:**

Carta

**Consumo:**

Variado.

**Distribución:**

**Orden:**

Original,

**Color:**

Blanco

**Destino:**

Ofna. Operativa

**Uso:**

Para su control y archivo

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-04
Elaboró:	CNEI
Página:	208

### Instructivo de Llenado

1. **Día Mes Año Hora:**

Anotar la fecha de elaboración del formato, así como la hora.

2. **Denunciante**

Anotar el nombre de la persona que realiza la llamada de emergencia o que denuncia algún ilícito.

3. **Teléfono - Radio**

Anotar si la llamada de emergencia fue realizada por teléfono o por radio.

4. **Motivo**

Anotar el motivo de la llamada de emergencia.

5. **Empresa - Banco**

Anotar el nombre de la empresa o banco, que realiza la llamada de emergencia.

6. **Calle No. Colonia Delegación Entre Calles**

Anotar la dirección de la empresa o banco, que esta solicitando ayuda.

7. **Operador**

Anotar el nombre del operador que recibió la llamada de emergencia.

8. **Patrullas**

Anotar el No. económico de la patrulla que realizó la llamada telefónica.

9. **Sector**

Anotar la letra del sector, al que pertenece la patrulla que realizó la llamada.

10. **Hora**

Anotar la hora en que fue efectuada la llamada.

11. **Despachador**

Anotar el nombre del operador que envió ayuda en atención a la llamada de emergencia recibida.

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-04
Elaboró:	CNEI
Página:	209

**12. Tripulación**

Anotar el nombre de los elementos que viajan en la patrulla.

**13. Patrulla**

Anotar el No. económico de la patrulla enviada para apoyar.

**14. Corporación**

Anotar el nombre de la Corporación a la que pertenece la o las patrullas enviadas como apoyo.

**15. Observaciones**

Anotar cualquier observación relativa a la llamada de emergencia.

**16. Recibio (nombre y clave)**

Anotar el nombre del operador que recibió la llamada de emergencia, así como su clave.







**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-07
Elaboró:	CNEI
Página:	211

**Instructivo de Manejo de Formas**

**Clave:**  
R-PBI-DO-JCOP-07

**Nombre:**  
Bitácora.

**Área responsable:**  
Jefatura Centro de Operaciones Policiales.

**Objetivo:**  
Registrar los mensajes en general, enviados o recibidos por radio Transreceptor.

**Elabora:**  
Oficina Operativa.

**Documento base:**  
Ninguno.

**Documento que origina:**  
"Tarjeta Informativa" (en casos relevantes).

**Medio de elaboración:**  
Manual.

**Tamaño:**  
Carta.

**Consumo:**  
Variado.

**Distribución:**

**Orden:**  
Original

**Color:**  
Blanco

**Destino:**  
Oficina Operativa

**Uso:**  
Soporte de mensajes enviados o recibidos de la operatividad de la Corporación.

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-07
Elaboró:	CNEI
Página:	212

### Instructivo de llenado

**1.- Frecuencia:**

Anotar el tipo de frecuencia en que se reciben o envían los mensajes ya sea: Tronkal, Alpino, Fénix o Tetra.

**2.- Fecha:**

Anotar el día, mes y año en que es requisitado el presente formato.

**3.- Hora:**

Anotar la hora en que se envía o recibe el reporte.

**4.- Indicativo:**

Anotar el nombre (indicativo) de quién realiza el reporte o número de patrulla asignado.

**5.- Motivo:**

Describir brevemente las causas que originaron el reporte.







**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**JEFATURA CENTRO DE OPERACIONES POLICIALES**  
 R-4 para Jefes, Subjefes y Grupo de Comando

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-09
Elaboró:	CNEI
Página:	1 de 1

<b>HORA</b>	①	<b>FECHA</b>	②
-------------	---	--------------	---

INDICATIVO	K-6 - R-10	INDICATIVO	K-6 - R-10	INDICATIVO	K-6 - R-10
③	④	③	④	③	④

	K-6 - R-10		K-6 - R-10
③	④	③	④

**OBSERVACIONES**

⑤



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-09
Elaboró:	CNEI
Página:	214

**Instructivo de Manejo de Formas**

**Clave:**  
R-PBI-DO-JCOP-09

**Nombre:**

R-4 para Jefes, Subjefes y Grupo de Comando.

**Área responsable:**

Jefatura Centro de Operaciones Policiales.

**Objetivo:**

Registrar la contestación a la llamada general ordenada por el mando, realizada por el Centro de Operaciones Policiales a los Jefes, Subjefes y Grupo de Comando de los distintos Sectores de la P.B.I.

**Elabora:**

Oficina Operativa.

**Documento base:**

Ninguno.

**Documento que origina:**

Ninguno

**Medio de elaboración:**

Manual.

**Tamaño:**

Carta.

**Consumo:**

Variado.

**Distribución:**

**Orden:**

Original

**Color:**

Blanco

**Destino:**

Oficina Operativa

**Uso:**

Soporte de los llamados generales efectuados durante la operatividad.

F. Elaboración:	30/12/09
F. Revisión:	17/10/11
No. Revisión:	1
Código:	R-PBI-DO-JCOP-09
Elaboró:	CNEI
Página:	215

## Instructivo de llenado

- 1.- **Hora:**  
Anotar la hora en que se transmite el llamado general.
- 2.- **Fecha:**  
Anotar el día, mes y año en que es requisitado el presente formato.
- 3.- **Indicativo:**  
Anotar el nombre asignado a cada mando en orden jerárquico iniciando por Jefe de Sector, Gama y Delta.
- 4.- **K-6; R-10:**  
Anotar si contestó de enterado el llamado de alerta y la ubicación donde se encuentra al momento del llamado general.
- 5.- **Observaciones:**  
Describir brevemente si se suscito algún hecho fuera de lo normal.

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

### ANEXO No. 1

#### FACTORES PARA EL CÁLCULO DE LOS CONCEPTOS DE COBRO EN PRESUPUESTOS PARA EMPRESAS QUE REQUIEREN SERVICIO P.B.I.

CONCEPTO	BASE DE APLICACIÓN
Haberes	De conformidad con el tabulador de haberes quincenal de línea vigente, que contempla los grados de los elementos.
Despensa	De conformidad con el tabulador de haberes y de compensación por riesgo de línea vigente, que contempla los grados de los elementos.
A.M.E.S.	Suma de haber y despensa quincenal por el porcentaje determinado en cada una de las empresas hasta el 15 de Febrero de 1999, para empresas que causaron alta a partir del 16 de Febrero de 1999 son: haber, despensa, compensación por riesgo y gratificación por el porcentaje considerado para servicios nuevos.
Vacaciones	Suma de haberes, despensa y compensación por riesgo diaria multiplicado por 20 días, dividiendo el resultado entre 24 quincenas y el resultado por 30% de prima vacacional.
Caja de Previsión	Suma de haberes y compensación por riesgo quincenal multiplicado por el 7%.
Seguro de Vida	Suma de haberes y despensa quincenal multiplicado por el 4%.
Servicio Médico	Suma de haberes y despensa quincenal multiplicado por el 8%.
Compensación por Riesgo	De conformidad con el tabulador de haberes y de compensación por riesgo de línea vigente, que contempla los grados de los elementos.

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

**Incapacidades** Se suma haber, despensa y compensación quincenal por el 5%.

**Gratificación al Servicio** Cantidad adicional diversa que otorga la empresa a cada plaza contratada, según el desempeño, especialidad, eficiencia, responsabilidad, cobertura del servicio, antigüedad en la empresa, etc., en el caso de empresas nuevas se aplicará el tabulador de gratificación autorizado vigente.

**Fondo de la vivienda** Suma de haberes y compensación por riesgo quincenal por el 5%.

**Aguinaldo Elementos** Suma de haberes, despensa y compensación por riesgo diaria por 40 días entre 24 quincenas.

**Aguinaldo A.M.E.S.** El importe del concepto aguinaldo elementos por el porcentaje según la prestataria, el cual se cobra de acuerdo al que tienen registrado cada una de ellas.

**Uniformes** Se aplica quincenal por plaza contratada, de conformidad con el tabulador de equipo policial y vestuario vigente, no obstante la mayoría de las prestatarias lo adquieren y suministran directamente en forma anual.

**A.M.E.S. (1)**  
(Servicio Tipo "c") De conformidad con el tabulador de equipo policial.

**A.M.E.S. (2)**  
(Servicio Tipo "b") De conformidad con el tabulador de equipo policial.

**A.M.E.S. (3)**  
(Autopatrulla y Motocicleta) De conformidad con el tabulador de servicio extraordinario vigente.

**A.M.E.S. (4) (S.A.R.)** Suma de haberes, despensa y compensación por riesgo quincenal por el 2%.

**A.M.E.S. (5) (I.S.N.)** Suma de haberes, despensa, A.M.E.S., vacaciones, caja de previsión, seguro de vida, servicio médico, compensación por riesgo,



**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:	

incapacidades, gratificación al servicio, fondo de la vivienda, aguinaldo elementos, aguinaldo A.M.E.S., A.M.E.S. (4), S.A.R., se multiplica por el 2%.

Otras prestaciones  
(Vales de despensa)

El costo es según tabulador actualizado por cada plaza contratada.

Servicio Extraordinario

De conformidad con el tabulador de servicio extraordinario vigente.

Impuesto al Valor Agregado

Se aplica el 15% sobre la suma del subtotal de los conceptos a cobrar.

En el caso de los Guardias de Seguridad Personal (Escoltas) se aplicará el mismo procedimiento solo que se omitirá el cobro de uniformes, en cambio se anexará una leyenda donde el usuario se compromete a dar tres trajes, zapatos y uniformes deportivo a su personal cada año.



**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:	

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA**  
**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL DEL D. F.**

**OCTUBRE DE 2011**