

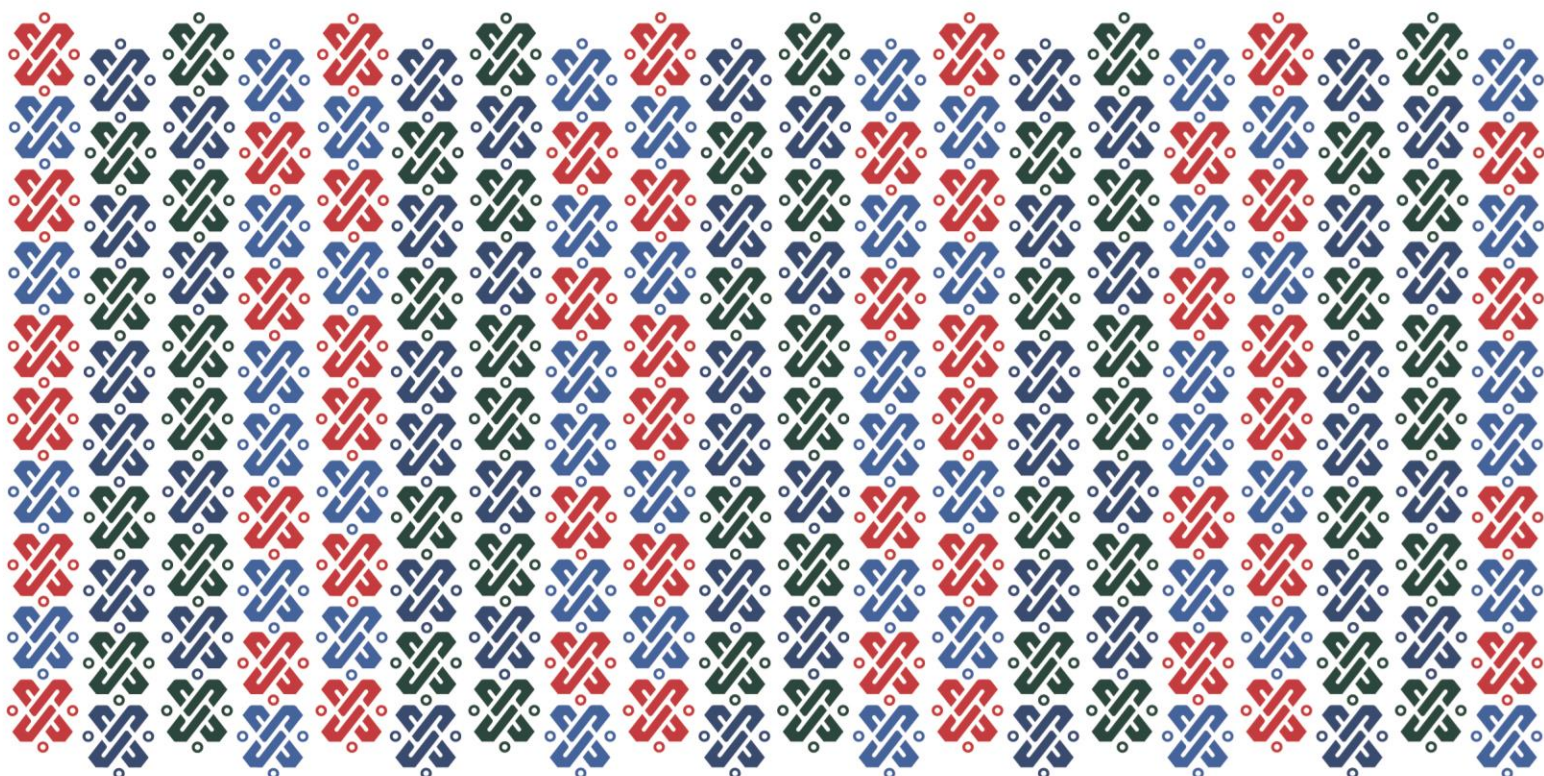


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

NOVIEMBRE 2019





CONTENIDO

TOMO		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	13
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	15
IV.	ATRIBUCIONES	16
V.	FUNCIONES	28
	Secretaría de Seguridad Ciudadana	28
	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	42
	Dirección Ejecutiva de la Unidad Transparencia	47
	Dirección General de Asuntos Internos	51
	Dirección General de Asuntos Jurídicos	73
	Subsecretaría de Operación Policial	99
	Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo	100
	Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico	105
	Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Centro	110
	Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Norte	110
	Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Poniente	110
	Coordinación General de la Policía Metropolitana	133
	Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Oriente	110
	Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Sur	110
	Subsecretaría de Control de Tránsito	161
	Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	163
	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	170
	Dirección General de Operación de Tránsito	187



	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito	196
	Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social	202
	Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas	205
	Dirección General de Derechos Humanos	209
	Dirección General de Participación Ciudadana	219
	Dirección General de Prevención del Delito	231
	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	239
	Dirección General de Carrera Policial	240
	Dirección General del Centro de Control de Confianza	246
	Dirección General del Consejo de Honor y Justicia	262
	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	273
	Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial	287
	Dirección General de Análisis e Inteligencia Policial	291
	Dirección General de Información y Estadística	330
	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	358
	Dirección General de Investigación Policial Preventiva, Planes y Organización Táctica	382
	Dirección General de Servicios Aéreos	393
	Dirección General de Enlace Institucional	407
	Oficialía Mayor	412
	Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas	413
	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	416
	Dirección General de Administración de Capital Humano	424
	Dirección General De Recursos Materiales, Abastecimiento Y Servicios	445
	Dirección General de Finanzas	470
VI.	PROCEDIMIENTOS	489
	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	



	Dirección Unidad de Contacto del Secretario	
	Atención a solicitudes de medidas de protección a las víctimas u ofendidos	489
	Calidad en el servicio en la atención de llamadas que se reciben mediante asistencia ciudadana – contacto telefónico	496
	Asistencia ciudadana – contacto telefónico	505
	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	
	Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	514
	Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana	523
	SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL	
	Oficina de la Subsecretaría de Operación Policial	
	Contratación y gestión de servicios de vigilancia prestados por la Policía Auxiliar o Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría, y trámite de pago	532
	Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo	
	Solicitud de adquisición de armamento, municiones y equipo de seguridad	543
	Ministración y concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad	552
	Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad; y actualización de cédulas de identificación de depositario	559
	Canje de municiones	566
	Baja de municiones	573
	Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro	580
	Validación de certificados de no adeudo	594



MANUAL ADMINISTRATIVO

	Inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad	599
	Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento	609
	Revalidación, inclusión y/o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6	615
	Inclusión y/o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6	629
	Armamento, municiones y equipo de seguridad extraviado, robado o consignado	643
	Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico	
	Determinar el estado de fuerza	655
	COORDINACIÓN GENERAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA	
	Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacencias y defunciones	664
	SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO	
	Entrega de uniformes	678
	Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	
	Recepción, custodia y entrega de fondos y valores	683
	Revisión de documentos relacionados con el control y liberación de vehículos; así como la concentración y entrega de fondos y valores recaudados en depósitos vehiculares	691
	Inventario físico de vehículos en depósitos	697
	Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos	704
	Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito	719
	Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado	728



MANUAL ADMINISTRATIVO

Validación y detección de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares)	732
Detección de vehículos que invaden el carril confinado	739
Validación de imágenes de fotomulta en el programa SIMUCI	745
Clasificación y captura de devoluciones de boletas de sanción y de acuses de recibo	749
Descarga física y vía remota de imágenes en dispositivos fijos o móviles	756
Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos, modelos S580, S590, NK7 y NK8, y del “Sistema Integral de Foto Cívicas”, modelos SR590 y S350M a formato JPG	762
Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de boletas de sanción	768
Atención al público vía telefónica a través del call center de infracciones	780
Conciliación de remesas, dotación y justificación de boletas de sanción y rollos de papel térmico a las áreas operativas	783
Expedición de copia constatada de boleta de sanción	790
Registro de delegados y auxiliares de infracciones	797
Digitalización de boletas pre impresas de sanción	803
Recepción y devolución de documentos en garantía, por infracciones de tránsito	807
Reasignación de líneas de captura de infracciones	814
Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los dispositivos móviles, Hand Held e impresoras	819
Solicitud de boletas de sanción y rollos de papel térmico	828
Entrega y recepción de dispositivos móviles, Hand Held e impresoras	834



	Verificación y corrección de datos en el sistema de infracciones	841
	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	
	Estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la vialidad primaria y secundaria	847
	Auditorías de Seguridad y Movilidad vial	851
	Inspecciones Oculares en Hechos de Tránsito Graves	856
	Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial	861
	Retiro de obstáculos	868
	Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos de la Ciudad de México	871
	Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural	874
	Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)	877
	Dirección General de Operación de Tránsito	
	Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría	883
	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO	
	Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social	
	Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal policial lesionado en actos de servicio	889
	Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México	897
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	Dirección General de Carrera Policial	



	Evaluación del desempeño de la función policial	903
	Programa de promoción general de ascensos	910
	Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración	920
	Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto	935
	Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales	942
	Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria	949
	Baja voluntaria del servicio con pago extraordinario para el personal policial en activo	955
	Dirección General del Centro de Control de Confianza	
	Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales	963
	Programación de Evaluaciones de Control de Confianza	969
	Evaluación de Estado de Salud	975
	Evaluación Patrimonial y Entorno Social	982
	Evaluación Poligráfica	992
	Evaluación de Detección de Drogas de Abuso	999
	Evaluación Psicológica	1006
	Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza	1016
	Dirección General del Consejo de Honor y Justicia	
	Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México	1022



	Emisión de Acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo	1035
	Sustanciación del Recurso de Rectificación	1040
	SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA POLICIAL	
	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Elaboración del proyecto para la generación de sitio de colaboración	1044
	Dirección General de Servicios Aéreos	
	Atención, Registro y Seguimiento de Servicios Aéreos	1050
	OFICIALÍA MAYOR	
	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	
	Diseño y registro de formatos institucionales	1057
	Seguimiento al proceso de publicación del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	1066
	Dirección General de Administración de Capital Humano	
	Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría	1069
	Baja voluntaria del personal policial	1082
	Cambio de adscripción del personal policial y administrativo	1093
	Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura	1100
	Pagos a favor del personal de la Secretaría, derivados de resoluciones judiciales y administrativas	1112
	Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional	1124
	Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)	1133



MANUAL ADMINISTRATIVO

	Trámite de la planilla de cuantificación para el pago de resoluciones o acuerdos administrativos	1145
	Pago de beca	1156
	Otorgamiento de crédito hipotecario	1161
	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	
	Atención de siniestros y pago de deducible por unidad vehicular operativa siniestrada	1172
	Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa	1179
	Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida	1194
	Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública	1209
	Recepción, registro y almacenaje de bienes	1224
	Reclamación de póliza de aeronaves (helicópteros)	1232
	Reclamación de póliza de seguro de daños materiales	1240
	Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón inventarial	1250
	Mantenimiento correctivo al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	1258
	Mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	1267
	Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.	1275
	Recepción y suministro de repuestos y refacciones nuevas.	1279
	Revisión de facturas y notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora.	1285



MANUAL ADMINISTRATIVO

	Suministro de combustible (Magna Sin, Diésel Sin y Gas Natural) por sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	1289
	Suministro de combustible por bitácora al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1296
	Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría	1301
	Atención de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría	1305
	Contratación de obra pública	1310
	Elaboración de proyecto de obra	1325
	Solicitud y distribución de ración seca al personal operativo y administrativo	1332
	Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría	1341
	Dirección General de Finanzas	
	Adecuaciones programático-presupuestales	1357
	Aplicación del gasto de ingresos autogenerados, a través de la requisición de compra o solicitud de servicio, así como de contratos referentes a los capítulos 3000, 5000 y 6000	1362
	Control del presupuesto comprometido	1372
	Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales	1377
	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual "POA"	1384
	Integración del informe de Cuenta Pública	1390
	Elaboración y gestión de cuentas por liquidar certificadas	1395



MANUAL ADMINISTRATIVO

	Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno	1402
	Integración del informe de avance trimestral	1409
	Opinión respecto Instrumentos Jurídico-Administrativos	1413
	Solicitud de registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples inherentes a los rubros del Capítulo de Servicios Personales	1417
	Asignación del fondo revolvente en su vertiente de fondo fijo, a las Unidades Administrativas	1426
	Registro de Ingresos	1430
	Registro presupuestal de suficiencias otorgadas	1434
	Integración, guarda y custodia de expedientes de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples	1440
VII.	GLOSARIO	1444
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1469



I. MARCO JURÍDICO

Constitución General

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su última reforma el 27 de agosto de 2018

Constitución Local

2.- Constitución Política de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma el 02 de mayo de 2019

Ley General

3.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su última reforma el 26 de junio de 2017

Leyes Locales

4.- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019

Leyes orgánicas

5.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicada en la Gaceta de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018

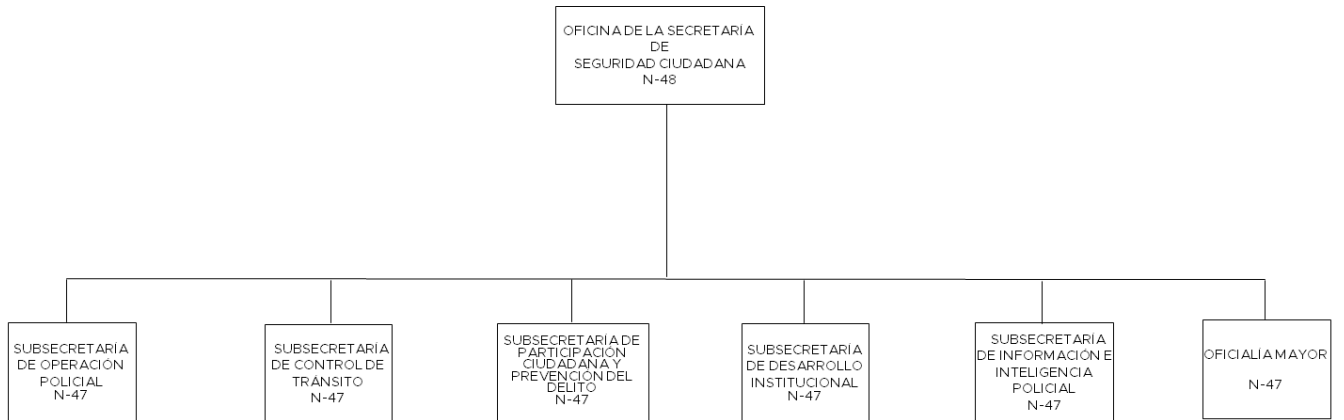
6.- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y su última reforma el 5 de julio de 2017

Reglamento

7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y su última reforma el 31 de octubre de 2017



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA





III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Garantizar y preservar la paz y seguridad pública, salvaguardando la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, previniendo la comisión de delitos, así como garantizar el derecho a la convivencia pacífica y solidaria, como parte del Sistema de Seguridad Ciudadana.

Visión

Ser una Secretaría que desarrolle políticas de carácter integral en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, fomentando e impulsando la profesionalización, la transparencia y la rendición de cuentas, promoviendo en la sociedad la participación ciudadana en valores culturales y cívicos, que induzcan al respeto, a la legalidad, y los derechos humanos, fortaleciendo la confianza e imagen de la Institución.

Objetivos Institucionales

1. Diseñar, establecer, ejecutar y evaluar los programas y acciones en prevención del delito, violencia y faltas administrativas.
2. Implementar, organizar, dirigir y desarrollar programas y acciones de profesionalización e ingreso en la Carrera Policial.
3. Implementar programas y acciones para fomentar valores culturales y cívicos con la población, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas, llevando a cabo las políticas de prevención social de las violencias y del delito.
4. Contribuir al desarrollo de políticas públicas de prevención que brinde protección y seguridad a la ciudadanía frente a riesgos y amenazas.
5. Promover y elaborar acciones que fomenten la convivencia pacífica y solidaria, a través de los órganos de coordinación gubernamental, órganos de participación ciudadana e Instituciones Policiales.



IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 21

Párrafo nueve. - La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Párrafo diez. - Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones
- b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.
- c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
- d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.
- e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 14 Ciudad segura

Apartado B. Derecho a la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia y del delito

Toda persona tiene derecho a la convivencia pacífica y solidaria, a la seguridad ciudadana y a vivir libre de amenazas generadas por el ejercicio de las violencias y los delitos. Las autoridades elaborarán políticas públicas de prevención y no violencia, así como de una cultura de paz, para brindar protección y seguridad a las personas frente a riesgos y amenazas.

Artículo 41 Disposiciones generales

Punto 2.- En la planeación, ejecución, control, vigilancia y disciplina de la seguridad y en la procuración e impartición de justicia en la Ciudad, regirán los derechos y principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y su jurisprudencia, esta Constitución y las leyes de la materia.

Artículo 42 Seguridad Ciudadana

A. Principios

1. Las instituciones de seguridad ciudadana serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores la prevención social de las violencias y del delito, la atención a las personas, la transparencia en sus procedimientos y actuaciones, la garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades, así como la convivencia pacífica entre todas las personas.
2. La selección, ingreso, formación, evaluación, permanencia, reconocimiento y certificación de las y los integrantes de las instituciones de seguridad ciudadana, se hará conforme a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes de la materia. La ley local establecerá el servicio profesional de carrera.
3. La ley contemplará mecanismos institucionales de evaluación, control y vigilancia sobre las actividades que lleven a cabo las fuerzas policiales y las de seguridad privada, así como los procedimientos de participación ciudadana para coadyuvar en esta materia.

B. Prevención social de las violencias y el delito

1. El Gobierno de la Ciudad y las alcaldías tendrán a su cargo programas de seguridad ciudadana y trabajarán coordinados privilegiando la prevención.
2. Las violencias y el delito son problemas de seguridad ciudadana. Esta Constitución garantizará las políticas públicas para su prevención.



3. Las autoridades adoptarán medidas administrativas, legislativas, presupuestales y judiciales a fin de prevenir los riesgos que los originan, mitigar sus consecuencias, rehabilitar a las víctimas, victimarios y aquellas personas que hubieren sido afectadas, dismantelar la estructura patrimonial de la delincuencia a fin de garantizar la reutilización social de los bienes asegurados que causen abandono en los términos de las disposiciones aplicables y de aquellos cuyo dominio se declare en sentencia firme, así como la salvaguarda y restitución del patrimonio de las víctimas.

Artículo 43 Modelo de policías de proximidad y de investigación

1. Los cuerpos policiacos y sus integrantes en sus funciones darán prioridad al convencimiento, a la solución pacífica de los conflictos y en su actuación respetarán los derechos humanos de todos, incluidos las víctimas, los testigos e indiciados. El uso de la fuerza será excepcional, proporcional y como último recurso.

2. Las fuerzas de seguridad ciudadana, son instituciones al servicio de la sociedad.

3. Se establecerá un modelo de policías ciudadanas orientado a garantizar:

a) El Estado de Derecho, la vida, la protección física y de los bienes de las personas;

b) La prevención y contención de las violencias;

c) La prevención del delito y el combate a la delincuencia;

d) Los derechos humanos de todas las personas;

e) El funcionamiento adecuado de instituciones de seguridad y justicia;

f) La objetividad y legalidad de sus actuaciones, por medio de un mecanismo de control y transparencia; y

g) El buen trato y los derechos de las personas.

4. Para llevar a cabo sus tareas contará con:

a) Un servicio civil de carrera que defina las normas de acceso, promoción, permanencia y separación. La ley garantizará condiciones laborales y prestaciones suficientes y dignas;

b) Una institución de formación policial técnica y superior responsable de la capacitación y de la evaluación permanente de los miembros de las corporaciones policiacas; y

c) Un órgano interno de defensa de los derechos de las y los agentes policiales, respecto de actos y omisiones que menoscaben su dignidad o les impidan el adecuado ejercicio de sus funciones.



LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 2.

Párrafo primero.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Artículo 3

La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Artículo 6

Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

Artículo 7

Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;
- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
- V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal;
- X. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XI. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;
- XIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;
- IV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y
- XVI. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.



LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 1

La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria. Tiene por objeto establecer las bases, mecanismos e instrumentos para garantizar la paz y la seguridad ciudadana de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, con pleno respeto a los derechos humanos, a través del establecimiento de los siguientes elementos:

- I. Regular la integración, coordinación, organización y funcionamiento del Sistema de seguimiento de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
- II. Normar la distribución de competencias en materia de seguridad ciudadana que realizan el Gobierno de la Ciudad y las alcaldías;
- III. Desarrollar las bases mínimas a que deben sujetarse las Instituciones de seguridad ciudadana; y
- IV. Establecer las bases para el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículo 3.

A falta de previsión expresa en la presente Ley se aplicarán las siguientes disposiciones de supletoriedad:

- I. Respecto del apoyo y coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno se estará a lo dispuesto en las leyes de la materia en el ámbito federal, las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Consejo, la Ley General, la Ley de la Guardia Nacional y la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- II. En materia de procedimientos administrativos disciplinarios se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Artículo 5.

La Seguridad Ciudadana es un proceso articulado, coordinado e impulsado por el Gobierno de la Ciudad, en colaboración con la Ciudadanía y las Alcaldías, para resguardar la libertad, los derechos y las garantías de las personas que habitan y transitan en la Ciudad, a fin de garantizar el orden y la convivencia pacífica, lo cual fortalece el estado de derecho a través de la prevención de los delitos y la erradicación de los diferentes tipos de violencia en todos los ámbitos de la vida colectiva de la Ciudad.

Tiene por objeto:

- I. Recuperar y mantener el orden y la paz pública;
- II. Proteger la integridad y derechos de los habitantes;
- III. Preservar las libertades;
- IV. Proteger la vida, integridad física de las personas y comunidades, así como su patrimonio;
- V. Llevar a cabo la prevención especial de los delitos, así como la investigación y persecución de los delitos;
- VI. Sancionar infracciones administrativas, impartir justicia, y la reinserción social;



- VII. Garantizar el acceso a una vida libre de violencia y la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades; y
- VIII. Preservar la convivencia y el fomento de la cohesión social.

Artículo 7

La seguridad ciudadana es responsabilidad exclusiva del Gobierno de la Ciudad en colaboración con las alcaldías y sus habitantes para la prevención, investigación y persecución de los delitos; las sanciones administrativas en materia de cultura cívica; reinserción y reintegración social y familiar; el acceso a una vida libre de violencia y la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades en términos de la Constitución Federal, la Constitución de la Ciudad, de la Ley General y de la presente Ley.

En la planeación, ejecución, control, vigilancia y disciplina de la seguridad y en la procuración e impartición de justicia en la Ciudad, regirán los derechos y principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte y su jurisprudencia, la Constitución de la Ciudad y las leyes de la materia.

Artículo 8

Los derechos en materia de seguridad que el Gobierno de la Ciudad de México tiene la obligación de garantizar a sus habitantes, son los siguientes:

- III. Seguridad frente al delito;
- IV. No violencia interpersonal o social;
- V. Vida;
- VI. Integridad física;
- VII. Libertad personal;
- VIII. Uso pacífico de los bienes;
- IX. Garantías procesales;
- X. Protección judicial;
- XI. Privacidad y a la protección de la honra y la dignidad;
- XII. Libertad de expresión;
- XIII. Libertad de reunión y asociación y
- XIV. Participación de los ciudadanos.

Las acciones para proteger los derechos en materia de seguridad ciudadana deberán ejecutarse con enfoque diferenciado y perspectiva de género para los grupos de atención prioritaria frente a la violencia y el delito.



Artículo 12

El Sistema es el conjunto de instituciones en materia de seguridad ciudadana y procuración de justicia, conformado por autoridades, órganos de coordinación, instituciones de seguridad ciudadana en los distintos órdenes de gobierno, Alcaldías y ciudadanos, responsables del articular y dar seguimiento a las estrategias en materia de paz y seguridad ciudadana, con respeto a los derechos humanos.

Artículo 13

El Sistema tiene por objeto:

- I. Contribuir al desarrollo de políticas públicas de prevención que brinden protección y seguridad a la ciudadanía frente a riesgos y amenazas;
- II. Dar seguimiento a la incidencia delictiva y tomar decisiones respecto de las acciones correctivas y preventivas en materia de seguridad en la Ciudad;
- III. Promover y elaborar acciones que fomenten la convivencia pacífica y solidaria, la cultura de la paz para la solución no violenta de conflictos;
- IV. Proponer y desarrollar políticas de carácter integral en materia de prevención social de las violencias y el delito; las causas estructurales que generen la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad, valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas de la violencia y el delito.

Las políticas en materia de prevención social del delito delimitarán la corresponsabilidad y participación organizada de la sociedad y sus niveles de actuación en la materia.

Artículo 14

El Sistema contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad ciudadana y contribuir a su buen funcionamiento y la coordinación con el Sistema Nacional.

Artículo 15

El Sistema se integra por:

I. Autoridades

1. Jefatura de Gobierno;
2. Secretaría;
3. Fiscalía;
4. Secretaría de Gobierno;
5. Alcaldías de la Ciudad, en el marco de sus competencias; e
6. Instituciones auxiliares.



II. Órganos de Coordinación

1. El Consejo de Seguridad Ciudadana;
2. El Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;
3. Los Gabinetes de Seguridad en las Demarcaciones Territoriales; y
4. Los Gabinetes de las Coordinaciones Territoriales.

III. Órganos de Participación Ciudadana y consulta

1. El Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de la Ciudad de México.
2. Comités de Seguridad Ciudadana de demarcación
3. Las Comisiones de Seguridad Ciudadana.

IV. Instituciones Policiales.

Artículo 16

Los representantes de las autoridades federales podrán participar en el Sistema de acuerdo con la presente Ley, con el propósito de favorecer la coordinación y a efecto de garantizar y mejorar la seguridad ciudadana, sin que ello implique la transferencia de atribuciones o facultades legales.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 16

Último párrafo. - La Secretaría de Seguridad Ciudadana se ubica en el ámbito orgánico del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México y se regirá por los ordenamientos específicos que le correspondan.

LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 3

Corresponden a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en el ámbito territorial y material del Distrito Federal, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Desarrollar las políticas de seguridad pública establecidas por el Jefe de Gobierno y proponer al mismo, la política criminal en el ámbito local, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y de infracciones;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- III. Formular propuestas al Jefe de Gobierno para el Programa de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;
- IV. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos, a través de métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- V. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- VI. Ejecutar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Distrito Federal en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de Coordinación que correspondan;
- VII. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con otras autoridades del Distrito Federal, federales, estatales y municipales, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, conforme a la legislación;
- VIII. Colaborar, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo soliciten otras autoridades del Distrito Federal, federales, estatales o municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- IX. Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública que le competan, mediante las bases de datos de la seguridad pública correspondientes;
- X. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y demás autoridades del Distrito Federal en la materia;
- XI. Sistematizar las cifras y datos que integren la estadística sobre seguridad preventiva así como determinar las condiciones sobre su manejo y acceso conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos;
- XIII. Autorizar, evaluar, controlar, supervisar y registrar los servicios de seguridad privada, conforme a las disposiciones aplicables;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- XIV. Realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables;
- XV. Aplicar sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas en materia de tránsito y vialidad;
- XVI. Garantizar y mantener la vialidad en el territorio del Distrito Federal;
- XVII. Retirar de la vía pública, conforme a las disposiciones aplicables, los vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos;
- XVIII. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas y campañas y cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Formular, ejecutar y difundir programas de control y preventivos en la ingesta de bebidas alcohólicas y consumo de estupefacientes, preferentemente en la cercanía de puntos de mayor consumo y vialidades de alta incidencia en accidentes automovilísticos.
- XX. Establecer y administrar depósitos para los vehículos que deban remitirse y custodiarse con motivo de una infracción de tránsito;
- XXI. Prestar auxilio al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en los términos que dispongan las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Prestar auxilio a los Poderes de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XXIII. Prestar auxilio a dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, a los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales, así como a los Órganos Autónomos del Distrito Federal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Establecer procedimientos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable;
- XXV. Establecer mecanismos y procedimientos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXVI. Requerir la colaboración de las dependencias y órganos político administrativos en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XXVII. Establecer las características de la identificación oficial de los servidores públicos de la Secretaría, incluyendo la de los elementos de la Policía y expedir la misma;



MANUAL ADMINISTRATIVO

XXVIII. Autorizar los procedimientos administrativos de la Secretaría en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios generales de la misma, atendiendo los lineamientos y normas que al efecto emita la Oficialía Mayor del Distrito Federal;

XXIX. Difundir a la sociedad a través de los órganos de representación ciudadana, comités ciudadanos, consejos del pueblo y comités delegacionales de seguridad pública, los resultados de la supervisión de la actuación policial y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía, así como de los mecanismos de medición de su desempeño;

XXX. Realizar acciones de prevención de faltas administrativas y comisión de delitos ambientales en suelo urbano y suelo de conservación, así como en áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas de la competencia del Distrito Federal, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal para tal efecto; y

XXX. BIS- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México en el desarrollo de la Acción Interinstitucional denominada “Por Tu Familia, Desarme Voluntario” y su modalidad “por Tu Familia, Desarme Voluntario te Acompaña Desde Tu Casa”, para generar un ambiente de paz, con la finalidad de establecer acciones de prevención delictiva a través de promover la cultura de la paz y no violencia;

XXXI. Las demás que le atribuyan las leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República y del Jefe de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO

Artículo 1

El presente Reglamento es de orden público, de interés social y observancia general en el Distrito Federal y tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en materia de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la adscripción de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, así como la asignación de las atribuciones de las mismas.



V. FUNCIONES

Puesto: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 5º.- El trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien para su atención y despacho se auxiliará de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos previstos en este Reglamento.

El Secretario podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos de la dependencia y de la Policía Complementaria, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo, esta delegación se hará mediante Acuerdo que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 6º.- El mando directo de la Policía le corresponde al Secretario, quien lo ejercerá por sí y por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos establecidos en este Reglamento, así como en los acuerdos, circulares y órdenes que dicte el propio Secretario.

El ejercicio de atribuciones de mando operativo a cargo de los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales no impide el ejercicio directo de las mismas por el Secretario cuando lo estime necesario.

Las atribuciones que se asignen a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Jefatura del Estado Mayor Policial, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y demás que integren la Secretaría, señaladas en este Reglamento, están conferidas y serán ejercidas por las personas que detentan su titularidad, con excepción de señalamiento expreso al respecto.

Artículo 7º.- Corresponde al Secretario ejercer las facultades que para los Secretarios de la Administración Pública del Distrito Federal prevé el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las establecidas en el artículo 8º de la Ley Orgánica.

Artículo 8º.- Son atribuciones indelegables del Secretario:

I. Las previstas en las fracciones II, IV, VII, IX, X, XI, XIII, XV y XVIII del artículo 8 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

II. Dictar acuerdos y circulares conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;

III. Establecer los lineamientos conforme a los cuales, la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa a dependencias, entidades, municipios y demás instituciones públicas que lo soliciten;



MANUAL ADMINISTRATIVO

IV. Autorizar los programas administrativos y operativos, así como los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la actuación policial que se implementen en las Unidades Administrativas y en las Unidades Administrativas Policiales;

V. Suscribir las autorizaciones para la participación de servidores públicos de la Secretaría en actos o ante instancias internacionales, cuando se haga en representación de la misma y con cargo a su presupuesto;

VI. Otorgar, con sujeción a las disposiciones aplicables, la representación de esta dependencia ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, locales o federales, en procedimientos en que la misma sea parte;

VII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades de la Secretaría; y

VIII. Suscribir los convenios para el suministro e intercambio de información a que se refiere el artículo 37 de la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal;

IX. Autorizar la custodia a personas cuando las condiciones así lo demanden; y

X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal 1: Administrar la agenda del C. Secretario para el cumplimiento de sus compromisos con la Ciudadanía, en su atención y desempeño institucional.

Funciones Básicas:

- Coordinar la información para su debida atención de las solicitudes de asistencia y participación del C. Secretario en eventos de diversa índole.
- Acordar con el C. Secretario, las solicitudes de audiencias requeridas.
- Atender los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el C. Secretario.
- Determinar los mecanismos del control de gestión para su atención oficial por las áreas facultadas para dar seguimiento, así como vigilar que las áreas de atención emitan respuesta a la correspondencia remitida.
- Instruir la elaboración de estadísticas para el control de la correspondencia recibida, así como su debido seguimiento.



Puesto: Asesor “A”

Función Principal 1: Coordinar la integración, revisión y seguimiento de la información relativa a los proyectos, planes y programas que sean instruidos por el Secretario de Seguridad Ciudadana, con apoyo de las Unidades Administrativas de la institución.

Funciones Básicas:

- Dirigir la integración y elaboración de documentos en materia de seguridad ciudadana, en el marco de las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Formular opiniones en materia de seguridad pública, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones e instrumentación de programas.
- Colaborar en el diseño, revisión, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y programas en materia de seguridad pública.

Puesto: Asesor “B”

Función Principal 1: Fungir como enlace ante los Órganos Legislativos Federal y Local, para la atención de los asuntos del ámbito de atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Integrar la información que permita la atención de los puntos de acuerdo que formulen los Órganos Legislativos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Participar, en representación de la Secretaría, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Legislativo Local, con el propósito de atender los temas relacionados al ámbito de la seguridad y recabar información para el posicionamiento estratégico de la institución.
- Dirigir las gestiones para el trámite y resolución de las solicitudes que en materia de seguridad realicen los Órganos Legislativos Federal y Local, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Puesto: Asesor “C”

Función Principal 1: Desempeñarse como enlace ante las representaciones de gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales acreditadas por el Gobierno Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Procurar la continuidad de acuerdos con las distintas representaciones de gobiernos extranjeros en México para capacitación, becas y tecnologías en materia de seguridad pública.
- Mantener comunicación con las representaciones de gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales en México, para el intercambio de información y experiencias relativas a seguridad pública que contribuyan a fortalecer las políticas y acciones de la Secretaría.

Puesto: Asesor “D”

Función Principal 1: Gestionar la atención oportuna de peticiones ciudadanas en materia de seguridad pública que sean manifestadas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México o al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría el auxilio que sea requerido en las peticiones ciudadanas concernientes a seguridad pública, apegándose a la normatividad vigente.
- Dar puntual seguimiento a la atención de peticiones ciudadanas y rendir los informes necesarios de las resoluciones.

Puesto: Coordinación de Control de Gestión Documental

Función Principal 1: Coordinar los mecanismos de gestión, para dar seguimiento y vigilar que las áreas de atención emitan respuesta a la correspondencia remitida.

Funciones Básicas:

- Determinar mecanismos para la recepción y el registro de los documentos físicos y electrónicos recibidos para su atención oficial a través de la oficialía de partes del C. Secretario y del “Buzón de Denuncias, Comentarios y Sugerencias” del sitio web institucional.
- Coordinar la asignación de la correspondencia para su atención oficial por las áreas facultadas.
- Establecer criterios para el proceso de archivo de documentos.



Función Principal 2: Coordinar la elaboración de estadísticas sobre la correspondencia recibida y la atención brindada por las áreas, mensual y anualmente.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos para el manejo estadístico de la atención oficial a la correspondencia física y electrónica recibida.
- Evaluar la atención oficial brindada por las áreas respectivas a la correspondencia remitida.
- Informar mediante reporte estadístico al C. Secretario, el estado que guarda la recepción y atención oficial de la correspondencia física y electrónica.

Puesto: Dirección Técnica

Función Principal 1: Coordinar y administrar con base en los requerimientos de la Oficina del Secretario, la distribución, asignación y control del capital humano, material y financiero, necesarios para su operación.

Funciones Básicas:

- Asegurar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina del Secretario.
- Administrar la aplicación de recursos del Fondo Fijo.
- Elaborar la solicitud para la gestión de recursos materiales.
- Administrar y determinar los mecanismos de gestión de los servicios de intendencia, dotación de papelería, equipo de oficina y demás servicios generales de la Oficina del Secretario.

Función Principal 2: Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en las reuniones que realice el C. Secretario.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de la Secretaría. mediante oficio.
- Coordinar los mecanismos de apoyo al C. Secretario en sus presentaciones públicas, mediante el establecimiento de la logística requerida.



Puesto: Dirección de Ayudantía

Función Principal 1: Proteger y salvaguardar la integridad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en su persona, patrimonio y entorno.

Funciones Básicas:

- Implementar medidas preventivas y protocolos de seguridad en los espacios cerrados y abiertos donde el C. Secretario desarrolle sus actividades.
- Coordinar y controlar al personal responsable de la seguridad del C. Secretario.

Función Principal 2: Coordinar con las instancias internas y externas el apoyo logístico para la custodia, protección y traslado del Titular de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Definir y supervisar las rutas y traslados a los eventos oficiales programados; así como a las eventualidades que en materia de seguridad puedan presentarse.
- Gestionar con las áreas correspondientes de la Secretaría, el suministro de los recursos requeridos para la función y operación del servicio de protección y custodia al Titular.
- Coordinar con la Secretaría Particular, las actividades conexas a la participación del Titular, en actos oficiales.

Función Principal 3: Establecer los mecanismos necesarios para que el personal involucrado en la seguridad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana cumpla con el perfil y reciba capacitación.

Funciones Básicas:

- Gestionar y supervisar que el personal responsable de la seguridad del C. Secretario cuente con la documentación vigente que permita el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la participación del personal operativo en programas de capacitación y evaluación.

Función Principal 4: Administrar los recursos que garanticen la seguridad integral del C. Secretario.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la distribución del personal responsable de la seguridad física y patrimonial del C. Secretario.
- Otorgar los recursos suficientes para evitar o disminuir un riesgo físico o patrimonial del C.



Secretario.

Puesto: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

Función Principal 1: Establecer mecanismos de atención y asistencia a solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de seguridad pública.

Funciones Básicas:

- Determinar canales de comunicación para la atención, asistencia y orientación a la ciudadanía.
- Autorizar protocolos, procesos y procedimientos en la atención, asistencia y respuesta a las solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Establecer políticas de seguimiento a las solicitudes y quejas de la población.
- Verificar los controles de calidad del servicio en la atención a la ciudadanía.

Función Principal 2: Acordar con las áreas de la Secretaría que faciliten respuesta y/o solución a las solicitudes y quejas de la ciudadanía mediante redes de referencia y contra referencia.

Funciones Básicas:

- Planear estrategias con áreas de la Secretaría para la atención, asistencia y respuesta de las solicitudes y quejas.
- Establecer relación con instancias públicas y privadas.
- Regular y vigilar la atención brindada a la ciudadanía.

Puesto: Subdirección de Asistencia Ciudadana

Función Principal 1: Diseñar y supervisar protocolos, procesos y procedimientos para recibir peticiones de la ciudadanía, captadas por diversos canales de comunicación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los protocolos, procesos y procedimientos para atender solicitudes y quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública, vía telefónica, medios digitales, electrónicos y ventanilla única.

Función Principal 2: Supervisar estrategias de atención a solicitudes diversas por los diferentes canales de comunicación; así como de respuesta y



seguimiento a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Implementar políticas de atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en materia de seguridad pública vía telefónica, medios digitales, electrónicos y ventanilla única.
- Evaluar el desempeño del personal que proporciona atención a la ciudadanía por vía telefónica, medios digitales, electrónicos y ventanilla única.

Función Principal 3: Mantener reuniones de contacto ciudadano, para captar denuncias, peticiones, quejas y propuestas en materia de seguridad pública.

Funciones Básicas:

- Programar reuniones de contacto ciudadano para captar denuncias en materia de seguridad pública
- Difundir información sobre los servicios de la Unidad de Contacto del Secretario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio

Función Principal 1: Realizar mecanismos y criterios para la evaluación de la calidad en el servicio del personal que otorga atención, asistencia y orientación a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Revisar que la captura de información en la base de datos sea registrada de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por las áreas de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Revisar que se efectuó el seguimiento de la atención a la ciudadanía.
- Comprobar la calidad en la atención, asistencia y orientación del personal de la Unidad de Contacto del Secretario.

Función Principal 2: Obtener informes sobre el desempeño de quienes otorgan la atención, asistencia y orientación en las áreas.

Funciones Básicas:

- Analizar la información para mejorar la calidad en el servicio.



- Notificar el desempeño del personal en base a su productividad.
- Informar sobre las evaluaciones de calidad.

Función Principal 3: Integrar la información de las áreas de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, con fines estadísticos.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de las actividades que desarrolla cada área de la Dirección.
- Procesar la información en términos estadísticos
- Informar los resultados a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proceso

Función Principal 1: Instalar mecanismos y herramientas para que el personal policial y administrativo realice sus funciones de atención a la población.

Funciones Básicas:

- Proporcionar al personal policial y administrativo, todos los instrumentos y aditamentos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Informar al personal sobre cursos de capacitación en relación a la atención a la ciudadanía.
- Notificar al personal de las disposiciones que realiza la Dirección para la atención a la ciudadanía.

Función Principal 2: Gestionar con las áreas correspondientes la instalación de mecanismos para resguardo de documentación de la Dirección.

Funciones Básicas:

- Revisar el control y resguardo de los expedientes del personal.
- Organizar, integrar y resguardar la documentación.

Puesto: Subdirección de Intervención y Contacto Policial

Función Principal 1: Elaborar los protocolos, procedimientos y procesos de acuerdo a las necesidades de atención y asistencia que requiere la ciudadanía en vía pública.



Funciones Básicas:

- Supervisar que los integrantes operativos realicen la atención, asistencia y orientación proporcionada a la ciudadanía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos.
- Asignar a integrantes operativos tareas para recabar quejas, solicitudes y demanda en general en materia de seguridad pública, de la ciudadanía en la vía pública.
- Supervisar que los integrantes operativos efectúen las medidas de protección a víctimas en observación a los protocolos, procesos y procedimientos.

Función Principal 2: Supervisar los mecanismos de atención y asistencia a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias para comunicar a la población los servicios y trámites de la Unidad de Contacto del Secretario y de las áreas de la Secretaría.
- Verificar que la información que se recibe de la población sea canalizada y gestionada al área correspondiente.
- Supervisar que la recopilación de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias sean atendidas.

Función Principal 3: Elaborar dispositivos que permitan efectuar inspecciones del proceder del personal policial.

Funciones Básicas:

- Controlar que los integrantes operativos se conduzcan con transparencia.
- Validar la actuación policial en el desempeño de su actividad en la Unidad de Contacto del Secretario y de áreas diversas de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral

Función Principal 1: Supervisar que se otorgue la atención al ciudadano en orientación, solicitud, queja o trámite en materia de seguridad pública; así como asesoría jurídica, trabajo social o apoyo psicológico.

Funciones Básicas:

- Identificar la asistencia, servicio o apoyo solicitado por los habitantes de la Ciudad de México para su atención.
- Organizar al equipo multidisciplinario para atender a los solicitantes de los servicios



requeridos.

- Revisar la atención que se otorgó a la ciudadanía, y su seguimiento.

Función Principal 2: Adecuar los protocolos y procedimientos para otorgar la atención, asistencia o servicios a la ciudadanía de manera presencial en instalaciones, eventos, ferias, jornadas, escuelas y cualquier otro que se requiera.

Funciones Básicas:

- Analizar los protocolos y procedimientos utilizados en la atención presencial y en los servicios que se otorgan a los habitantes que viven o transitan en la Ciudad de México.
- Adecuar los protocolos, procesos y procedimientos para proporcionar la atención y los servicios a la población en general y la asistencia integral a personas con discapacidad.
- Actualizar los procedimientos y protocolos en casos de violencia y diversos delitos de acuerdo a los fenómenos y tendencias actuales en las niñas, niños, las y los adolescentes, mujeres y grupos vulnerables.

Función Principal 3: Entrevistar a representantes de instancias especializadas del ámbito social, público y académico con el objeto de gestionar y difundir servicios y trámites.

Funciones Básicas:

- Analizar la pertinencia de los servicios o apoyos que ofrecen las diversas instituciones públicas, privadas, sociales o académicas para su incorporación a la red de referencia y contra-referencia.
- Entrevista con los representantes de las áreas de las instituciones especializadas para establecer acuerdos de cooperación en atención, y apoyos a la población.
- Integrar un directorio de las instituciones que colaboran en los apoyos a la UCS a una red de referencia y contra-referencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada

Función Principal 1: Orientar la atención especializada a la ciudadanía en materia jurídica, psicológica y de trabajo social, en el domicilio y/o en el lugar de los hechos.

Funciones Básicas:

- Identificar las necesidades y características de la ciudadanía para otorgar la atención o servicio que sea solicitado, priorizando grupos vulnerables, violencia familiar, adultos



mayores y personas con discapacidad.

- Verificar que se otorguen la atención especializada en los casos requeridos.
- Comprobar que la atención o servicio se proporcionen de acuerdo a los protocolos establecidos.

Función Principal 2: Actualizar los protocolos y procedimientos de la atención especializada.

Funciones Básicas:

- Actualizar los procesos y procedimientos que para que se adapten a las necesidades de la población en general, grupos vulnerables, víctimas de violencia, adultos mayores y personas con discapacidad.

Función Principal 3: Gestionar, según sea el caso, las medidas de protección a víctimas u ofendidos.

Funciones Básicas:

- Analizar la información recibida y efectuar el seguimiento correspondiente.
- Sistematizar la gestión de las medidas de protección.
- Procesar la información para reportar a las áreas correspondientes.

Puesto: Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad

Función Principal 1: Auxiliar al Secretario en el desarrollo de las funciones que deriven de su participación en el Gabinete de Seguridad, y otras instancias deliberativas en la materia, así como dar seguimiento a la instrumentación de las acciones acordadas en su seno que correspondan a la Secretaría.

Funciones Básicas :

- Formular los mecanismos y políticas de seguridad en atención a las necesidades de la ciudadanía y del sector privado, para determinar las estrategias de prevención y atención a delitos de alto y bajo impacto.
- Coordinar con Centro de Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5), las tareas de prevención, seguridad y protección de derechos humanos.
- Proponer modelos de análisis e interpretación de los fenómenos delincuenciales y de violencia social que se registren en la Ciudad de México, Alcaldías y Colonias objeto de las estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.



Función Principal 2: Auxiliar al Secretario en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención de los problemas planteados por los ciudadanos y organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y en su caso solución de conflictos.

Funciones Básicas :

- Elaborar metodologías para el diagnóstico de causas de la violencia y la delincuencia.
- Proponer indicadores que permitan la evaluación y reorientación de las estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento

Función Principal 1: Gestionar los requerimientos administrativos de la oficina del Director para su óptimo funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Proporcionar el apoyo que requiere el Director en las diversas reuniones que convoca, elaborando la minuta de acuerdos y compromisos generados, así como dar seguimiento.
- Confirmar la asistencia de los involucrados en las diversas reuniones internas de la Institución.
- Apoyar al Director de la Unidad de Contacto del Secretario, en presentaciones públicas, proporcionando la información pertinente en la materia.

Puesto: Subdirección de Atención Estratégica Ciudadana

Función Principal 1: Implementar mecanismos para la atención de denuncias y quejas ciudadanas en relación a la seguridad.

Funciones Básicas:

- Formular y proponer a su superior jerárquico políticas públicas y programas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como promover estrategias de operatividad policial.
- Implementar indicadores que permitan la evaluación y reorientación de las estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.



- Desarrollar mecanismos y herramientas didácticos de información en materia de Seguridad Ciudadana prevención de la violencia y la delincuencia, para la ciudadanía.
- Ejecutar estrategias de comunicación para la evaluación de acciones realizadas en materia de seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Función Principal 2: Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, así como a las sugerencias y propuestas sociales, en materia de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Planear los instrumentos de información que se utilizarán para eficientar la recepción y atención de la denuncia ciudadana.
- Coordinar y supervisar los mecanismos de comunicación para la atención y orientación que sea solicitada por la ciudadanía.
- Realizar estudios que permitan brindar servicios de calidad en la atención ciudadana.
- Supervisar los planes y programas de atención y orientación para lograr el acercamiento con la ciudadanía.

Puesto: Subdirección de Transversalidad

Función Principal 1: Atender los temas relacionados con la transversalidad en materia de seguridad pública demandados por la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Elaborar y proponer proyectos de atención a la demanda ciudadana en materia de transversalidad del actuar policial.
- Coordinar acciones de manera transversal con la finalidad de atender áreas de oportunidad en el quehacer policial.
- Proponer la Implementación acciones de mejora en las áreas operativas policiales; y evaluar los resultados de manera periódica y transversal.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 21.- Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social:

- I. Difundir en los medios de comunicación los eventos, actividades, acciones y programas que desarrolla la Secretaría;
- II. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, y difundirla mediante publicaciones internas, como síntesis informativas y monitoreos a las áreas de la Secretaría;
- III. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;
- IV. Supervisar la publicación de información en el portal electrónico de la Secretaría;
- V. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría con los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la portavoz oficial de la Secretaría;
- VI. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y que el Secretario determine;
- VII. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría;
- VIII. Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas en la realización de eventos en materia de seguridad pública; y
- IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Subdirección de Difusión

Función Principal 1: Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México las campañas de difusión de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Diseñar, gestionar y supervisar las campañas de difusión, materiales impresos, e inserciones sobre actividades y servicios de la Secretaría.



Puesto: Enlace de Comunicación Social “A”
Enlace de Comunicación Social “B”
Enlace de Comunicación Social “C”

Función Principal 1: Realizar propuestas de difusión de eventos y acciones relevantes de la Secretaría y sus diferentes áreas, a los diferentes medios de comunicación.

Funciones Básicas:

- Proponer de acuerdo a las necesidades de la Secretaría la difusión de información en diferentes medios de comunicación.
- Crear propuestas para el diseño de las campañas de difusión de la Secretaría.

Función Principal 2: Dar seguimiento a las campañas de difusión de la Secretaría, con la finalidad de saber sus resultados.

Funciones Básicas:

- Monitorear los diferentes medios de comunicación para obtener información de las campañas de difusión de la Secretaría.
- Analizar la información obtenida de los diferentes medios de comunicación, para la elaboración de informe de resultados de las campañas realizadas.
- Efectuar un análisis del impacto de las campañas de difusión de la con la finalidad de informar al C. Secretario y a sus funcionarios según sea el caso.

Función Principal 3: Realizar estrategias y programas de comunicación social de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Generar y difundir materiales gráficos y audiovisuales que apoyen los programas de comunicación social para los diferentes medios de comunicación.
- Recabar y analizar la información de los diferentes medios de comunicación en relación a la Secretaría o alguna de sus áreas adscritas.
- Elaborar la síntesis informativa de las noticias relevantes de la Secretaría, para mantener informado a los diferentes mandos de las acciones operativas, eventos y otros que se muestran en los medios de comunicación.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Medios de Comunicación

Función Principal 1: Atender las peticiones de entrevista con funcionarios de la Secretaría, acordar su autorización y difusión.

Funciones Básicas:

- Revisar que las preguntas a los funcionarios de la Secretaría sean del tema pactado evitando cuestionamientos fuera de la temática.
- Confirmar fecha de entrevista, así como adecuar el lugar para el desarrollo de la misma

Función Principal 2: Generar material para redes sociales y formular las respuestas para quejas y denuncias.

Funciones Básicas:

- Recopilar las quejas y denuncias en las redes sociales institucionales
- Formular las respuestas a los cuestionamientos y enviar materiales por la misma vía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

Función Principal 1: Generar contenidos audiovisuales sobre las actividades de las diferentes áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Recabar información de las actividades sustantivas realizadas en las áreas de esta Secretaría
- Acordar y distribuir el material de difusión

Puesto: Subdirección de Información

Función Principal 1: Coordinar los mecanismos de información a la cobertura de actividades de los funcionarios de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar la información que proporciona el Centro de Información Policial y el Centro de Orientación Vial.
- Inspeccionar y evaluar el material audiovisual para difusión.



Puesto: Enlace de Comunicación Social “D”
Enlace de Comunicación Social “E”
Enlace de Comunicación Social “F”

Función Principal 1: Seleccionar la información generada en medios impresos y electrónicos.

Funciones Básicas:

- Revisar las notas de seguridad ciudadana en medios impresos para la carpeta informativa.
- Canalizar la información periodística sobre seguridad ciudadana de medios impresos y electrónicos.
- Dar seguimiento a los mensajes de redes sociales sobre seguridad ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información

Función Principal 1: Recopilar y analizar las publicaciones periodísticas sobre seguridad ciudadana en medios impresos y electrónicos.

Funciones Básicas:

- Elaborar la carpeta informativa en medios impresos.
- Elaborar el análisis y los resúmenes de información periodística.

Función Principal 2: Seleccionar información de movilidad y tránsito para generar mapas viales y difundir en medios electrónicos.

Funciones Básicas:

- Solicitar información en tiempo real de lo que sucede en las vías de tránsito vial.
- Elaborar mapas viales, infografías y mensajes para redes sociales sobre la movilidad y el tránsito vehicular.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Función Principal 1: Diseñar y distribuir la difusión de materiales informativos.

Funciones Básicas:

- Recabar y analizar acontecimientos relevantes en materia de seguridad ciudadana
- Presentar al Director Ejecutivo de Comunicación Social la información para la elaboración de comunicados de prensa y tarjetas informativas.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis

Función Principal 1: Gestionar las solicitudes hechas por las áreas de la Secretaría referente a campañas publicitarias institucionales

Funciones Básicas:

- Crear materiales publicitarios institucionales.
- Validar con el Gobierno de la Ciudad de México el uso de la imagen institucional.
- Administrar el área de comunicados de prensa y actividades destacadas de la página oficial de la Secretaría.



Puesto: Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93 Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;



XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Subdirección de Atención a Solicitudes de Información

Función Principal 1: Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentados por la ciudadanía, así como los recursos de revisión o inconformidad que de ellas deriven.

Funciones Básicas:

- Coordinar las solicitudes de acceso a la información pública, y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, recursos de revisión o inconformidad que de dichas solicitudes deriven hasta su conclusión.

Puesto: Enlace de Transparencia “A”
Enlace de Transparencia “B”
Enlace de Transparencia “C”

Función Principal 1: Apoyar en la gestión de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y de derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de los ciudadanos.

Funciones Básicas:

- Supervisar el seguimiento a la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ingresados por los diferentes medios establecidos en la Ley de la materia,
- Acordar con su superior jerárquico la información remitida por las áreas de la Secretaría referente a los temas de derecho de acceso a la información pública y de derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de los ciudadanos.
- Elaborar proyecto de respuestas institucionales, en atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.



Función Principal 2: Apoyar en las gestiones realizadas por la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia al interior de la Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico.

Funciones Básicas:

- Acordar con su superior jerárquico los Recursos de Revisión e inconformidad remitidos, así como dar atención y seguimiento hasta su conclusión y dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable a los mismos
- Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la subdirección.

Puesto: Subdirección de Transparencia

Función Principal 1: Actualizar las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como consolidar la capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y de datos personales.

Funciones Básicas:

- Supervisar a las áreas de la Secretaría en la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia y sistemas de datos personales.
- Coordinar con los Órganos Garantes las acciones de capacitación y difusión de la cultura de la transparencia.

Función Principal 2: Controlar el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales, así como consolidar las actividades del Comité de Transparencia de la Secretaría.

Funciones Básicas :

- Supervisar en la actualización de los Sistemas de Datos Personales con los responsables.
- Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría.



Puesto: Enlace de Transparencia “D”
Enlace de Transparencia “E”
Enlace de Transparencia “F”

Función Principal 1: Apoya en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Datos Personales establecidas en la normatividad respectiva.

Funciones Básicas:

- Actualizar de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y su verificación en la Plataforma Nacional de Transparencia de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Recabar los nombres y claves de usuario de las áreas que operan los sistemas electrónicos establecidos por los órganos garantes, a fin de cargar las Obligaciones de Transparencia de acuerdo a su competencia.
- Gestionar la capacitación y difusión en materia de transparencia y datos personales a las diferentes áreas de la Secretaria

Función Principal 2: Apoyar con el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales y gestiones competentes a la Subdirección.

Funciones Básicas:

- Registrar, atender y dar seguimiento en coordinación con las áreas de las recomendaciones y solicitudes de los órganos garantes en materia de datos personales,
- Orientar a los responsables de los sistemas de datos personales de las áreas de la Secretaría para el cumplimiento a la normatividad en la materia así como en los proyectos de acuerdo de creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales
- Gestionar la actualización con las áreas de la información dada de alta en los Registros Electrónicos de Sistemas de Datos Personales habilitados por los Órganos Garantes.
- Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la subdirección



Puesto: Dirección General de Asuntos Internos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Internos:

I. Desempeñar las atribuciones y funciones que establecen los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a la Unidad de Asuntos Internos;

II. Recibir y atender quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones, relacionadas con actos irregulares y de corrupción de la actuación policial, proponiendo medidas y acciones para inhibirlos;

III. Diseñar e implantar programas de prevención a la corrupción de los elementos policiales y programas para la erradicación de la misma en las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Técnico Administrativo Policiales y en las Unidades Policiales Complementarias;

IV. Establecer un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos de la Policía del Distrito Federal; y cuando así se requiera, informar a las áreas que por su ámbito de competencia así lo soliciten de la información correspondiente a los ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas otorgadas, con motivo de las mismas;

V. Requerir al superior jerárquico la presentación de los elementos de la Policía involucrados en las quejas o denuncias que sean investigadas;

VI. Ordenar la rendición de testimonios a los elementos de la Policía que hayan presenciado los hechos motivo de la queja o denuncia que sea investigada;

VII. Solicitar a las Unidades Administrativas Policiales y Unidades Técnico Administrativo Policiales y Unidades de Policía Complementaria, así como a las autoridades Locales y Federales los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la complementación de las investigaciones derivadas de las quejas o denuncias recibidas;

VIII. Requerir la intervención de peritos en materia de balística, criminalística, química forense, y demás necesarios para la investigación en que elementos policiales del Distrito Federal, hayan producido disparos de armas de fuego y con ello provocado lesiones o muerte de alguna persona;

IX. Elaborar constancia de los actos que realice en ejercicio de sus funciones;

X. Inspeccionar, revisar, supervisar, verificar y evaluar a las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Técnico Administrativo Policiales, y Unidades de Policía Complementaria en sus cuarteles, módulos, oficinas y cualquier establecimiento o lugar asignado para la realización de funciones de la Policía del Distrito Federal, y derivado de las mismas, formular constancia, observaciones, recomendaciones y acciones correctivas a las autoridades competentes de la Secretaría y de la Policía Complementaria para su atención y resolución;



MANUAL ADMINISTRATIVO

XI. Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar al personal, equipo, animales e instalaciones en aspectos técnicos, administrativos y de adiestramiento de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Técnico Administrativo Policiales, y de las Unidades de Policía Complementaria;

XII. Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar el cumplimiento y observancia de los preceptos legales y disposiciones vigentes, por parte de los elementos policiales y de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Técnico Administrativo Policiales, y Unidades de Policía Complementaria;

XIII. Evaluar y comprobar la actuación de los mandos de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Técnico Administrativo Policiales, y Unidades de Policía Complementaria;

XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas, evaluando su cumplimiento, rindiendo informes periódicos al Secretario;

XV. Imponer correctivos disciplinarios a elementos policiales, cuando se acredite que incurrieron en faltas a los principios de actuación policial que no sean causa de destitución, en su calidad de superior jerárquico y en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Promover y verificar el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo, de gestión, de control y de operación de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Técnico Administrativo Policiales, y Unidades de Policía Complementaria;

XVII. Promover el fortalecimiento de una cultura de cumplimiento a la legislación y normatividad establecida en la Policía del Distrito Federal;

XVIII. Coordinar sus actividades, en su caso, con el Órgano Interno de Control, así como con otras Unidades Administrativas de la Secretaría que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación, control y evaluación;

XIX. Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades que realicen funciones homólogas en las Instituciones de Seguridad Pública, Federal y en las entidades federativas.

XX. Denunciar ante el Órgano de Control Interno los hechos que a su juicio sean causa de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Secretaría o de la Policía Complementaria, de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;

XXI. Poner a disposición del Agente del Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, a los elementos policiales de la Secretaría o de la Policía Complementaria en contra de quienes se presume incurrieron en la comisión de delitos, como resultado de las investigaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones;

XXII. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la presentación de la denuncia de hechos o querrela, en contra del personal de la Secretaría o de la Policía Complementaria, ante el Agente del Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, por haber incurrido en la comisión de delitos cometidos en su calidad de servidor público de la Secretaría o de la Policía Complementaria, en contra de la Dependencia y como resultado de las investigaciones que al respecto realice;



MANUAL ADMINISTRATIVO

XXIII. Solicitar a las unidades competentes el inicio de procedimientos tendientes a la aplicación de normas disciplinarias, así como recomendar el otorgamiento de condecoraciones, ascensos, premios, estímulos y recompensas a los elementos de la Policía del Distrito Federal, como resultado de las investigaciones que al respecto se realicen;

XXIV. Recomendar la exención de la suspensión prevista en los artículos 42 de la Ley Orgánica de la Secretaría, y 50 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, con motivo de las investigaciones que efectúe;

XXV. Brindar la colaboración, apoyo y auxilio a las autoridades ministeriales y judiciales federales o locales en la ejecución de órdenes de presentación, aprehensión o reaprehensión de elementos policiales de la Secretaría o de la Policía Complementaria;

XXVI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a petición de ésta, en la asistencia jurídica que se proporcione a los elementos de la Policía del Distrito Federal, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber, en caso de que su conducta no sea constitutiva de ningún delito, y;

XXVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Internos “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Internos “B”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Internos “C”

Función Principal 1: Evaluar la ejecución de las funciones del personal de estructura y planear estrategias que mejoren el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Funciones Básicas:

- Calificar la ejecución de las funciones del personal de estructura, a fin de verificar el cumplimiento de las metas de la Unidad Administrativa.
- Proponer estrategias de mejora en el desarrollo de las actividades del personal de estructura de la Unidad Administrativa.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad Administrativa, a fin de gestionar la impartición de cursos al interior del área.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad Administrativa, para la mejora del funcionamiento de las áreas.



Puesto: Dirección de Evaluación y Despliegue

Función Principal 1: Definir programas de supervisión e inspección de la actuación policial mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a fin de lograr la mejora del actuar policial e inhibir conductas irregulares.

Funciones Básicas:

- Determinar el Programa Anual de supervisiones integrales a las Unidades Policiales, Agrupamientos, Zonas de Operación Vial y Unidades de Policía Complementaria.
- Coordinar las supervisiones integrales en las Unidades de Protección Ciudadana, Unidades de Policía Metropolitana, Zonas de Operación Vial, Unidades de Policía Complementaria y Unidades de Apoyo Técnico Operativo Policial.
- Dirigir la supervisión en vía pública e instruir el despliegue operativo para verificar los servicios establecidos por parte de las unidades policiales, para detectar, evitar e inhibir posibles irregularidades en la actuación policial; así como realizar acciones tendentes a hacer cumplir el régimen disciplinario.
- Expedir los informes de supervisión integral, donde consten las irregularidades detectadas, así como las observaciones y recomendaciones para que las áreas evaluadas subsanen las mismas.

Función Principal 2: Coordinar el seguimiento a las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se deriven de las supervisiones, a fin de lograr la mejora del actuar policial.

Funciones Básicas:

- Proponer al Director General de Asuntos Internos la implementación de medidas de supervisión y verificación que incidan en la mejora de la actuación policial.
- Coordinar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones realizadas.
- Instruir la elaboración y remisión de informes al Director General de Asuntos Internos respecto a las supervisiones programadas y practicadas, así como del cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas derivados de las mismas.
- Coordinar las acciones de apoyo que sean requeridas por la Dirección Investigación Policial y la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias, para la consecución de los fines de la Dirección General de Asuntos Internos.



Puesto: Subdirección de Logística a la Evaluación

Función Principal 1: Proponer el diseño de los programas para realizar la supervisión de las funciones y obligaciones del personal policial mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Funciones Básicas:

- Elaborar y someter a consideración de la superioridad el Programa Anual de Supervisiones Integrales Ordinarias.
- Planear las acciones logísticas para la ejecución de supervisiones extraordinarias en atención a solicitudes de las otras Direcciones de Área, de la Dirección General de Asuntos Internos, por instrucciones de su titular o del C. Secretario.
- Programar y planear las acciones operativas para llevar a cabo la supervisión e inspección de la actuación policial en vía pública; así como para que se realicen las acciones tendentes a la aplicación del régimen disciplinario, administrativo o legal aplicable en caso de detectar transgresión a los mismos.
- Analizar y evaluar la información obtenida mediante la supervisión integral y la supervisión e inspección de la actuación policial en vía pública, destacando las deficiencias e irregularidades detectadas en cada una de las áreas, a fin de proponer medidas que incidan en su mejora.

Función Principal 2: Verificar el seguimiento a las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones.

Funciones Básicas:

- Verificar que se realice el seguimiento.
- Supervisar seguimiento de las denuncias o quejas generadas, así como los partes informativas que al efecto se generen.
- Elaborar los informes que se remitirán al Director General de Asuntos Internos respecto a las supervisiones programadas y practicadas, así como del cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, correctivos disciplinarios y demás consecuencias jurídicas que en su caso deriven de las mismas.

Puesto: Enlace de Asuntos Internos “A”
Enlace de Asuntos Internos “B”
Enlace de Asuntos Internos “C”

Función Principal 1: Realizar acciones tendentes al cumplimiento de las funciones del área.



Funciones Básicas:

- Notificar a los titulares o encargados de las áreas evaluadas el resultado de las supervisiones integrales.
- Elaborar los documentos para la atención de los requerimientos realizados por los ciudadanos en ejercicio de su derecho de petición.
- Sistematizar el manejo de los datos y documentos del área, para facilitar la elaboración de informes, estadísticas, tendencias y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento a la Evaluación

Función Principal 1: Supervisar la actuación policial en vía pública para verificar el cumplimiento del régimen disciplinario, los ordenamientos constitucionales, legales y administrativos, así como revisar que se ejecuten las órdenes de operación.

Funciones Básicas:

- Operar en vía pública de acuerdo a los programas implementados, para llevar a cabo la supervisión de la actuación policial, con el objeto de revisar y evaluar el cumplimiento de las órdenes específicas de cada servicio, así como las disposiciones legales y disciplinarias vigentes.
- Realizar el seguimiento de denuncias o quejas generadas por la supervisión de la actuación policial en vía pública, o en su caso, operar en respuesta a la solicitud efectuada por orden directa, a petición de otras áreas de esta Secretaría y/o dependencias de gobierno.
- Informar los resultados obtenidos de las supervisiones realizadas.
- Analizar las conductas irregulares que son detectadas con mayor frecuencia en las supervisiones, a fin de proporcionar información que permita determinar medidas para su detección e inhibición.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación

Función Principal 1: Supervisar al personal policial, equipo e instalaciones para detectar actos u omisiones constitutivos de irregularidades en el desempeño de las funciones inherentes.

Funciones Básicas:

- Supervisar de manera integral, exhibiendo el mandamiento por escrito para tener acceso a las áreas para su inspección, así como solicitar a los titulares el soporte documental para efectuar el análisis de posibles irregularidades, a efecto de emitir la cédula e informe correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Verificar el cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones realizadas.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Internos, los resultados obtenidos de las visitas de supervisión.
- Realizar las recomendaciones o medidas cautelares de las conductas irregulares recurrentes en las Unidades Administrativas Policiales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial.

Puesto: Dirección de Investigación Policial

Función Principal 1: Coordinar la ejecución de actos de investigación requeridos por la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias o por instrucción de la superioridad, allegándose de datos y/o elementos de prueba con la finalidad de esclarecer los hechos.

Funciones Básicas:

- Instruir las órdenes de investigación correspondientes a fin de que se realicen los actos de investigación y peticiones de información necesarias
- Vigilar el cumplimiento de las órdenes de investigación de quejas y/o denuncias, que se generen por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizados por personal policial.
- Planear el proceso de las investigaciones por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizadas por personal policial.
- Autorizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal a su cargo.

Función Principal 2: Coordinar la ejecución de actos de investigación con respecto a irregularidades atribuidas a personal policial puestas en conocimiento a través de diferentes canales de información, allegándose de datos y/o elementos de prueba con la finalidad de esclarecer los hechos.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones del personal a cargo de la recepción de quejas y denuncias vía telefónica, así como de los encargados de monitorear medios tecnológicos y redes sociales que realizan la identificación de conductas probablemente irregulares cometidas por personal policial.
- Vigilar que las áreas de recepción de quejas y denuncias de telefonía, monitoreo de cámaras y redes sociales, atiendan y generen los informes correspondientes a todos los eventos en los que se detecten actos irregulares o ilícitos cometidos por personal policial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Establecer los canales de apoyo necesarios para la realización de operativos conjuntos con la Dirección de Evaluación y Despliegue, así como en coordinación con autoridades de otras instituciones.
- Vigilar que las investigaciones a cargo de su área se desarrollen en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

Puesto: Subdirección de Investigación a Agrupamientos y Control de Tránsito

Función Principal 1: Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial.

Funciones Básicas:

- Asignar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias recabando datos y elementos.
- Proponer acciones operativas para la investigación de actos u omisiones irregulares de faltas administrativas, por parte del personal policial, con la finalidad de reunir los datos y elementos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos investigados.
- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y partícipes de los mismos, cuando se reciban denuncias por telefonía o se detecten a través de las Redes Sociales o Monitoreo de Cámaras en unidades vehiculares.
- Analizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, para su autorización por parte del Director de Investigación Policial, verificando que la investigación se haya desarrollado en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

Puesto: Enlace de Asuntos Internos “D”
Enlace de Asuntos Internos “E”

Función Principal 1: Realizar acciones tendentes al cumplimiento de las funciones del área.

Funciones Básicas:

- Registrar las órdenes de investigación que sean requeridas y turnarlas a los grupos de investigación de acuerdo con la asignación realizada por su superior.
- Sistematizar el manejo de los datos y documentos del área, para facilitar la elaboración de informes, estadísticas, tendencias y rendición de cuentas.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación a Control de Tránsito y Depósitos Vehiculares

Función Principal 1: Verificar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Funciones Básicas:

- Asegurar las órdenes de investigación e asignen a los equipos de trabajo para su ejecución.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Resguardar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones.

Función Principal 2: Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General o autoridades de otras instituciones.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Centro y Policía Metropolitana

Función Principal 1: Comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Funciones Básicas:

- Asegurar las órdenes de investigación e asignen a los equipos de trabajo para su ejecución.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Resguardar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones.



Función Principal 2: Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General o autoridades de otras instituciones.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.
- Dar seguimiento a las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Subdirección de Investigación Policial

Función Principal 1: Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial, aportando datos y/o elementos de prueba.

Funciones Básicas:

- Asignar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al personal, con la finalidad de recabar datos y elementos, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad.
- Proponer acciones operativas para la investigación de actos u omisiones irregulares probablemente constitutivas de faltas administrativas, por parte del personal policial de esta Secretaría, con la finalidad de reunir los datos y elementos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos investigados.
- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y partícipes de los mismos, cuando se reciban denuncias por telefonía o se detecten a través de las redes sociales o monitoreo de cámaras en unidades vehiculares.
- Analizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, para su autorización por parte del Director de Investigación Policial, verificando que la investigación se haya desarrollado en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

Puesto: Enlace de Asuntos Internos “F”

Función Principal 1: Realizar acciones tendentes al cumplimiento de las funciones del área.



Funciones Básicas:

- Registrar las órdenes de investigación que sean requeridas y turnarlas a los grupos de investigación de acuerdo con la asignación realizada por su superior.
- Sistematizar el manejo de los datos y documentos del área, para facilitar la elaboración de informes, estadísticas, tendencias y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Norte

Función Principal 1: Revisar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Funciones Básicas:

- Recibir y registrar las órdenes de investigación que se le remiten y asignarlas a los equipos de trabajo para su ejecución.
- Comprobar la atención y cumplimiento de las órdenes de investigación asignadas a los equipos de trabajo.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Revisar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Función Principal 2: Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General o autoridades de otras instituciones.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.
- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Poniente y Oriente

Función Principal 1: Revisar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Funciones Básicas:

- Recibir y registrar las órdenes de investigación que se le remiten y asignarlas a los equipos de trabajo para su ejecución.
- Comprobar la atención y cumplimiento de las órdenes de investigación asignadas a los equipos de trabajo.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Revisar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad, así como la aportación de los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Función Principal 2: Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General o autoridades de otras instituciones.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.
- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Sur

Función Principal 1: Revisar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial, cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Funciones Básicas:

- Recibir y registrar las órdenes de investigación que se le remiten y asignarlas a los equipos de trabajo para su ejecución.



- Comprobar la atención y cumplimiento de las órdenes de investigación asignadas a los equipos de trabajo.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Revisar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad, así como la aportación de los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

Función Principal 2: Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General o autoridades de otras instituciones.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.
- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias

Función Principal 1: Coordinar las acciones de recepción de quejas y denuncias; así como instruir y verificar el cumplimiento de las medidas de atención inmediata que se requieran, así como el inicio de las carpetas de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Dirigir el área de atención ciudadana e inicio de carpetas de investigación administrativa y coordinar las medidas de atención inmediata en apoyo a la problemática hecha del conocimiento, evaluando la calidad del área en el trato con la ciudadanía.
- Recibir denuncias realizadas por el Superior Jerárquico del personal policial como consecuencia de irregularidades en su actuar y que serán consideradas para el inicio de investigación o procedimiento administrativo.
- Autorizar el inicio de carpetas de investigación administrativa, por quejas o denuncias presentadas de manera personal, por escrito, recomendaciones o peticiones de órganos protectores de derechos humanos, unidades administrativas u otras autoridades, derivado de posibles irregularidades en la actuación policial.



- Instruir el inicio de la carpeta de investigación administrativa, previo acuerdo con el Director General, respecto a denuncias o quejas realizadas por redes sociales, vía telefónica, correo electrónico, medios de comunicación o resultado de investigaciones de campo.

Función Principal 2: Dirigir y coordinar la debida prosecución y trámite de las carpetas de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Ordenar la práctica de diligencias tendentes al perfeccionamiento legal de la carpeta de investigación administrativa, por la posible conducta irregular del personal policial de esta Secretaría.
- Establecer canales de comunicación con otras Unidades Administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, para recabar información necesaria para la integración de la carpeta de investigación administrativa.
- Proponer y coordinar previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, la suspensión de carácter preventivo. con el Consejo de Honor y Justicia.
- Vigilar que las carpetas de investigación se integren conforme a la normatividad y establecer medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora, así como informar al Director General el avance y prospectiva de aquellos asuntos que se estimen relevantes.

Función Principal 3: Dirigir y coordinar el perfeccionamiento legal, resolución de las carpetas de investigación administrativa y las acciones de ejecución que se deriven de las resoluciones.

Funciones Básicas:

- Autorizar las opiniones fundadas y motivadas, proyectadas por el personal de estructura del área.
- Determinar opiniones fundadas y motivadas, previa valoración de los elementos probatorios obrantes en la carpeta de investigación administrativa, a fin de establecer la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios o sanciones al personal policial que no cumpla con sus funciones u obligaciones.
- Remitir a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, las carpetas de investigación, en las que se acredite una falta grave por parte del personal policial, con la opinión fundada y motivada, así como la propuesta de sanción que corresponda, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos.



- Vigilar la atención dada por los superiores jerárquicos a las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido una falta considerada como no grave.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento de Denuncias

Función Principal 1: Analizar las denuncias y quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio, por posibles irregularidades en la actuación del personal policial, a fin de solicitar investigaciones de campo o iniciar la carpeta de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Supervisar el buen funcionamiento de los módulos de atención ciudadana, y la diligencia con que se deben conducir los abogados de turno en la atención a los ciudadanos que se presenten a denunciar o exponer su queja, con la finalidad de estrechar mecanismos de acercamiento institucional.
- Asegurar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los Órganos Protectores de Derechos Humanos y de cualquier otra autoridad.
- Comunicar a su personal a cargo, la actualización de la normatividad vigente aplicable en el desempeño de sus labores.

Función Principal 2: Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Desarrollar planes de trabajo, a fin de que las carpetas de investigación administrativa se integren y concluyan conforme los tiempos establecidos en la normatividad vigente y controlar medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora.
- Supervisar la integración de denuncias y/o quejas presentadas en contra de personal policial, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios a fin de estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.
- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.
- Supervisar que las funciones realizadas por los Jefes de Unidad Departamental y abogados integradores, sean apegadas a la normatividad aplicable.



Puesto: Enlace de Asuntos Internos “G”
Enlace de Asuntos Internos “H”
Enlace de Asuntos Internos “I”

Función Principal 1: Realizar acciones tendentes al cumplimiento de las funciones del área.

Funciones Básicas:

- Notificar a los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa.
- Elaborar los documentos para la atención de los requerimientos realizados por los ciudadanos en ejercicio de su derecho de petición.
- Sistematizar el manejo de los datos y documentos del área, para facilitar la elaboración de informes, estadísticas, tendencias y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Denuncias

Función Principal 1: Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

Funciones Básicas:

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.
- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de Derechos Humanos, llevando a cabo el seguimiento, e integración de las carpetas de investigación administrativa, concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Solicitar investigación de campo, en las carpetas de investigación administrativa que lo requieran, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración de las carpetas de investigación administrativa.
- Integrar información remitida por otras Unidades Administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria para la integración de la carpeta de investigación administrativa.



Función Principal 2: Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar al Consejo de Honor y Justicia.
- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

Función Principal 3: Realizar la ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

Funciones Básicas:

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Denuncias

Función Principal 1: Realizar la integración de las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

Funciones Básicas:

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa, para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.
- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de Derechos Humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración de las carpetas de investigación administrativa, concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Solicitar investigación de campo, en las carpetas de investigación administrativa que lo requieran, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración.
- Solicitar información a otras Unidades Administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información.

Función Principal 2: Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas en conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar al Consejo de Honor y Justicia.
- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

Función Principal 3: Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

Funciones Básicas:

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Subdirección de Supervisión Operativa

Función Principal 1: Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa.



Funciones Básicas:

- Desarrollar planes de trabajo, a fin de que las carpetas se integren y concluyan conforme los tiempos establecidos en la normatividad vigente y controlar medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora.
- Supervisar la integración de denuncias y/o quejas presentadas en contra de personal policial, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios para estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.
- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.
- Supervisar que las funciones realizadas por los Jefes de Unidad Departamental y abogados integradores, sean apegadas a la normatividad aplicable.

Función Principal 2: Verificar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los Órganos Protectores de Derechos Humanos y de cualquier otra autoridad.

Funciones Básicas:

- Asegurar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Asegurar el cumplimiento a las peticiones realizadas por los Órganos Protectores de Derechos Humanos y de cualquier otra autoridad.
- Comunicar al personal a su cargo, la actualización de la normatividad vigente aplicable en el desempeño de sus labores.

Puesto: Enlace de Asuntos Internos “J”
Enlace de Asuntos Internos “K”

Función Principal 1: Realizar acciones tendentes al cumplimiento de las funciones del área.

Funciones Básicas:

- Notificar a los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa.
- Elaborar los documentos para la atención de los requerimientos realizados por los ciudadanos en ejercicio de su derecho de petición.



- Sistematizar el manejo de los datos y documentos del área, para facilitar la elaboración de informes, estadísticas, tendencias y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión

Función Principal 1: Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

Funciones Básicas:

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa, para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.
- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de Derechos Humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración de las carpetas concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Solicitar investigación de campo, de las carpetas, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración administrativa.
- Integrar la información remitida por otras Unidades Administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria

Función Principal 2: Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar al Consejo de Honor y Justicia.
- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.



Función Principal 3: Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

Funciones Básicas:

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Áreas de Mayor Incidencia Delictiva

Función Principal 1: Realizar la integración de las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

Funciones Básicas:

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas
- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de Derechos Humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Solicitar investigación de campo que lo requieran, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración
- Solicitar información a otras Unidades Administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria para la integración de la carpeta.

Función Principal 2: Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

Funciones Básicas:

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar al Consejo de Honor y Justicia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

Función Principal 3: Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

Funciones Básicas:

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.



Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 19.- Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, vinculados con las funciones de la Secretaría;
- II. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;
- III. Analizar y sancionar jurídicamente, así como registrar, los contratos y convenios en que participe la Secretaría;
- IV. Emitir opinión jurídica en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría;
- V. Recopilar, analizar e integrar la información que se requiera para las comparecencias ante los órganos legislativos correspondientes; así como para los informes prioritarios que deba rendir el Secretario en ambos casos;
- VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás instituciones públicas que involucren la seguridad y protección de los ciudadanos en las diversas Delegaciones del Distrito Federal;
- VII. Intervenir en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable el Secretario, la Secretaría u otros servidores públicos o Unidades Administrativas de la Secretaría, elaborando y presentando los informes previos y justificados e interponiendo los recursos legales necesarios, hasta la resolución;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Técnico Administrativas y Unidades Técnico Administrativas Policiales, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios en que sea parte;
- IX. Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría;
- X. Sustanciar el procedimiento del recurso de revisión previsto en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;



- XI. Asistir jurídicamente a los elementos de la Policía del Distrito Federal involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- XII. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Secretaría;
- XIII. Ejecutar y llevar un registro de las órdenes de arresto dictadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XIV. Representar a la Secretaría, al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, miembros del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, y Jefe del Estado Mayor Policial, brindando la asistencia técnica en los juicios o procedimientos en los que intervengan con motivo de sus atribuciones y facultades;
- XV. Suplir al Secretario y suscribir en ausencia del mismo, los documentos necesarios, en los casos a que se refieren las fracciones VII y XIV de este artículo, así como en los asuntos que sean de su competencia; y
- XVI. Autorizar ante autoridades administrativas y judiciales a servidores públicos de la Secretaría o de la Policía Complementaria (Policía Auxiliar y Policía Bancaria Industrial) para consultar expedientes, oír y recibir notificaciones y documentos, en términos de la legislación aplicable, y
- XVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “B”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “C”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “D”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “E”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “F”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “G”
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “H”

Función Principal 1: Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los asuntos a desahogar para ser atendidos conforme a los criterios y política ya establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.



- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se sustenten
- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Dirección Legislativa, Consultiva y de lo Contencioso

Función Principal 1: Supervisar la atención e intervención en los juicios de amparo en materia civil y administrativa, promovidos por el personal policial de la Secretaría y ciudadanos en los que se señale como autoridades responsables a funcionarios y servidores públicos de la Institución.

Funciones Básicas:

- Vigilar la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión interpuesto ante la Secretaría, así como el trámite que corresponda para el cumplimiento de las resoluciones que se emitan en dichos recursos.
- Vigilar la atención y seguimiento de las demandas laborales y de nulidad interpuestas en contra de la Secretaría.
- Observar que las áreas a su cargo elaboren los proyectos de requerimientos a las unidades administrativas competentes, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

Función Principal 2: Coordinar la elaboración de las opiniones jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y el análisis jurídico de los instrumentos, contratos y convenios en los que intervenga la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Analizar las opiniones jurídicas en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría.
- Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública, cuando se encuentre vinculada con las atribuciones de la Dirección General.
- Procurar el análisis de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que sean enviados por las distintas áreas de la Secretaría y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de proponer al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la sanción de los mismos.



Función Principal 3: Coordinar la aplicación del marco jurídico en el desahogo de los asuntos, mediante su análisis vinculado con las funciones asignadas a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Analizar las opiniones jurídicas en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría.
- Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública, cuando se encuentre vinculada con las atribuciones de la Dirección General.
- Procurar el análisis de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que sean enviados por las distintas áreas de la Secretaría y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de proponer al titular de la Dirección General la sanción de los mismos.

Función Principal 4: Coordinar la aplicación del marco jurídico en el desahogo de los asuntos, mediante su análisis vinculado con las funciones asignadas a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Vigilar los instrumentos jurídicos que deban ser expedidos por la Dirección General, a fin de someterlos a su aprobación.
- Asegurar la difusión de las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos.
- Promover investigaciones jurídico-documentales, a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Dependencia.

Puesto: Subdirección Consultiva y Contratos

Función Principal 1: Analizar las disposiciones jurídico-normativas que están vinculadas con las funciones de las distintas áreas que conforman la Secretaría, a fin de proponer criterios y formular opiniones jurídicas y aplicación del marco normativo que la rige.



Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes que realicen los Juzgados Familiares respecto a descuentos por concepto de pensión alimenticia a los servidores públicos de la Dependencia.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos judiciales o ministeriales, en el ámbito de su competencia.
- Brindar atención a los juicios Civiles y Mercantiles, así como intervenir y substanciar los procedimientos de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial en los que la Secretaría sea parte.
- Difundir las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad de la Secretaría.

Función Principal 2: Revisar, y en su caso, validar jurídicamente los proyectos de contratos y convenios en que la Secretaría intervenga o sea parte sometidos a consulta a fin de que se ajusten a la legislación y normatividad aplicable vigente.

Funciones Básicas:

- Vigilar los instrumentos jurídicos que deban ser expedidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de someterlos a su aprobación.
- Difundir las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos.
- Promover investigaciones jurídico-documentales, a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Dependencia.

Puesto: Enlace de Asuntos Jurídicos “A”
Enlace de Asuntos Jurídicos “B”
Enlace de Asuntos Jurídicos “C”

Función Principal 1: Dar seguimiento a los juicios civiles o mercantiles en los que la Dependencia sea parte, así como analizar jurídicamente los proyectos de contratos y convenios en que la Secretaría intervenga.

Funciones Básicas:

- Gestionar el cumplimiento de los descuentos por concepto de pensión alimenticia a los servidores públicos de la Dependencia que realicen los Juzgados Familiares.



- Vigilar el cumplimiento de los requerimientos judiciales o ministeriales.
- Revisar los proyectos de convenios en los que la Secretaría sea parte.
- Compilar las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y Asesoría Legal

Función Principal 1: Elaborar opiniones jurídicas, así como proporcionar asesoría legal, a las diversas áreas que integran la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de derecho privado y administrativo.

Funciones Básicas:

- Comunicar a las unidades administrativas las reformas a las disposiciones jurídicas que normen a la Secretaría, para su aplicación y cumplimiento
- Realizar el análisis jurídico y registrar los convenios de colaboración y de coordinación que celebre la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos que las diversas dependencias, autoridades judiciales o ministeriales realicen a la Secretaría en el ámbito de su competencia, así como atender escritos de petición de ciudadanos y solicitudes de opinión jurídica que efectúen las Unidades Administrativas.
- Brindar atención a los juicios civiles y mercantiles e intervenir y substanciar los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la Secretaría sea parte.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones, Contratos y Transparencia

Función Principal 1: Participar en los procesos de licitación, adquisiciones y obra pública de las áreas que conforman la Secretaría, brindando la asesoría jurídica que en la materia sea requerida.

Funciones Básicas:

- Analizar jurídicamente los contratos demás instrumentos jurídico-administrativos en los que la Secretaría sea parte o intervenga, a fin de salvaguardar los intereses de la misma.
- Brindar la atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Dirección General, así como desahogar los requerimientos enviados por el INFODF.
- Dar seguimiento y atender las solicitudes de acceso a datos personales, realizados a través del sistema INFOMEX.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Brindar atención a las solicitudes de opinión jurídica que se efectúen durante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Recursos de Revisión

Función Principal 1: Atender y dar seguimiento a los Juicios Contenciosos Administrativos y de Amparo en materia civil y administrativa promovidos por particulares, en los que la Secretaría sea parte, salvo aquellos que sean promovidos por elementos policiales.

Funciones Básicas:

- Verificar la atención, contestación, defensa y desahogo de los juicios contenciosos administrativos promovidos por ciudadanos residentes en la Ciudad de México en contra de la Secretaría o de sus autoridades, con motivo de las funciones que realiza, salvo aquellos formulados por elementos policiales.
- Verificar la atención, contestación, defensa y desahogo de los juicios de amparo civil y administrativo en que sea requerida la Secretaría o sus autoridades como responsable, interpuestos por ciudadanos residentes en la Ciudad de México o remitidos por autoridades foráneas.
- Dar cumplimiento a las ejecutorias que se dicten en los Juicios Contenciosos Administrativos y Juicios de Amparo en materia civil y administrativa, materia de su competencia.

Función Principal 2: Supervisar el desahogo, dictado de acuerdos y resoluciones del Recurso de Revisión establecido en el artículo 56 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Funciones Básicas:

- Supervisar la substanciación del procedimiento administrativo de Recurso de Revisión, con base en los criterios generales establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como, a los criterios de los Órganos del Poder Judicial.
- Estudiar los proyectos de acuerdos y resoluciones del Recurso de Revisión.



Puesto: Enlace de Asuntos Jurídicos “D”
Enlace de Asuntos Jurídicos “E”

Función Principal 1: Dar seguimiento a los Juicios Contenciosos Administrativos y de Amparo en materia civil y administrativa promovidos por particulares en los que la Secretaría sea parte, así como a los recursos de revisión.

Funciones Básicas:

- Atender el desahogo de los juicios contenciosos administrativos promovidos por particulares en contra de la Secretaría o de sus autoridades.
- Atender el desahogo de los juicios de amparo civil y administrativo en que sea requerida la Secretaría o sus autoridades como responsables, interpuestos por particulares o remitidos por autoridades foráneas.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del Recurso de Revisión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos Administrativos Ciudadanos

Función Principal 1: Gestionar la atención, defensa jurídica y seguimiento en los Juicios de Amparo Indirecto ordenados por los Juzgados Federales y Foráneos, en materia civil y administrativa, interpuestos por particulares, en que sea requerida la Secretaría o sus autoridades como responsables; salvo aquellos que sean promovidos por policías.

Funciones Básicas:

- Comunicar a las autoridades señaladas como responsables adscritas a la Dependencia el emplazamiento y acto que reclama el ciudadano, solicitando informes pormenorizados y constancias necesarias para rendir los informes previos y justificados.
- Elaborar y revisar los informes previos, justificados, ampliaciones, desahogos, promociones requeridos por los Juzgados Federales y Foráneos en materia civil y administrativa, dentro de los términos legales establecidos por la Ley de Amparo en vigor.
- Analizar y realizar las acciones para interponer los medios de impugnación procedentes dentro de los términos legales establecidos por la Ley de Amparo en vigor.
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento a las ejecutorias que se dicten en los Juicios de Amparo, así como Informar oportunamente al Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente el cumplimiento al fallo protector.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Revisión

Función Principal 1: Dar seguimiento y atender el procedimiento de Recurso de Revisión interpuesto por elementos de la policía en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, conforme lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de acuerdos del recurso y notificarlos.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría los expedientes, informes, dictámenes y datos necesarios para proveer la integración y substanciación del recurso.
- Estudiar los expedientes y elaborar el proyecto de resolución con base en los criterios generales establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como en los precedentes dictados por las Autoridades del Poder Judicial y notificarla.
- Informar a las áreas competentes pertenecientes a la Secretaría, los Acuerdos y Resoluciones dictadas, la notificación de los mismos y en su caso el estado que guardan dichos asuntos.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales

Función Principal 1: Asegurar y supervisar la representación jurídica de la Secretaría, en los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral en los que es parte, así como supervisar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los informes previos y justificados en los juicios de amparo se rindan, presenten y promuevan.
- Supervisar la atención de las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, además de que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Revisar los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, por los cuales se solicite información para atender y acatar los acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Dependencia.
- Proponer la formulación y coordinar la aplicación de los criterios jurídicos para la defensa de la Secretaría, en los juicios de amparo, de justicia administrativa y juicios laborales cuya atención le corresponde.



Función Principal 2: Proponer y supervisar las acciones y estrategias para el cumplimiento de las sentencias, laudos firmes e incidentes de inejecución de sentencia, en los juicios de amparo, de justicia administrativa y laborales promovidos por policías y/o servidores públicos, o por quienes tuvieron dicho carácter, en los que la Secretaría haya sido condenada.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Proponer estrategias de solución alternativa para el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Llevar el control de los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.

Función Principal 3: Coordinar y supervisar los proyectos de opiniones jurídicas, respuesta a escritos de petición y requerimientos de informes de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Dependencia y/o de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en materia de su competencia.

Funciones Básicas:

- Revisar los proyectos de opiniones jurídicas que se rindan a solicitud de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.
- Revisar los proyectos de respuesta a los escritos de petición, así como de aquellos que se presenten al titular de la Dependencia, en los asuntos de su competencia
- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que formulen la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría, así como la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, sobre el seguimiento y/o el resultado de los juicios cuya atención le corresponde.

Puesto: Enlace de Asuntos Jurídicos “F”
Enlace de Asuntos Jurídicos “G”

Función Principal 1: Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral en los que la Dependencia sea parte, así como elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento y opiniones jurídicas.



Funciones Básicas:

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.
- Dar seguimiento a los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Sentencias

Función Principal 1: Operar las acciones requeridas por los Juzgados y Tribunales federales y locales, que impliquen obligaciones de dar o hacer a cargo de la Secretaría, en acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por tales órganos.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para acreditar las acciones de acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.
- Mantener los canales de comunicación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de llevar el control de los asuntos con incidente de inejecución de sentencia ante esa autoridad, al igual que con los demás órganos jurisdiccionales de carácter local y federal, para el acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes.
- Proponer estrategias de solución alternativa para el cumplimiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como de los incidentes de inejecución de sentencias.

Función Principal 2: Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría.



Funciones Básicas:

Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito a la Dirección General, las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Dependencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad de Elementos Policiales

Función Principal 1: Representar a la Secretaría en los juicios de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en los que la Secretaría sea parte, promovidos por policías o por quienes tuvieron dicho carácter.

Funciones Básicas:

- Formular y presentar las contestaciones de demanda en los juicios de nulidad cuya atención le corresponde, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.
- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, salvo cuando estos sean improcedentes.
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesarios para la defensa jurídica de la Dependencia, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones que se reciban en el área.
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que en el ámbito de sus atribuciones acaten las obligaciones ordenadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, informando a ésta las acciones correspondientes, solicitándole, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.

Función Principal 2: Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito las Unidades Administrativas de la Secretaría a la Dirección General en los asuntos cuya atención le corresponde.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría, en los asuntos cuya atención le corresponde.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios y Amparos Laborales

Función Principal 1: Representar a la Secretaría en los juicios laborales y de amparo en materia de trabajo en los que sea parte, promovidos por policías y/o servidores públicos, o por quienes tuvieron dicho carácter.

Funciones Básicas:

- Analizar y contestar las demandas promovidas por policías y/o servidores públicos, o por quienes tuvieron dicho carácter, con apoyo en la información y documentación que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, dando atención al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.
- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, cuando estos sean procedentes.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría o las demás Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México o de la Administración Pública Federal, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Institución, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones que se reciban en el área.
- Proponer estrategias de solución alternativa ante los órganos jurisdiccionales, federales y locales, cuando exista imposibilidad jurídica y material de la Secretaría para acatar lo ordenado en las resoluciones, laudos y sentencias firmes, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.

Función Principal 2: Operar las acciones requeridas por los órganos jurisdiccionales federales y locales en material laboral que obliguen a la Secretaría a cumplir las sentencias, resoluciones y laudos firmes, y atender las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas:

- Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los autos y proveídos emitidos por los órganos jurisdiccionales en materia de trabajo, con la finalidad de que sean cumplidos.
- Analizar la información que en acatamiento a las resoluciones, laudos y sentencias firmes, rindan las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, y en su caso, formular las observaciones pertinentes para el desahogo de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales o locales en materia laboral.



- Informar a los órganos jurisdiccionales federales o locales en materia laboral, las acciones realizadas en acatamiento de las resoluciones, laudos y sentencias firmes dictados en contra de la Secretaría, solicitando en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Dependencia.

Función Principal 3: Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Secretaría que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Dependencia, previstas en la legislación aplicable, y elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de la solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores de su adscripción, y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la integración del proyecto de la demanda que se deba presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Formular y presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la demanda de terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Secretaría, que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Dependencia, en la Ley de la materia, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.

Puesto: Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional

Función Principal 1: Formular propuestas legislativas que resulten necesarias para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Planear la coordinación con las diversas áreas que integran la Secretaría, a fin de que intervengan en la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos que rigen a la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Formular en coordinación con las áreas competentes, las opiniones solicitadas por autoridades locales y federales a proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad que rige a la Dependencia.
- Determinar e impulsar por la vía legislativa a nivel Local y Federal, propuestas para la elaboración y modificación de normatividad acorde a las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Función Principal 2: Analizar el marco normativo que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana con el propósito de proponer las estrategias para su implementación.

Funciones Básicas:

- Analizar y proveer la información de naturaleza jurídica necesaria para las comparecencias y demás informes prioritarios que deba rendir o requiera el titular de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones jurídico-documentales a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Secretaría.
- Analizar los proyectos de Acuerdos, Circulares, Lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría para que sean propuestos a consideración del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su aprobación.

Puesto: Enlace de Asuntos Jurídicos “H”
Enlace de Asuntos Jurídicos “I”
Enlace de Asuntos Jurídicos “J”
Enlace de Asuntos Jurídicos “K”

Función Principal 1: Analizar el marco jurídico que rige a la Dependencia, a fin de formular propuestas legislativas para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la misma.

Funciones Básicas:

- Elaborar las opiniones jurídicas solicitadas por autoridades locales y federales a proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad que rige a la Dependencia.
- Compilar la información necesaria para las comparecencias y demás informes prioritarios que deba rendir o requiera el titular de la Secretaría.
- Realizar investigaciones jurídico-documentales a efecto de proveer las herramientas



legales necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Secretaría.

- Elaborar los proyectos de Acuerdos, Circulares, Lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Mandamientos Oficiales

Función Principal 1: Supervisar y coordinar la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la Policía Preventiva de la Ciudad de México involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber, así como en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.

Funciones Básicas:

- Coordinar el apoyo jurídico a los policías preventivos remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.
- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a los policías de la Secretaría, detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a los imputados.
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, contestación, defensa y seguimiento de los juicios de amparo, ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal y Tribunales Colegiados de Circuito en Material Penal.

Función Principal 2: Coordinar la intervención en los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría, así como supervisar que se proporcione la asesoría legal correspondiente, en materia de recuperación de bienes para determinar el pago por daño, robo o extravío al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los bienes asignados a cargo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se comunique a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal, la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para que den el debido cumplimiento.
- Supervisar y analizar las estrategias de defensa en los juicios de amparo en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.
- Verificar la correcta representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido daños en su patrimonio.



- Supervisar el seguimiento a los asuntos enviados por la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el ejercicio de sus funciones.

Función Principal 3: Supervisar y coordinar el cumplimiento de las órdenes de arresto, las solicitudes de fuerza pública y/o custodias de inmuebles y la atención y desahogo de los requerimientos de información, autoridades judiciales y administrativas locales y federales.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la recepción, captura, clasificación y control de la ejecución y cumplimiento de los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas locales y federales, así como de presentación de personal operativo para su comparecencia ante la autoridad que lo solicite.
- Verificar que se giren las instrucciones al personal operativo policial respecto de la cancelación o suspensión en la ejecución de órdenes de arresto.
- Verificar y supervisar la atención brindada a las solicitudes de custodias de inmuebles y/o apoyos de fuerza pública.
- Elaborar el informe al mando superior respecto del volumen y la naturaleza de los temas atendidos.

Función Principal 4: Supervisar y coordinar las solicitudes de medidas de protección de emergencia requeridas por autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales.

Funciones Básicas:

- Supervisar y analizar las solicitudes de medidas de protección, en cuanto a las atribuciones de las autoridades que las soliciten.
- Comunicar la implementación de dichas medidas al área correspondiente vigilando que esto se realice en breve término.
- Administrar en formato digital y en archivo físico el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación, con el fin de tener un acceso fácil a ellos en caso de ser necesario.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal “B”
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal “C”
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal “D”
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal “E”
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal “F”
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal “G”

Función Principal 1: Proporcionar asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la Policía Preventiva de la Ciudad de México involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber y en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los policías preventivos remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.
- Representar la defensa de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido daños en su patrimonio.

Función Principal 2: Dar seguimiento a los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Elaborar los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo, ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal y Tribunales Colegiados de Circuito en Material Penal en los que sea parte la Secretaría.
- Verificar que se comunique a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal, la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para su cumplimiento.

Puesto: Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica

Función Principal 1: Supervisar y asegurar la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía preventiva de la Ciudad de México, en la etapa de procedimiento penal, así como en la etapa de investigación ante la autoridad ministerial.



Funciones Básicas:

- Supervisar el apoyo jurídico a los policías preventivos remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.
- Supervisar el apoyo jurídico a los policías preventivos remitentes en las audiencias elaboradas ante el Juez de Control.
- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a los imputados.
- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a los policías de la Secretaría, detenidos y puestos a disposición del Juez de Control y en la etapa de Juicio Oral ante el Tribunal de enjuiciamiento.

Función Principal 2: Coordinar la intervención en los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría, así como brindar la asistencia jurídica al personal operativo con motivo de sus funciones en procesos penales.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, contestación, defensa y seguimiento de los juicios de amparo, ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal y Tribunales Colegiados de Circuito en Material Penal.
- Supervisar que se comunique a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal, la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para que den el debido cumplimiento.
- Supervisar y analizar las estrategias de defensa en los juicios de amparo en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.
- Verificar la correcta representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido daños en su patrimonio relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.



Puesto: Enlace de Asistencia Legal, Apoyo y Mandamientos Oficiales “A”
Enlace de Asistencia Legal, Apoyo y Mandamientos Oficiales “B”

Función Principal 1: Dar seguimiento a la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía preventiva de la Ciudad de México, en la etapa de procedimiento penal, así como en la etapa de investigación ante la autoridad ministerial, así como a los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los policías preventivos remitentes en las audiencias ante el Juez de Control.
- Elaborar estrategias de defensa en los juicios de amparo en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.
- Garantizar la representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido daños en su patrimonio relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría al Personal

Función Principal 1: Proporcionar asistencia jurídica a los integrantes de la policía preventiva de la Ciudad de México que en su calidad de primer respondiente deban poner a disposición del Ministerio Público a personas imputadas por su posible participación en la comisión de un hecho señalado por las leyes penales como delito.

Funciones Básicas:

- Brindar apoyo jurídico a los policías preventivos remitentes en el llenado de los Formatos de Cadena de Custodia e informe policial homologado
- Formular denuncias y/o querellas cuando se afecten intereses de la Institución.
- Informar a las áreas correspondientes las determinaciones legales de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, según corresponda, respecto a policías sujetos a investigación o procedimiento análogo, en los casos en los que intervenga la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de acatar dichas determinaciones.

Función Principal 2: Proporcionar defensa jurídica a los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, por actos cometidos en el ejercicio de



sus funciones.

Funciones Básicas:

- Brindar defensa jurídica a los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, por actos cometidos en ejercicio de sus funciones.
- Emitir opinión técnica jurídica que conlleve a declinar cuando proceda, la defensa de policías señalados como imputados en la comisión de hechos que las leyes penales señalen como delito, cuando, conforme a las actuaciones y datos probatorios, se advierta la existencia de una conducta dolosa que contravenga los principios de actuación policial, y/o que la misma deteriore la imagen de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales

Función Principal 1: Intervenir en los Juicios de Amparo en Materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría, u otra autoridad dependiente de la misma, y dar seguimiento a las resoluciones de los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Gestionar la recepción, registro, apertura de expediente, requerir a las autoridades señaladas como responsables de esta Secretaría los informes relacionados con el acto que se reclama y elaborar informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Pena y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Penal.
- Comunicar a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para que den cumplimiento.

Función Principal 2: Asistir jurídicamente al personal operativo de la Secretaría en los procedimientos penales en que estén involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones, canalizándolos ante las Representaciones Sociales que los soliciten para que se coordinen entre sí.

Funciones Básicas:

- Analizar las estrategias de defensa para asistir al personal operativo que se les impute la comisión de un hecho considerado por la ley como delito en el ejercicio de sus funciones ante los Jueces de Control y Tribunales de enjuiciamiento.



- Asesorar jurídicamente al personal operativo de esta Secretaría en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral en materia penal, que denuncien la comisión de un hecho considerado por la ley como delito en el ejercicio de sus funciones ante los Jueces de Control y Tribunales de enjuiciamiento.
- Brindar la asistencia al personal operativo remitentes en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral en materia penal, para que estén en coordinación con los Ministerios Públicos y Peritos.

Función Principal 3: Asistir jurídicamente a la Secretaría en los procedimientos penales cuando esta haya sufrido un detrimento en su patrimonio por hechos considerados como delitos en las leyes penales.

Funciones Básicas:

- Representar los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido daños en su patrimonio por un hecho considerado por las leyes penales como delito para conseguir la reparación del daño en el patrimonio de la Institución.
- Realizar las acciones legales necesarias, para solicitar la devolución de los bienes asignados a esta Secretaría para el ejercicio de sus funciones, cuando estos hayan sido recuperados y puestos a disposición del órgano jurisdiccional competente, por hechos considerados por las legislaciones penales como delitos.
- Comunicar a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, las sentencias que hayan causado ejecutoria en las que los policías preventivos hayan resultado penalmente responsables por la comisión de delitos dolosos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes

Función Principal 1: Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente en materia de recuperación de bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Recibir y dar seguimiento a los asuntos enviados por la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana para



el ejercicio de sus funciones.

- Solicitar la información y/o documentación a diversas áreas, tanto administrativas como operativas de esta Secretaría, respecto de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a esta Dependencia, con el objeto de acreditar la legítima propiedad de dichos bienes.
- Gestionar la devolución del armamento que se encuentra a disposición de alguna autoridad administrativa o juez del fuero común o federal, incluyendo los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional en lo que a su competencia corresponda.

Puesto: Subdirección de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales

Función Principal 1: Supervisar el cumplimiento de las órdenes de arresto, las solicitudes de fuerza pública, custodia de inmuebles y la atención y desahogo de los requerimientos de información de autoridades judiciales y administrativas.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas, así como de presentación de personal operativo para su comparecencia ante la autoridad que lo solicite.
- Verificar que se giren las instrucciones al personal operativo policial respecto de la cancelación o suspensión en la ejecución de órdenes de arresto.
- Verificar y supervisar la atención brindada a las solicitudes de custodia de inmuebles y/o apoyos de fuerza pública.
- Elaborar el informe permanente al mando superior respecto del volumen y la naturaleza de los temas atendidos.

Función Principal 2: Supervisar y coordinar las solicitudes de medidas de protección de emergencia requeridas por autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Funciones Básicas:

- Supervisar y analizar las solicitudes de medidas de protección, en cuanto a las atribuciones de las autoridades que las soliciten, así como comunicar su implementación al área correspondiente vigilando que esto se realice en breve término.
- Verificar la información rendida a la autoridad requirente respecto a la atención de lo



solicitado.

- Administrar en formato digital y en archivo físico el total de los antecedentes relacionadas con la solicitud realizada por la autoridad requirente.

Puesto: Enlace de Asistencia Legal, Apoyo y Mandamientos Oficiales “C”
Enlace de Asistencia Legal, Apoyo y Mandamientos Oficiales “D”
Enlace de Asistencia Legal, Apoyo y Mandamientos Oficiales “E”

Función Principal 1: Verificar la gestión de las solicitudes realizadas por diversas autoridades para su desahogo.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por diversas autoridades judiciales y administrativas, así como a la recepción y registro de documentos físicos y electrónicos para su atención.
- Gestionar la cancelación o suspensión en la ejecución de órdenes de arresto.
- Supervisar y coordinar el desahogo de las solicitudes ciudadanas.
- Sistematizar la atención brindada a las solicitudes de custodia de inmuebles y/o apoyos de fuerza pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Oficial

Función Principal 1: Recibir, analizar y tramitar solicitudes de videograbaciones por parte de autoridades judiciales o administrativas en el ámbito local o federal, así como peticiones ciudadanas.

Funciones Básicas:

- Gestionar las solicitudes de videograbaciones que realicen autoridades judiciales o administrativas.
- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.

Función Principal 2: Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de medidas de protección de emergencia (también denominadas Código Águila), ordenadas por parte de autoridades judiciales o administrativas en el ámbito local o federal.



Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de medidas de protección de emergencia que realicen autoridades judiciales o administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Elaborar y turnar de manera inmediata la solicitud de medidas de protección de emergencia al área correspondiente, para su debida y oportuna atención.
- Informar de manera periódica a la autoridad solicitante sobre la atención brindada a su requerimiento.
- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Administrativos.

Función Principal 1: Analizar las solicitudes de información de las Autoridades Judiciales o Administrativas del ámbito Local o Federal.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de información en cuanto a las atribuciones de la autoridad solicitante, y canalizarlas al área correspondiente para su atención.
- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y en caso de ser procedente, elaborar la respuesta dirigida a la autoridad solicitante.
- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.

Función Principal 2: Analizar las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante Autoridades Judiciales o Administrativas del ámbito Local o Federal.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante autoridades, en cuanto a las atribuciones de estas.
- Realizar la búsqueda en base de datos de los policías requeridos y canalizarlas al área correspondiente para que sean debidamente citados.
- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, informándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento, así como remitirle las notificaciones respectivas.
- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio



cumplimiento a la notificación.

Función Principal 3: Analizar las solicitudes de custodias de inmuebles o personas, así como las solicitudes de fuerza pública, hechas por Autoridades Judiciales o Administrativas del ámbito Local o Federal.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de custodias de inmuebles o personas, así como las solicitudes de fuerza pública y canalizarlas al área correspondiente para que sean debidamente cumplimentadas.
- Elaborar y remitir el informe dirigido a la autoridad solicitante.
- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.
- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación.

Función Principal 4: Dar seguimiento a las órdenes de arresto emitidas por autoridades administrativas y jurisdiccionales por desacato así como la supervisión de las medidas de apremio llevando el registro, control y trámite administrativo de las órdenes cumplimentadas.

Funciones Básicas:

- Proporcionar el apoyo administrativo en la recepción, registro y control de las órdenes de arresto recibidas y entregar las mismas a los policías encargados, para su inmediata y debida ejecución.
- Dar seguimiento a las órdenes de arresto, hasta su cumplimiento, vigilando el ingreso de los sancionados al Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social de la Ciudad de México.
- Proporcionar a la superioridad un informe semanal y mensual de las actividades respecto del estado jurídico administrativo que guarden las órdenes de arresto, a fin de llevar un registro y control de las mismas.
- Supervisar la cancelación o suspensión a la ejecución de las órdenes de arresto cuando lo ordene la autoridad jurisdiccional o administrativa competente, a fin de dar cumplimiento a la instrucción.



Puesto: Subsecretaría de Operación Policial

Atribuciones Específicas:

Todo lo que se refiera a Subsecretaría de Operación Policial “Zona Norte” y Subsecretaría de Operación Policial “Zona Sur”, se entenderá por Subsecretaría de Operación Policial.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 10.- Son atribuciones de las Subsecretarías de Operación Policial “Zona Norte” y “Zona Sur”:

- I. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el mando operativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y emitir las órdenes generales de operación;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido funcionamiento de las diversas unidades, agrupamientos y servicios de la Policía Preventiva, así como las de la Policía Complementaria que defina el Secretario;
- III. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad pública;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones operativas previstas en los convenios de coordinación suscritos por la Ciudad de México y las que se deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación;
- V. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos operativos de la Policía Preventiva de la Ciudad de México en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;
- VI. Establecer coordinación estrecha y permanente con los órganos del Gobierno de la Ciudad de México, así como con los órganos político – administrativos y entidades de la federación para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;
- VII. Mantener permanente comunicación y coordinación con organismos públicos y corporaciones policíacas del ámbito Federal y de las distintas entidades federativas, para efecto de ejecutar las acciones operativas que procedan;
- VIII. Ordenar que los elementos policiales bajo su mando, cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;
- IX. Crear, aplicar y evaluar planes operativos y programas encaminados al rescate del Centro Histórico de la Ciudad de México, promoviendo la seguridad y el orden público;
- X. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia; y
- XI. Vigilar y supervisar la coordinación de las Direcciones Generales de la Policía de Proximidad con los Centros de Control y Comando (C2) de su adscripción, del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México;



XII. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos operativos asignados al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México;

XIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

Atribuciones Específicas:

Todo lo que se refiera a Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo “Zona Norte” y Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo “Zona Sur”, se entenderá por Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 25.- Son atribuciones de las Direcciones Ejecutivas de Logística y Seguimiento Operativo: “Zona Norte” y “Zona Sur” en el ámbito del territorio de adscripción las siguientes:

- I. Coordinar la recopilación e integración de informes y novedades elaborados por las áreas adscritas por la Subsecretaría de Operación Policial que corresponda, que coadyuven a la adecuada toma de decisiones;
- II. Garantizar que los recursos en materia técnico operativa le sean asignados en tiempo y forma a las unidades que conforman la policía de proximidad;
- III. Dirigir las acciones para la atención de requerimientos de autoridades judiciales y ministeriales sobre información relacionada con elementos policiales adscritos a la Subsecretaría de Operación Policial que corresponda;
- IV. Atender las demandas ciudadanas captadas por la Cámara de Diputados, estableciendo el procedimiento sistemático con las áreas operativas para su pronta respuesta;
- V. Asegurar la administración y control de las boletas de remisión al Juez Cívico para su ministración a las Unidades Operativas Policiales; y
- VI. Coordinar, dirigir y supervisar la actuación del personal policial asignado al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México;
- VII. Establecer la coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que intervenga en la presentación de denuncias, por daños, robo y/o extravío del armamento asignado a los servidores públicos de esta Secretaría;
- VIII. Coordinar y programar la solicitud, adquisición, ministración, almacenamiento, mantenimiento y control de armamento, municiones y equipo de seguridad;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego para el personal de esta Secretaría;



y,

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo

Función Principal 1: Tramitar la logística necesaria para las Unidades Operativas de la Subsecretaría, a efecto de que estas cumplan con la seguridad ciudadana.

Funciones Básicas:

- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la atención a los requerimientos que en materia de recursos económicos soliciten las Unidades Operativas.
- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Capital Humano para la gestión de trámites del personal operativo.
- Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se atiendan las necesidades de las Unidades Operativas.
- Coordinar los cursos de adiestramiento, actualización y de promoción para el personal operativo y administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo

Función Principal 1: Integrar informes de los recursos y servicios operativos; que permita la toma de decisiones de las Unidades Operativas.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información generada para la ejecución de las órdenes de operación, acciones preventivas, requerimientos de seguridad y vigilancia, así como cualquier otra acción ordenada por la superioridad.
- Analizar la información generada, para establecer tiempos de respuesta y efectividad del servicio.
- Procesar la información generada por las instancias de impartición de Justicia relacionada con el actuar del personal policial.
- Establecer indicadores estadísticos, para el reconocimiento de zonas de alta incidencia delictiva.

Puesto: Dirección de Armamento



Función Principal 1: Dirigir la adquisición y control de armamento, municiones y equipo de defensa, así como la ministración y concentración a las áreas operativas.

Funciones Básicas:

- Coordinar la actualización de resguardos generales de armamento, municiones y equipo de defensa.
- Dirigir el canje de municiones realizado a las áreas operativas que cuentan con armamento.
- Instruir la gestión de acciones correspondientes de los bienes que se encuentran con incidencia como es robo, extravío y consignación de armamento, municiones accesorios y equipo de defensa.
- Coordinar la inspección física de armamento, municiones y equipo de defensa.

Función Principal 2: Planear los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.

Funciones Básicas:

- Dirigir el programa Anual de prácticas de tiro.
- Supervisar la actualización de bases de datos para contar con una estadística de cada uno de los elementos que se presentan a prácticas de tiro.
- Supervisar el control del casquillo del cartucho percutido.

Función Principal 3: Planear el programa de mantenimiento correctivo y preventivo, para el armamento, con el propósito de que se encuentre en condiciones óptimas de uso.

Funciones Básicas:

- Coordinar el servicio de mantenimiento a todo el estado de fuerza de las diferentes áreas operativas.

Función Principal 4: Dirigir las acciones para la gestión bianual ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva Número 6, de la portación de armas de fuego del personal operativo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Planear las acciones necesarias para la revalidación, inclusión y exclusión de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- Planear las acciones necesarias para la revalidación, inclusión y exclusión de personal



operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Licencia oficial Colectiva en el sentido de informar a la Secretaría de la Defensa Nacional, de las armas con incidencia de robo, extravío y consignación incluidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones

Función Principal 1: Coordinar mediante el Marco Normativo las acciones necesarias en relación con el armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa para uso de las áreas operativas.

Funciones Básicas:

- Solicitar ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas necesarias para la adquisición, recepción, control, suministro, guarda y custodia del armamento, municiones y equipo de defensa.
- Elaborar, aplicar y dar seguimiento a los programas anuales de canje de municiones y actualización de resguardos generales y cédulas de identificación.
- Realizar las gestiones necesarias en relación a la incidencia como es robo, extravío y consignación de armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa.

Función Principal 2: Planear los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.

Funciones Básicas:

- Elaborar, aplicar y dar seguimiento al programa anual de prácticas de tiro.
- Elaborar los reportes de la estadística del personal que se presentó a prácticas de tiro a fuego real, con el debido control de consumo de municiones y devolución de casquillos.

Función Principal 3: Realizar acciones para la gestión bianual ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva Número 6, de la portación de armas de fuego del personal operativo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Participar en las gestiones necesarias para la inclusión, revalidación y exclusión de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- Realizar las gestiones necesarias para la inclusión, revalidación y exclusión de personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- Realizar las gestiones de incidencia como robo, extravío o consignación de armamento incluidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento

Función Principal 1: Aplicar el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo, para el armamento.

Funciones Básicas:

- Elaboración, aplicación y seguimiento al programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Armamento, así como, seleccionar al personal capacitado para realizar dicha actividad.
- Designar al personal su área operativa, para realizar el mantenimiento preventivo de armamento.
- Realizar los reportes de la estadística en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.

Función Principal 2: Realizar inspecciones físicas de armamento, municiones y equipo de defensa a las diferentes áreas operativas, conforme el resguardo general de cada área.

Funciones Básicas:

- Elaboración, aplicación y seguimiento al Programa Anual de Inspección de Armamento, Municiones y equipo de Defensa.



Puesto: Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 48 Bis. - Son atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico:

- I. Supervisar y coordinar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Agrupamientos de la Ciudad de México;
- II. Implementar herramientas administrativas que apoyen la ejecución y estandarización de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas Policiales;
- III. Supervisar y evaluar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Agrupamientos de la Ciudad de México, en la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad establecidas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Proponer mecanismos de seguimiento para la integración de información de las plantillas de personal y sus incidencias, los suministros de gasolina y alimentación, equipamiento de seguridad, armamento, vehículos e instalaciones asignados a las unidades policiales que integran las zonas asignadas;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Agrupamientos de la Ciudad de México para la aplicación de la normatividad y disposiciones complementarias de la Secretaría en materia administrativa, de recursos materiales, de mantenimiento y servicios generales, de recursos financieros y de recursos humanos aplicables a las zonas asignadas;
- VI. Informar y aportar elementos a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública, según corresponda, de aquellos casos, situaciones o hechos en que se detecten irregularidades con motivo de la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, administrados en las zonas asignadas, y
- VII. Las demás que les atribuye la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos
Subdirección de Coordinación de Zona Norte
Subdirección de Coordinación de Zona Oriente
Subdirección de Coordinación de Zona Poniente
Subdirección de Coordinación de Zona Sur

Función Principal 1: Realizar concentración de información de la actuación policial y de la administración de los recursos y herramientas asignadas a la operación.



Funciones Básicas:

- Analizar la información concentrada en los métodos de trabajo sistematizados.
- Homogeneizar los métodos de recolección, manejo y distribución de la información generada en la actuación policial.
- Proponer métodos de trabajo sistematizados y herramientas tecnológicas de integración de información que permitan sustituir procedimientos obsoletos.

Función Principal 2: Implementar procedimientos y controles administrativos que optimicen el rendimiento y la gestión de los recursos asignados a la diligencia operativa.

Funciones Básicas:

- Capacitar a los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y a su personal en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Unidades de Apoyo Técnico, así como en los lineamientos y normatividad vigente.
- Analizar los programas de gestión interna en la Secretaría que permita detectar necesidades y agilice los procedimientos administrativos internos.
- Evaluar el desempeño de los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, que permitan identificar áreas de oportunidad en las capacidades y conocimientos en su labor administrativa.

Función Principal 3: Verificar la administración de los recursos asignados a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Programar visitas de supervisión a las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico para verificar el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar estadísticas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que permita brindar información a las áreas proveedoras de los recursos así como retroalimentar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico sobre su desempeño.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Femenil
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Ángel – Zona Rosa"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Asturias"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Buenavista"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Corredor Centro"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Fuerza de Tarea
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Oriente
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Poniente
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Grupo Especial
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixcalco – Heraldo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Morelos"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Revolución -Alameda"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Roma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlatelolco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aeropuerto"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aragón"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Arenal"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Consulado -Congreso"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuauhtepac"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuchilla"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Iztaccihuatl"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Lindavista – Ticomán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Merced - Balbuena"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Moctezuma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Pantitlán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Quiroga"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tepeyac"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlacotal"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zaragoza"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Abasto-Reforma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Churubusco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Estrella"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Granjas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "La Noria - Tepepan"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Milpa Alta - Tecomitl"



Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixquic"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Oasis"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Cruz - Quetzal"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Teotongo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tezonco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zapotitla"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Alpes – San Ángel"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Chapultepec - Embajadas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Clavería"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuajimalpa – El Yaqui"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuitláhuac – La Raza"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Hormiga"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Plateros"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Polanco-Castillo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Fe"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Sotelo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacuba"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacubaya"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coapa"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coyoacán - Universidad"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Culhuacán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Del Valle"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Dínamo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Huipulco-Hospitales"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nápoles"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Narvarte-Álamos"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nativitas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Padierna - Fuente"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Portales"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "San Jerónimo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Taxqueña"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Xotepingo"

Función Principal 1: Tramitar la logística necesaria para las Unidades Operativas de la Subsecretaría, a efecto de que estas cumplan con la seguridad ciudadana.



Funciones Básicas:

- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la atención a los requerimientos que en materia de recursos económicos soliciten las Unidades Operativas.
- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Capital Humano para la gestión de trámites del personal operativo.
- Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se atiendan las necesidades de las Unidades Operativas.
- Coordinar los cursos de adiestramiento, actualización y de promoción para el personal operativo y administrativo.

Función Principal 2: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a través de controles administrativos (Fatiga de Servicios, Fatiga Electrónica, Asignación de Vehículo a Personal Operativo, Asignación de Radios Portátiles a Personal Operativo).

Funciones Básicas:

- Integrar y controlar el envío de los registros asistenciales e incidencia del personal, para generar información fidedigna y en tiempo real del estado de fuerza para su respectivo trámite.
- Organizar y difundir la participación del personal administrativo y operativo en los programas de actualización y capacitación para cada una de las especialidades.
- Detectar las necesidades, de recursos materiales y de mantenimiento o bienes muebles e inmuebles, con el fin de gestionar ante las áreas correspondientes.
- Supervisar que los implementos de trabajo como armas, vehículos, radios, chalecos, etc, se encuentren en óptimas condiciones de uso y manejo cumpliendo con las normas establecidas para cada equipo, verificando que cuenten con los registros establecidos.

Función Principal 3: Implementar el registro y seguimiento de las notificaciones que se extienden al personal operativo y administrativo.

Funciones Básicas:

- Notificar a los elementos de los Cursos Técnicos de Operación y Adiestramiento, así como de los Exámenes de Evaluación de Permanencia, dando seguimiento a sus etapas y a la presentación física de los elementos.
- Atender y seguir las notificaciones de cualquier autoridad administrativa o judicial, personalizadas para los elementos.
- Difundir y Notificar al personal los diferentes programas y prestaciones a los que tienen acceso realizando las gestiones necesarias para su obtención.



Puesto: Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Centro”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Norte”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Poniente”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Oriente”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Sur”

Atribuciones específicas

Las que la normatividad vigente les atribuya, además, todo lo que se refiera a Direcciones Generales de Policía de Proximidad, se entenderá por Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad en el ámbito de su territorio.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 22. Son atribuciones de las Direcciones Generales de la Policía de Proximidad: “Zona Norte”, “Zona Centro”, “Zona Sur”, “Zona Oriente” y “Zona Poniente” en el ámbito del territorio de adscripción las siguientes:

- I. Dirigir la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención;
- II. Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por el Secretario, con base en la información proporcionada por la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial y el Estado Mayor Policial;
- III. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con los órganos político administrativo para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación;
- IV. Coordinar sus funciones y la operación de sus regiones y sectores con el Centro de Control y Comando (C2) de su adscripción del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.
- V. Garantizar la aplicación en las técnicas y tácticas en la implementación de los dispositivos de seguridad, para que los mismos se realicen en apego a ordenamientos y el respeto a los derechos humanos;
- VI. Determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones Regionales y las Unidades de Protección Ciudadana bajo su mando;
- VII. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicio de seguridad encomendados;
- VIII. Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección General de Asuntos Internos, a efecto de supervisar la actuación policial y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía;



IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía;

X. Se deroga

XI. Se deroga

XII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia respecto del Régimen disciplinario al personal policial adscrito y coadyuvar en los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Internos;

XIII. Consolidar los informes de los servicios y dispositivos desarrollados en su área geográfica para orientar la toma de decisiones;

XIV. Mantener informado al Subsecretario de Operación Policial que corresponda, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como al Secretario de los asuntos relevantes en la zona de su adscripción;

XV. Ordenar, cuando sea solicitada su colaboración, la participación de elementos asignados a las unidades de policía de proximidad en operativos y acciones especiales en zonas de la Ciudad distintas del sector al que se encuentren adscritos;

XVI. Coordinar la participación de las unidades a su cargo para la atención de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública;

XVII. Promover la vinculación de la Policía con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios, y

XVIII. Las demás que les atribuye la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Control de la Operación Policial “Zona Centro”
Dirección de Control de la Operación Policial “Zona Norte”
Dirección de Control de la Operación Policial “Zona Poniente”
Dirección de Control de la Operación Policial “Zona Oriente”
Dirección de Control de la Operación Policial “Zona Sur”

Función Principal 1: Evaluar y supervisar los servicios operativos y el rendimiento policial.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de operación para la evaluación del desempeño policial y dar seguimiento a los logros alcanzados.
- Desarrollar acciones operativas y de comunicación de manera conjunta con diversas Instituciones Públicas y Privadas, conforme a lo ordenado por el mando superior
- Establecer vínculos de comunicación y coordinación con el Centro de Control y Comando (C2), Centro de Comando Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) para eficientar la operación policial.



- Determinar acciones de mejora en los servicios a cargo de las Direcciones Generales Regionales de Policía de Proximidad y de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

Función Principal 2: Establecer relación con representantes vecinales, Instituciones y Organismos no Gubernamentales, con el fin de conocer sus opiniones y atender los requerimientos y demandas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Promover y contribuir con la recuperación de espacios públicos seguros y libres de violencia.
- Apoyar los dispositivos de seguridad ciudadana en los programas de seguridad escolar.
- Participar y supervisar los diseños y ejecución de dispositivos especiales para vigilancia en mítines, manifestaciones y eventos masivos.
- Sustituir al Coordinador General en casos necesarios.

Puesto: Dirección de Planeación e Información “Zona Norte”
Dirección de Planeación e Información “Zona Poniente”
Dirección de Planeación e Información “Zona Oriente”
Dirección de Planeación e Información “Zona Sur”

Función Principal 1: Coordinar las actividades en conjunto con las Direcciones Generales Regionales de Policía de Proximidad, mediante los dispositivos de control implementados, relacionados con la incidencia delictiva y eficiencia policial, en las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades para el envío de la información obtenida de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, a las unidades operativas centrales de acopio de información, actualizando la información que lleve a preservar la seguridad de la comunidad.
- Asegurar que la información obtenida de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, se transmita en forma integral a las entidades centrales de acopio de información.
- Controlar los registros y mantener toda la documentación actualizada de las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad de Zona.



- Evaluar las consultas, informes y reportes de análisis en materia de remisiones, estadísticas e indicadores de desempeño de las Coordinaciones Generales.

Función Principal 2: Planear e implementar mecanismos de información que apoyen al desarrollo de los servicios operativos, de vigilancia y protección.

Funciones Básicas:

- Instruir la aplicación de los planes, proyectos y ejecución de dispositivos de prevención y de seguridad.

Función Principal 3: Coordinar los programas de capacitación continua e itinerante del capital humano con la Subsecretaría de Operación Policial, manteniendo informadas a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad.

Funciones Básicas:

- Promover el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades mediante la profesionalización.
- Promover la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos policiales.
- Gestionar los programas de capacitación del personal policial y supervisar la asistencia, conforme a los procedimientos establecidos.

Puesto: Dirección de Control de Reacción Motorizada “Zona Norte”

Función Principal 1: Establecer y aplicar los dispositivos, operativos y servicios de patrullaje móvil necesarios para garantizar la seguridad e integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos.

Funciones Básicas:

- Asignar la cobertura de servicios con el personal operativo y las unidades vehiculares adscritas, en apego a los lineamientos establecidos.
- Distribuir la fuerza vehicular conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor índice delictivo.
- Establecer los servicios de patrullaje móvil vigilando que los mismos se realicen en apego a los principios de actuación que rigen a los cuerpos de seguridad pública.
- Implementar operativos de seguridad y vigilancia de acuerdo a las necesidades de la zona y al equipo móvil disponible.



Puesto: Enlace de Proximidad Zona Centro “A”
Enlace de Proximidad Zona Centro “B”
Enlace de Proximidad Zona Centro “C”
Enlace de Proximidad Zona Centro “D”
Enlace de Proximidad Zona Centro “E”
Enlace de Proximidad Zona Centro “F”

Función Principal 1: Implementar planes y programas para regular y controlar el uso de la vía pública, así como informar de las estadísticas de actos delictivos para formular nuevas acciones de prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Recabar la información concerniente a la regulación y control del uso de la vía pública del Centro Histórico, con la finalidad de coordinar acciones y planes en la materia que ayuden al mejoramiento del correcto uso de la vía pública.
- Consolidar estadísticas sobre los actos delictivos más recurrentes de la zona, tanto a transeúntes como a locales y plazas comerciales; con el fin de diseñar estrategias y acciones que los prevengan y eviten.
- Establecer canales de comunicación con las autoridades de la Alcaldía Cuauhtémoc y con el Centro de Control y Comando (C2), para coordinarse en la ejecución de medidas de seguridad y orden, así como del buen uso de la vía pública, para garantizar mayor seguridad en la zona.

Puesto: Enlace de Proximidad Zona Norte “A”
Enlace de Proximidad Zona Norte “B”
Enlace de Proximidad Zona Norte “C”
Enlace de Proximidad Zona Poniente “A”
Enlace de Proximidad Zona Poniente “B”
Enlace de Proximidad Zona Poniente “C”
Enlace de Proximidad Zona Poniente “D”

Función Principal 1: Realizar el análisis de la información, con la finalidad de proponer acciones que erradiquen los actos delincuenciales e ilegales para garantizar el ambiente de convivencia con la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Participar en el análisis y evaluación de los programas y sistemas de radiocomunicación y telefonía policial, con la finalidad de optimizarlos en beneficio de la protección ciudadana y la salvaguarda de sus bienes materiales.
- Apoyar en el análisis de las acciones operativas en los convenios suscritos por la Secretaría en materia de Seguridad Ciudadana.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Apoyar administrativamente en la implementación y análisis de estrategias encaminadas a proteger la integridad y patrimonio de las personas.



Puesto: Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuauhtémoc”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Gustavo A. Madero”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztacalco”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Venustiano Carranza”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Álvaro Obregón”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuajimalpa de Morelos”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Azcapotzalco”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Miguel Hidalgo”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztapalapa”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Xochimilco”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tláhuac”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Milpa Alta”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Benito Juárez”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Coyoacán”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tlalpan”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “La Magdalena Contreras”

Atribuciones Específicas:

Las atribuciones correspondientes a estas áreas de nueva creación en el Dictamen vigente, se encuentran en proceso de registro del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Cuauhtémoc”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Gustavo A. Madero”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztacalco”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Venustiano Carranza”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Álvaro Obregón”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Cuajimalpa de Morelos”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Azcapotzalco”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Miguel Hidalgo”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztapalapa”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Xochimilco”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Tláhuac”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Milpa Alta”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Benito Juárez”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Coyoacán”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Tlalpan”



Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “La Magdalena Contreras”

Función Principal 1: Mantener informado al superior jerárquico de los objetivos alcanzados; así como avances y recepción de la información que se obtenga de los diferentes planes desarrollados.

Funciones Básicas:

- Aplicar mecanismos de operación derivados de los resultados de la evaluación del desempeño policial para dar seguimiento a los logros alcanzados.
- Asegurar la asistencia técnica y logística a las Unidades de Protección Ciudadana para la implementación de servicios y operativos especiales.
- Proponer el diseño y ejecución de dispositivos especiales para vigilancia en mítines, manifestaciones y eventos en que deban participar las Unidades de Protección Ciudadana.
- Asegurar la implementación de políticas y lineamientos emitidos para mejorar la operación policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Cuauhtémoc”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Gustavo A. Madero”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Iztacalco”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Venustiano Carranza”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Álvaro Obregón”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Cuajimalpa de Morelos”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Azcapotzalco”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Miguel Hidalgo”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Iztapalapa”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Xochimilco”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Tláhuac”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Milpa Alta”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Benito Juárez”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Coyoacán”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Tlalpan”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “La Magdalena Contreras”

Función Principal 1: Asegurar el apoyo operativo y administrativo a la Unidad Operativa Policiaca de la Secretaría, para el desarrollo de estrategias de disuasión delictiva y convivencia vecinal.



Funciones Básicas:

- Coordinar la emisión de las órdenes de asignación del personal, así como de la obtención de la información para la elaboración y actualización de la agenda de las Unidades de Protección Ciudadana.
- Recabar información por parte de los jefes de grupo y sección sobre remisiones, bitácora policial, parte de novedades y agenda.
- Informar a la Dirección de la Operación Policial los resultados de los servicios realizados en cada turno por parte de las Unidades de Protección Ciudadana.
- Participar en la elaboración de estrategias y operativos de las Unidades de Protección Ciudadana, con base en la información del SIP.

Función Principal 2: Ejecutar sistemáticamente el control de los recursos humanos y materiales de la Unidad Operativa Policial.

Funciones Básicas:

- Gestionar la documentación y trámites administrativos relacionados con el personal que presta sus servicios en la Unidad Operativa Policial.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la óptima operación de la Unidad Policiaca.

Puesto: Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor Centro"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixcalco-Heraldo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga"



Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana Congreso"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"



Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huilpulco-Hospitales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dínamo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"

Función Principal 1: Analizar el comportamiento de la incidencia delictiva por Cuadrante, que permita direccionar las acciones y el despliegue policial que posibilite la toma de decisiones del alto mando para prevenir la comisión de hechos delictivos.

Funciones Básicas:

- Supervisar la aplicación de los manuales y protocolos de actuación, para incrementar la eficiencia en los tiempos de respuesta mediante el uso legítimo de la fuerza, garantizando en todo momento los derechos humanos de las personas.
- Asegurar acciones de prevención encaminadas a cumplir el programa “Ciudad Segura y Amigable para Mujeres y Niñas”
- Diseñar y ejecutar acciones para la recuperación de espacios públicos seguros y libres de violencia.
- Coordinar y supervisar los operativos de seguridad ciudadana en Instituciones educativas.



Función Principal 2: Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas, a través de la prestación de servicios en módulos de seguridad, mediante la realización de Visitas Domiciliarias y Código Águila, que permitan mejorar la actuación policial.

Funciones Básicas:

- Exponer temas de seguridad en espacios públicos para mujeres, niñas y personas con capacidades diferentes, en las reuniones con los Comités Vecinales.
- Establecer coordinación con los planteles escolares, con el fin de atender la problemática a la que se enfrenta la comunidad escolar, en el transporte público, rutas de acceso a los planteles educativos y horarios de alta incidencia delictiva.
- Promover la vinculación ciudadana a favor de una cultura de prevención del delito, convivencia pacífica y respeto a los derechos humanos.
- Sustituir a los Directores Generales de Región, cuando se encuentre ausente y éste será designado por él mismo.

Función Principal 3: Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones Básicas:

- Controlar la asignación y distribución del estado de fuerza de personal, parque vehicular, armamento, municiones y equipo de defensa.
- Asegurar el cumplimiento de los servicios de vigilancia pie a tierra y patrullaje ordinarios.
- Supervisar que el personal salga a servicio con el equipo orgánico reglamentario y licencia Tipo E de conducir vigente.

Puesto: Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor Centro"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixcalco-Heraldo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuauhtpec"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"



Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana Congreso"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"



Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco -Hospitales"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dínamo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"

Función Principal 1: Organizar y supervisar los servicios de prevención, seguridad y vigilancia asignados a las Direcciones de Unidades de Protección Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Supervisar la ejecución de los operativos y servicios.
- Asegurar que los operativos y servicios se realicen de acuerdo a las órdenes, políticas y lineamientos establecidos.
- Supervisar y hacer cumplir la normatividad, durante la prestación de su servicio.



- Verificar que los probables responsables sean presentados ante el Ministerio Público o Juez Cívico, respetando en todo momento los ordenamientos jurídicos y los Derechos Humanos.

Función Principal 2: Colaborar en la planeación, elaboración y ejecución de dispositivos, tácticas y estrategias en la operación policial, que se aplican en los cuadrantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Analizar y mantenerse informado sobre los datos relativos a la incidencia delictiva.
- Recabar los datos relativos a la incidencia delictiva captada durante los servicios realizados, para proporcionar los informes de actuación requeridos.
- Conocer y atender diligentemente las Órdenes de Operación y Acciones Preventivas ordenadas por el mando.
- Atender los dispositivos, tácticas y estrategias de la operación policial de acuerdo a la incidencia delictiva, en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental y grupos de apoyo.

Función Principal 3: Planear, organizar y dirigir para que los servicios y operativos de vigilancia y protección se cumplan en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial, en el ámbito de su competencia y con respeto a los derechos humanos.

Funciones Básicas:

- Verificar que el personal operativo tenga conocimiento de las Órdenes de Operaciones y Acciones Preventivas ordenadas por el mando.
- Supervisar e informar a la superioridad sobre las acciones que se llevan a cabo en los planes, programas y operativos.
- Asegurar que los Procedimientos Sistemáticos de Operación (PSO) y Protocolos de Actuación permitan incrementar la eficiencia en los tiempos de respuesta mediante el uso legítimo de la fuerza, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas.
- Sustituir al Director de Área cuando se encuentre ausente.

Función Principal 4: Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos.



Funciones Básicas:

- Verificar que el personal operativo salga a servicio con su Orden de Trabajo Individual (OTI).
- Asegurar que el personal operativo cuente y acuda, con la capacitación necesaria para verificar el buen desarrollo de sus funciones en la vía pública.
- Verificar y garantizar que todo el personal operativo que conduzca un vehículo oficial cuente y porte con la licencia de conducir reglamentaria, así como la Licencia Oficial Colectiva No. 06.
- Supervisar que el personal bajo su mando observe una estricta disciplina.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor Centro"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixcalco-Heraldo"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuauhtepac" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuchilla" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 1



MANUAL ADMINISTRATIVO

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"

Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Hormiga" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Raza" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo"

Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma"

Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 1



Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dínamo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 1

Función Principal 1: Asegurar estados de disuasión delictiva y de convivencia ciudadana mediante la asignación y distribución de los servicios de patrullaje móvil, en función de los lugares e instalaciones definidas en la agenda temática como prioritarios, para prevenir la comisión de delitos y garantizar la integridad de las personas y sus bienes.

Funciones Básicas:

- Analizar y proponer las formas de patrullaje de acuerdo al índice delictivo de cada cuadrante.
- Programar el estado de fuerza conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor índice delictivo.
- Asignar la cobertura de servicios con el personal operativo necesario y las unidades vehiculares.
- Asegurar, designar y supervisar los servicios de patrullaje móvil.



Función Principal 2: Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa, chalecos, equipos de radio comunicación, así como los vehículos oficiales y cualquier otro equipo o implemento necesario para el servicio operativo, se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Funciones Básicas:

- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de las necesidades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados.
- Verificar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y herramientas asignados para el desempeño policial, se cumplan.
- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico cualquier irregularidad sobre el uso y estado físico del parque vehicular y equipo de radiocomunicación.
- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y chalecos que recibe el personal, se encuentren en condiciones de uso, para el servicio operativo.

Función Principal 3: Facilitar la participación de los residentes y comerciantes de los barrios y comunidades, para una apropiación óptima de espacios públicos libres de violencia al cumplir con los acuerdos institucionales con la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Realizar mesas de trabajo con los habitantes de las Unidades Habitacionales, colonias, barrios y pueblos, así como con padres de familia para acordar vigilancia en zonas con incremento en el índice delictivo.
- Sustituir al Subdirector de Área cuando se encuentre ausente y éste será designado por él mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"
Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor Centro" Grupo
2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixcalco-Heraldo"
Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"
Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 2



MANUAL ADMINISTRATIVO

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuauhtémoc" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuchilla" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"
Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Hormiga" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Raza" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo" Grupo
2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 2



MANUAL ADMINISTRATIVO

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huilpulco-Hospitales" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dínamo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 2



Función Principal 1: Asegurar estados de disuasión delictiva y de convivencia ciudadana mediante la asignación y distribución de los servicios de personal pie a tierra, en función de los lugares e instalaciones definidas en la agenda temática como prioritarios, para prevenir la comisión de delitos y garantizar la integridad de las personas y sus bienes.

Funciones Básicas:

- Analizar y proponer las formas de patrullaje de acuerdo al índice delictivo de cada cuadrante.
- Programar el estado de fuerza conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor índice delictivo.
- Asignar la cobertura de servicios con el personal operativo necesario y las unidades vehiculares.
- Asegurar, designar y supervisar los servicios de pie tierra.

Función Principal 2: Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y cualquier otro equipo e implementos necesarios para el servicio operativo, se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Funciones Básicas:

- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de las necesidades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos necesarios para el servicio operativo.
- Verificar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos necesarios para el servicio operativo y herramientas asignados para el desempeño policial, se cumplan.
- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico cualquier irregularidad sobre el uso y estado físico de los equipos e implementos necesarios para el servicio operativo.
- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y chalecos que recibe el personal, se encuentren en condiciones de uso óptimo para el servicio operativo.

Función Principal 3: Facilitar la participación de los residentes y comerciantes de los barrios y comunidades, para una apropiación óptima de espacios públicos libres de violencia al cumplir con los acuerdos institucionales con la ciudadanía.



Funciones Básicas:

- Realizar mesas de trabajo con los habitantes de las Unidades Habitacionales, colonias, barrios y pueblos, así como con padres de familia para acordar vigilancia en zonas con incremento en el índice delictivo.
- Sustituir al Subdirector de Área cuando se encuentre ausente y éste será designado por él mismo.



Puesto: Coordinación General de la Policía Metropolitana

Atribuciones Específicas:

Las que la normatividad vigente le atribuya, además, todo lo que se refiera a Dirección General de la Policía Metropolitana, se entenderá por Coordinación General de la Policía Metropolitana.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 23.- Son atribuciones de la Dirección General de la Policía Metropolitana:

- I. Participar en operativos y, en general en cualquier requerimiento de servicio, previa autorización del Subsecretario de Operación Policial “Zona Sur”.
- II. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos jurídicos vigentes en función de la especialidad requerida;
- III. Proporcionar el apoyo necesario a los órganos de gobierno y político-administrativos del Distrito Federal, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;
- IV. Dirigir los servicios de medicina veterinaria a semovientes asignados a los agrupamientos;
- V. Asegurar que los agrupamientos a su cargo cuenten con el equipamiento adecuado, procurando su utilidad y buen funcionamiento; y
- VI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil

Función Principal 1: Consolidar la prevención en la Gestión Integral de Riesgo en Materia de Protección Civil, mitigando los efectos ocasionados por algún fenómeno natural o antrópico, proporcionando una mejor capacidad de respuesta y resiliencia institucional para asistir, auxiliar y proteger a la sociedad en general.

Funciones Básicas:

- Operar los proyectos y programas para auxiliar en caso de emergencia, siniestro y desastre, brindando seguridad, protección, orientación, primeros auxilios, rescates y demás labores relacionadas con protección civil, respondiendo a las necesidades de los habitantes.
- Integrar los sistemas y controles administrativos de los recursos humanos y materiales asignados, gestionando los mecanismos de prevención, auxilio y restablecimiento en materia de protección civil en cada inmueble ocupado por esta Secretaría.



Función Principal 2: Organizar, revisar y sistematizar la integración de los “Programas Internos de Protección Civil” en los inmuebles de la Secretaría asignados a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales que la conforman.

Funciones Básicas:

- Integrar, orientar y organizar el Comité Interno de Protección Civil y brigadistas internos en los inmuebles.
- Prevenir y reducir los efectos ocasionados por los fenómenos naturales y antrópicos que puedan afectar a los inmuebles ocupados por la Secretaría por medio de un Análisis de Riesgos y vulnerabilidades

Función Principal 3: Organizar acciones con las diferentes áreas internas y externas, sistematizando las metas y objetivos que se establecen en los planes y programas en apoyo a la ciudadanía en caso de emergencia, siniestro y desastre en materia de Protección Civil (Plan de Auxilio a la Población).

Funciones Básicas:

- Participar en las convocatorias de las áreas internas y externas involucradas en la gestión integral del riesgo en materia de protección civil, realizando las acciones con estricto apego a lo establecido en el marco de actuación
- Operar con brigadas especiales (Plan de Auxilio a la Población), en la atención de emergencias, siniestros o desastres y prevención de riesgos, en apoyo de los habitantes.
- Realizar los operativos de apoyo, considerando las necesidades y los recursos con que cuenta la Unidad de Protección Civil, para apoyar a la población en caso de desastre.
- Retroalimentar si la implementación que se lleva a cabo en las eventualidades es la correcta, para estar en la posibilidad de buscar alternativas operativas de solución y atención.

Función Principal 4: Capacitar al personal en los procedimientos de actuación en caso de una eventualidad, así como al personal que se designe como brigadista interno, células PAP o BREC, en conocimientos especializados contando con una mejor preparación en la actuación y apoyo en materia de protección civil.

Funciones Básicas:

- Gestionar y proporcionar la capacitación al personal designado como brigadista interno, células PAP o BREC en conocimientos especializados en la Gestión del Riesgo en materia de protección civil, primeros auxilios, prevención y combate de incendios, procedimientos de evacuación, búsqueda y rescate, entre otros.



- Organizar la certificación y registro del personal especializado e instructores perteneciente al área de Protección Civil ante las autoridades locales y federales correspondientes.
- Compilar, procesar e integrar una base de datos del personal designado como brigadista interno, células del Plan de Auxilio a la Población (PAP) y Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas (BREC), dando seguimiento a su proceso de capacitación.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Fuerza de Tarea

Función Principal 1: Dirigir las acciones operativas y las emergencias de carácter especializado, que implementa el grupo antibombas, el grupo de especialidades diversas, el grupo de armas y tácticas especiales así como el grupo de operaciones ribereñas, enfocadas a mantener el orden público cuando exista un agente perturbador de tipo socio organizativo y/o cualquier otro tipo de agente perturbador que ponga en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes.

Funciones Básicas:

- Coordinar según el caso con dependencias gubernamentales para intercambiar información, que permita el manejo adecuado de algún material de alto riesgo.
- Determinar las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrados sustancias químicas y explosivos, que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes.
- Autorizar previo acuerdo de la superioridad la intervención y actuación de los técnicos en explosivos ante la presencia de posibles artefactos explosivos, para disminuir las probabilidades de riesgo que puedan afectar a la ciudadanía.
- Establecer el ordenamiento para que sean aplicados los Protocolos de Actuación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de artefactos explosivos.

Función Principal 2: Definir las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en el que se requiera la intervención del personal con especialidades diversas, donde los agentes perturbadores naturales o antropogénicos pongan en riesgo la seguridad de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Planear la implementación de las acciones que realiza el personal especializado en rescate de alta montaña, unidad canina, rappel y rescate en estructuras colapsadas.
- Autorizar la intervención y actuación de los elementos y binomios caninos especializados ante la presencia de posibles desastres naturales o incidentes provocados, para disminuir las probabilidades de riesgo de la ciudadanía.



- Acordar con dependencias de los tres niveles de gobierno, información que permita realizar el funcionamiento de las áreas, en materia de rescate.
- Vigilar que sean aplicados los procedimientos sistemáticos de Operación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de rescate de alta montaña, unidad canina, rappel y rescate de estructuras colapsadas.

Función Principal 3: Determinar las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrado el personal del grupo de armas y tácticas especiales, en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar con dependencias gubernamentales de todos los niveles de gobierno, el adecuado funcionamiento de las áreas donde se ocupe personal y equipo especializado.
- Autorizar la intervención y actuación de los elementos con equipo especializado ante la presencia de posibles riesgos que afecten a la ciudadanía.
- Dirigir la implementación de las acciones que realiza el personal especializado en operaciones de alto riesgo.

Función Principal 4: Diseñar las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrado el personal del grupo operaciones ribereñas, en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, para intercambiar información y conocimientos que permita el funcionamiento de las áreas donde se requiera personal y equipo del grupo de operaciones ribereñas.
- Planear las acciones que realizan el personal capacitado en operaciones ribereñas, especializados en salvamento, rescate acuático así como navegación.
- Aprobar la intervención y actuación de los elementos de operaciones ribereñas ante la presencia de agentes perturbadores de origen hidrometeorológico que pongan en riesgo la estabilidad y seguridad los habitantes.
- Vigilar los procedimientos sistemáticos de actuación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de rescate acuático, navegación, salvamento así como apoyo por inundación.



Puesto: Subdirección de Agrupamiento Fuerza de Tarea

Función Principal 1: Supervisar las emergencias, que implementa el grupo antibombas, grupo de especialidades diversas, grupo de armas y tácticas especiales así como grupo de operaciones ribereñas, enfocadas a mantener el orden público cuando el agente perturbador de carácter socio organizativo, natural o antropogénico ponga en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes.

Funciones Básicas:

- Consolidar las órdenes emanadas por la Superioridad, en los diferentes servicios en donde tenga participación el personal capacitado en diferentes áreas como son artefactos explosivos, rescates, salvamento, negociación de rehenes, contribuyendo a la reducción de amenazas que pongan en riesgo a los habitantes .
- Distribuir el recurso humano y logístico que se utiliza para la cobertura de los servicios y emergencias. para cubrir de manera eficiente los servicios así como emergencias de carácter especial, en busca de tener mejores resultados.
- Validar la coordinación con diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, la implementación de planes y programas establecidos para afrontar problemáticas que afecten a los habitantes.

Función Principal 2: Asegurar que las órdenes superiores, en los diferentes servicios en donde tenga participación el personal capacitado en especialidades diversas, contribuyan a la reducción de agentes perturbadores de tipo socio organizativo y/o cualquier otro tipo de agente perturbador que ponga en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se establezcan las operaciones coordinadas con diferentes dependencias, en las acciones que involucra las funciones de la unidad.
- Verificar el debido cumplimiento operativo de planes y órdenes formulados por la superioridad, con el fin de cumplir con los objetivos de la unidad.
- Examinar que cada una de las actuaciones de los elementos de la unidad se lleve a cabo con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico de actuación policial, con la finalidad de desempeñar un servicio profesional.
- Consolidar la actuación policial en base a conocimientos técnicos-operativos, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “A”

Función Principal 1: Realizar la cobertura en acciones donde se utilice personal especializado en operaciones de alto riesgo, así como en eventos de concentración masiva, donde puede haber amenaza a la integridad física de cualquier persona.

Funciones Básicas:

- Integrar los dispositivos especiales de alto riesgo en las acciones donde intervenga el grupo de Armas y Tácticas Especiales, con el objetivo de mantener la paz pública de los habitantes.
- Operar cada una de las estrategias en base a los procedimientos sistemáticos de operación para atender emergencias de alto riesgo, ayudando a cumplir con lo establecido en las metas institucionales.
- Organizar con diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno las acciones a implementar.
- Procesar las acciones y estrategias especiales, para obtener mejores resultados en la implementación de operativos específicos y servicios diarios.

Función Principal 2: Adecuar los dispositivos de seguridad especiales establecidos por el mando para brindar los mejores resultados en acciones donde se utiliza tanto equipo como personal especializado y así poder cumplir con los objetivos establecidos institucionalmente.

Funciones Básicas:

- Supervisar a todo el personal que se encuentra bajo su responsabilidad para hacer cumplir la disciplina, el buen uso de los recursos y buen funcionamiento de la unidad.
- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve con apego a lo establecido en el marco jurídico de actuación policial.
- Analizar el desempeño de los elementos que se encuentran bajo su responsabilidad para identificar fortalezas y debilidades.
- Gestionar los recursos materiales de acuerdo a la zona urbana de acción, evitando el uso inadecuado del recurso humano y material.

Función Principal 3: Comunicar al personal los procesos administrativos, para que se proporcione información y realizar la estadística para que el área realice planes y programas en contra de la delincuencia, basado en datos proporcionados por la unidad.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de los servicios cubiertos para estar en la posibilidad de informar las novedades ocurridas durante los servicios y emergencias.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Revisar que todo el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información.
- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría, para estar en la posibilidad de ser evaluados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “B”

Función Principal 1: Realizar la cobertura adecuada en acciones donde se requiera personal capacitado en materia de explosivos; así como en eventos de concentración masiva.

Funciones Básicas:

- Integrar cada una de las estrategias en base a los procedimientos sistemáticos de operación para atender emergencias en materia de explosivos.
- Operar las acciones y estrategias, para obtener mejores resultados en la cobertura de las emergencias de amenazas de bomba y servicios diarios.
- Analizar los artefactos u objetos localizados para contar con una base de datos que brinde información actual y veraz.
- Gestionar la estrategia de investigación y ejecución antes durante y después del operativo en contra de la venta clandestina de material pirotécnico para evitar incidentes humanos y materiales.

Función Principal 2: Integrar los dispositivos de seguridad especiales establecidos por el mando y así poder cumplir con los objetivos establecidos institucionalmente.

Funciones Básicas:

- Supervisar al personal que se encuentra bajo su responsabilidad para hacer cumplir la disciplina, el buen uso de los recursos y buen funcionamiento de la unidad.
- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.
- Analizar el desempeño de los elementos que se encuentran bajo su responsabilidad para identificar fortalezas y debilidades
- Gestionar los recursos materiales de acuerdo a la zona urbana de acción, evitando el uso inadecuado del recurso humano y material.



Función Principal 3: Notificar al personal los procesos administrativos para hacer la estadística y así el área correspondiente realice planes y programas en contra de la delincuencia.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de los servicios cubiertos para estar en la posibilidad de informar las novedades ocurridas durante los servicios y emergencias.
- Revisar que todo el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información.
- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría, para estar en la posibilidad de ser evaluados.
- Comprobar que los semovientes caninos se encuentren debidamente adiestrados y en buen estado de salud para ser utilizados en la detección de explosivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “C”

Función Principal 1: Realizar la cobertura de servicios en acciones donde se utilice personal capacitado para atender emergencias de apoyo a la población en caso de desastres naturales o en eventos donde sea necesaria la utilización de técnicas de búsqueda y rescate, utilizando equipo especial, en beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Integrar las estrategias en las acciones donde intervenga personal capacitado en búsqueda y rescate, con el objeto de ayudar a la población en caso de desastres naturales, situaciones de emergencia y eventos donde haya concentraciones de personas que se manifiesten o se encuentren en eventos recreativos.
- Organizar cada una de las estrategias en base a los procedimientos vigentes para atender emergencias en donde se utilice equipo de búsqueda y rescate, en beneficio de los habitantes.
- Integrar la coordinación según el caso con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno para implementar los dispositivos de seguridad y auxilio a la población que permitan acciones eficientes.
- Adecuar la implementación de las acciones con los diferentes grupos y especialidades de la Unidad, para cumplir con las metas y objetivos en beneficio de la ciudadanía.



Función Principal 2: Operar los dispositivos de seguridad especiales establecidos por el mando para brindar acciones donde se utiliza tanto equipo como personal especializado y así poder cumplir con los objetivos establecidos institucionalmente.

Funciones Básicas:

- Supervisar a todo el personal que se encuentra bajo su responsabilidad para hacer cumplir la disciplina, el buen uso de los recursos y buen funcionamiento de la unidad.
- Asegurar que las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.
- Orientar al personal para desempeñar las actividades inherentes a la especialidad.
- Gestionar los recursos materiales de acuerdo a la zona urbana de acción, evitando el uso inadecuado del recurso humano y material.

Función Principal 3: Comunicar al personal los procesos administrativos y hacer la estadística, para que el área correspondiente realice planes, programas en contra de la delincuencia.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de los servicios cubiertos para estar en la posibilidad de informar las novedades ocurridas durante los servicios y emergencias.
- Revisar que todo el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información.
- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría, para estar en la posibilidad de ser evaluados.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial

Función Principal 1: Implementar mecanismos metódicos, prácticos y permanentes para la ejecución de los dispositivos de seguridad antes, durante y después de los servicios.

Funciones Básicas:

- Coordinar con la Jefatura Departamental de Apoyo Técnico, la planeación, administración y distribución de los recursos tanto humanos como materiales asignados para la ejecución de los servicios, vigilando su uso y aprovechamiento.
- Establecer los dispositivos para que sea aplicado el protocolo de Actuación adecuado de acuerdo al servicio, para mantener el orden público.



Función Principal 2: Identificar y aplicar las estrategias operativas en conjunto con las Direcciones Generales de Zona, con atención constante en los cuadrantes identificados como vulnerables con una mayor comisión de delitos, brindando seguridad, vigilancia y protección a las personas.

Funciones Básicas:

- Evaluar la revisión y cotejo de datos para obtener información precisa del lugar en donde se requiere la presencia de la Unidad de Grupo Especial.
- Planear las acciones necesarias que permitan alcanzar desempeño de los elementos, para obtener mejores resultados.
- Dirigir los patrullajes en las zonas de conflicto, con apoyo de elementos pie a tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades que se presenten.

Función Principal 3: Coordinar los servicios de apoyo específicos con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, la ejecución de las resoluciones emitidas por estas, a fin de resguardar su integridad física y mantener el orden público.

Funciones Básicas:

- Dirigir operativos para cubrir los servicios de protección y seguridad asignados, atendiendo la cadena de mando.
- Determinar las estrategias operativas aplicables al servicio encomendado, utilizando las técnicas y tácticas policiales establecidas, para un mejor desempeño en el servicio.

Puesto: Subdirección de Grupo Especial Metropolitano

Función Principal 1: Inspeccionar que los dispositivos diseñados por el mando, contribuyan como apoyo en la reducción del índice delictivo, así como los servicios que requieran presencia ante los fenómenos perturbadores que alteren la seguridad de las personas y su entorno.

Funciones Básicas:

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, En las zonas de responsabilidad que les sean asignadas.
- Diseñar las estrategias acorde a los dispositivos implementados en base a las Instrucciones de la superioridad.
- Verificar el cumplimiento operativo de planes y programas operativos formulados por la Superioridad, con el propósito de cumplir con el marco de actuación establecido.



Función Principal 2: Supervisar los dispositivos de seguridad, para contribuir con la disminución de la incidencia delictiva en las diferentes zonas de responsabilidad asignadas por el mando.

Funciones Básicas:

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para la cobertura de los servicios.
- Informar los resultados de los operativos y tareas asignadas.
- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios, en busca de tener mejores resultados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “D”

Función Principal 1: Programar y coordinar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana, para mejorar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Ejecutar diversos análisis de los lugares en donde se llevaran a cabo dichos eventos, para establecer acciones preventivas y estrategias, incrementando los buenos resultados a la Secretaría.
- Calcular cada una de las estrategias en base a los protocolos de actuación policial establecidos.

Función Principal 2: Desarrollar las estrategias a implementar por parte de los equipos de trabajo, analizando previamente la Georreferencia de los puntos a trabajar, proponiendo acciones alternativas en caso de contingencia.

Funciones Básicas:

- Desplegar los dispositivos de seguridad en apoyo a las unidades de policía de proximidad y cuadrantes para apoyar en la disminución de la incidencia delictiva en las zonas de responsabilidad asignadas por la superioridad.
- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios, registrar que los resultados de las acciones u operativos se hayan realizado en cumplimiento y respeto a los derechos humanos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “E”

Función Principal 1: Supervisar que todas las acciones de protección y prevención se realicen en cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos. Ejecutando los dispositivos de apoyo vial en coordinación con las áreas responsables de la Subsecretaria de control de tránsito y de más que intervengan en los dispositivos u operativos.

Funciones Básicas:

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas de solución y atención en la movilidad durante eventos masivos, movilizaciones sociales y cuales quiera donde existan concentraciones o movimientos masivos de personas.
- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para mejorar la cobertura de los servicios.

Función Principal 2: Promover el Uso Legítimo de la Fuerza: la aplicación de métodos, técnicas y tácticas con base en distintos niveles de fuerza, en el ejercicio de las funciones.

Funciones Básicas:

- Calcular las estrategias en las zonas que determine la superioridad. para mejorar el servicio y dar mejores resultados.
- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios, registrar que los resultados de las acciones u operativos se hayan realizado.



Puesto: Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana

Atribuciones Específicas:

Las atribuciones correspondientes a esta área de nueva creación en el Dictamen vigente, se encuentran en proceso de registro del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Femenil

Función Principal 1: Coordinar los apoyos para la realización de diversos operativos que se den en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, brindando con ello seguridad y protección apoyando a las distintas áreas de la Secretaría, cubriendo los eventos especiales que sean ordenados por la superioridad.

Funciones Básicas:

- Planear la ejecución de dispositivos de seguridad y protección antes, durante y después de los servicios, coordinando con las diversas autoridades relacionadas al servicio para poder cumplir con los objetivos.
- Determinar las estrategias operativas aplicables durante la conducción y seguimiento de los movimientos de origen socio-organizativo.

Función Principal 2: Establecer los dispositivos de seguridad antes, durante y después de los eventos masivos, realizando las movilizaciones sociales y operativas ordenadas por la superioridad, para mantener el orden público en la conducción y seguimiento de multitudes, recabando datos de los líderes.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones operativas de protección y seguridad en parques, jardines, zonas recreativas, zonas escolares y donde se requiera atención a la protección al ambiente y entorno urbano.
- Dirigir los patrullajes, con apoyo de elementos pie a tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades y mantener los resultados de movilidad y apoyo vial que se presentan en los diferentes servicios.



Puesto: Subdirección de Protección y Eventos Especiales

Función Principal 1: Verificar que los elementos policiales desempeñen su servicio de seguridad y protección a la ciudadanía, su entorno y que estas acciones sean congruentes con las instrucciones superiores en la ejecución de los servicios.

Funciones Básicas:

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, con el propósito de brindar mejores resultados en los diferentes operativos que sean ordenados por la superioridad.
- Distribuir las diferentes acciones y operativos brindando seguridad y protección.
- Supervisar que la elaboración de los informes y reportes que se derivan de los servicios y apoyos proporcionados sean evaluados y con los resultados obtenidos, proponer estrategias para posteriores eventos similares.

Función Principal 2: Supervisar que los elementos cumplan de manera responsable y ordenada durante la conducción de concentraciones masivas de personas, realicen la identificación y seguimiento de los grupos organizadores del o los movimientos coordinando con las áreas internas de esta Secretaría.

Funciones Básicas:

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, con el propósito de brindar mejores resultados en los diferentes operativos que sean ordenados por la superioridad.
- Supervisar que se lleven a cabo acciones encaminadas a la conducción y seguimiento de los movimientos de origen socio – organizativo así como en los diferentes servicios que se cubren diariamente en donde se presenten agentes perturbadores que afecten la seguridad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conducción y Seguimiento de Multitudes.

Función Principal 1: Realizar los servicios conforme a las necesidades y características de los mismos, dándole cumplimiento a lo que ordena la superioridad.

Funciones Básicas:

- Sistematizar la implementación de las acciones operativas con las diferentes Unidades de Policía Metropolitana, para obtener resultados satisfactorios.
- Analizar las áreas en donde se va a llevar a cabo el servicio, para proponer alternativas en caso de algún incidente operativo.



Función Principal 2: Ejecutar los dispositivos y estrategias para la conducción y seguimiento de multitudes, llevando acabo las acciones de prevención y seguridad durante los movimientos de origen socio – organizativo.

Funciones Básicas:

- Calcular el estado de fuerza requerido para la conducción y seguimiento de multitudes, de acuerdo al tipo de evento en el que se requiere personal femenino.
- Instalar los dispositivos de seguridad conforme a las necesidades operativas y recabando la información del evento y los dirigentes o líderes que la organizan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección

Función Principal 1: Realizar los dispositivos de seguridad y protección para garantizar el bienestar jurídico de la ciudadanía y mantener el orden público.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo el análisis de los lugares en donde se llevaran a cabo los eventos, para establecer acciones preventivas y estrategias, para lograr buenos resultados.
- Desplegar los dispositivos de seguridad y protección en apoyo a las estaciones de policía, a otras Unidades de Policía Metropolitana, para disminuir la incidencia delictiva en las zonas de responsabilidad asignadas por la superioridad.

Función Principal 2: Cumplir con los diversos servicios y operativos, con el objetivo principal de brindar seguridad y protección, evitando en todo momento que se ponga en riesgo la integridad física y sus bienes de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Revisar que los servicios y operativos se lleven a cabo en apego a los protocolos de actuación policial establecidos, para un mejor desempeño policial.
- Realizar el análisis de las áreas en donde se va a llevar a cabo el servicio para estar en posibilidades de proponer alternativas operativas de solución.

Puesto: Subdirección de Vialidad y Ecología

Función Principal 1: Desarrollar acciones para la implementación de los servicios de apoyo vial para mejorar el tránsito vehicular y de personas en la vía pública durante el seguimiento de multitudes, así como en los diferentes servicios especiales.



Funciones Básicas:

- Consolidar las estrategias de apoyo vial acorde a los dispositivos implementados en base a las Instrucciones de la superioridad.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes y planes formulados por la superioridad, con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Función Principal 2: Supervisar las acciones en materia de protección al medio ambiente y entorno urbano.

Funciones Básicas:

- Planear estrategias de protección al medio ambiente en zonas escolares, parques, unidades habitacionales y áreas verdes.
- Supervisar que la elaboración de los informes y reportes que se derivan de los servicios y apoyos proporcionados sean evaluados y con los resultados obtenidos, proponer estrategias para posteriores eventos similares.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

Función Principal 1: Revisar que los servicios se realicen conforme a las necesidades operativas y características de los mismos, de tal manera que se cumpla con los objetivos.

Funciones Básicas:

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas de solución.
- Consolidar las acciones y estrategias para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.
- Realizar los informes que se generen de los dispositivos u operativos para mantener comunicadas a las instancias superiores.

Función Principal 2: Ejecutar los planes y dispositivos para los operativos tendientes a la protección del medio ambiente en las diferentes áreas verdes.

Funciones Básicas:

- Realizar los dispositivos de patrullaje y pie tierra en las diferentes áreas verdes, a fin de brindar seguridad a los visitantes en las zonas de recreación y espacios públicos.
- Participar conjuntamente con las dependencias involucradas en la implementación de acciones durante los diferentes servicios y operativos en las zonas escolares, habitacionales, de alto riesgo y ecológicas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Llevar acabo los informes y estadísticas en base a los resultados obtenidos durante la aplicación de los planes, programas y operativos, e informar a instancias superiores el resultado de los mismos

Función Principal 3: Verificar que el personal bajo su responsabilidad se conduzca con estricto apego a la normatividad en materia de derechos y obligaciones de los Servidores Públicos.

Funciones Básicas:

- Vincular los cursos y programas de capacitación y actualización del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad.
- Realizar la evaluación de los operativos realizados con la finalidad de aportar opiniones respecto de la adecuación y mejoramiento de los procedimientos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

Función Principal 1: Ejecutar los dispositivos de apoyo vial en coordinación con las áreas responsables de la Subsecretaría de Transito.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las diferentes Unidades de Policía Metropolitana y solicitar la logística necesaria, para cubrir los servicios y operativos.
- Revisar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas en caso de algún incidente imprevisto

Función Principal 2: Supervisar que los servicios se realicen conforme lo ordenado por la superioridad, de tal manera que se cumpla con los parámetros establecidos.

Funciones Básicas:

- Llevar acabo estrategias en base a los protocolos establecidos, para proporcionar un mejor servicio y obtener resultados.
- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para la cobertura de los servicios.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Oriente

Función Principal 1: Coordinar el diseño y ejecución de dispositivos de seguridad en eventos donde fenómenos perturbadores alteren la tranquilidad y seguridad de la ciudadanía, antes, durante y después de los servicios.



Funciones Básicas:

- Coordinar con las diferentes autoridades que están relacionadas con el servicio para obtener las metas específicas.
- Establecer el ordenamiento para que sea aplicado el Protocolo de Actuación adecuado de acuerdo al servicio, para mantener el orden público.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las acciones en servicio, para apegarse a la mejora continua.

Función Principal 2: Determinar las estrategias operativas con las Direcciones Generales de Zona, para atender los puntos de más alto índice delictivo, tendientes a brindar seguridad, vigilancia y protección a las personas.

Funciones Básicas:

- Evaluar la revisión y cotejo de datos para obtener información precisa del lugar en donde se requiere la presencia de la Policía Metropolitana.
- Planear las acciones necesarias que permitan alcanzar el desempeño de los elementos, para obtener mejores resultados.
- Dirigir los patrullajes en las zonas de conflicto, con apoyo de elementos pie a tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades que se presenten.

Función Principal 3: Implementar los servicios de apoyo específicos con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, la ejecución de las resoluciones emitidas por éstas, para resguardar su integridad física y mantener el orden público.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones con los actuantes de la diligencia que se llevará a cabo, para cumplir con el objetivo.
- Determinar las estrategias operativas aplicables al servicio encomendado, utilizando las técnicas y tácticas policiales establecidas, para un mejor desempeño.
- Dirigir la aplicación del protocolo establecido a la acción que se va a ejecutar, con el propósito de proporcionar una mejor atención en el actuar policial.



Puesto: Subdirección de Agrupamiento Oriente

Función Principal 1: Inspeccionar las órdenes emanadas por el mando, en los diferentes servicios que contribuyan a la reducción del índice delictivo, así como los apoyos que permitan mantener la paz y el orden público de los ciudadanos.

Funciones Básicas:

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, con el propósito de brindar mejores resultados en materia de Seguridad Pública.
- Diseñar las estrategias acordes a los dispositivos implementados.
- Verificar el cumplimiento operativo de planes y órdenes formulados por la Superioridad, con el propósito de cumplir con el marco de actuación establecido.

Función Principal 2: Supervisar habitual y detalladamente los dispositivos de seguridad, para disminuir la incidencia delictiva en las diferentes zonas de responsabilidad asignadas por el mando.

Funciones Básicas:

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para la cobertura de los servicios.
- Informar los resultados de los operativos y tareas asignadas, para mejora del funcionamiento.
- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios, en busca de tener mejores resultados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia de Operación Especial Oriente

Función Principal 1: Ejecutar operativos especiales que contribuyan a el Desempeño del servicio y apoyo a las direcciones Generales de Zona y cuadrantes en la disminución de los índices delictivos y en eventos donde se presenten agentes perturbadores que alteren la seguridad y el entorno de la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Presentar y mantener un enlace con las diferentes áreas de la Secretaría, con el objeto de mejorar el desempeño en el servicio.
- Realizar controles gráficos de las zonas más conflictivas para el mejor desarrollo de operativos, para disminuir la delincuencia.
- Informar de manera clara y precisa las órdenes para el desempeño de las operaciones especiales encomendadas.



Función Principal 2: Realizar diferentes estrategias, para proporcionar un servicio adecuado y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Consolidar la implementación de las acciones operativas con distintos grupos especializados, para mejorar los resultados de los servicios.
- Proporcionar servicios con el uso de canes adiestrados, para rastreo de posibles hallazgos de artefactos explosivos, cadáveres, drogas, con el propósito de brindar un servicio a la ciudadanía.
- Asegurar que las actuaciones de los elementos, se lleven con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Oriente

Función Principal 1: Ejecutar los dispositivos de seguridad establecidos por la superioridad para contribuir a la disminución del índice delictivo que permitan mantener el orden público.

Funciones Básicas:

- Calcular cada una de las estrategias en base a los protocolos establecidos, para mejorar el servicio y dar resultados.
- Realizar el análisis de las áreas en donde se lleva a cabo el servicio, para estar en posibilidades de proponer alternativas operativas de solución y atención.
- Consolidar las acciones y estrategias, para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.

Función Principal 2: Operar las estrategias acordes a las necesidades de servicio, para cumplir con el objetivo principal, que es el brindar seguridad.

Funciones Básicas:

- Calcular cada una de las estrategias en base a los protocolos establecidos, para mejorar el servicio y dar resultados.
- Realizar el análisis de las áreas en donde se lleva a cabo el servicio, para estar en posibilidades de proponer alternativas operativas de solución y atención.
- Consolidar las acciones y estrategias, para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Oriente

Función Principal 1: Realizar los servicios conforme a las necesidades y características de los mismos, de tal manera que se cumplan con los parámetros establecidos en la disminución del índice delictivo.

Funciones Básicas:

- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, para poder instalar los cordones de seguridad adecuados.
- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.
- Calificar el actuar de los elementos que cubren los servicios para estar en la posibilidad de solicitar cursos que ayuden al mejor desempeño del elemento.

Función Principal 2: Calificar el actuar de los elementos que cubren los servicios para estar en la posibilidad de solicitar cursos que ayuden al mejor desempeño del elemento.

Funciones Básicas:

- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, para poder instalar los cordones de seguridad adecuados.
- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C" Oriente

Función Principal 1: Operar las estrategias acordes a las necesidades de servicio, para cumplir con el objetivo principal, que es el brindar seguridad.

Funciones Básicas:

- Realizar la cobertura de los servicios, para mantener orden público.
- Presentar los partes de novedades, con la información recabada en el servicio para sustentar la toma de decisiones.

Función Principal 2: Realizar la cobertura que permita brindar seguridad constante a los asistentes en eventos de concentración masiva que pongan en riesgo la integridad de cualquier persona.



Funciones Básicas:

- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, para poder instalar los cordones de seguridad adecuados.
- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.
- Calificar el actuar de los elementos que cubren los servicios para estar en la posibilidad de solicitar cursos que ayuden al mejor desempeño del elemento.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Poniente

Función Principal 1: Implementar las acciones necesarias conforme a derecho para alcanzar la seguridad, el orden y la paz pública.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las diferentes autoridades de ésta Dependencia relacionadas con los servicios asignados para alcanzar las metas específicas.
- Establecer estrategias de acción basadas en resultados obtenidos de los servicios prestados a la población.
- Determinar acciones de patrullaje en las zonas de conflicto, para apoyar a los elementos pie a tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades o emergencias que se presenten.

Función Principal 2: Planear estrategias operativas para mantener el orden público, proteger la integridad de las personas; los bienes públicos y privados, así como la prevención de delitos durante el despliegue de manifestaciones, concentraciones y/o reuniones sociales.

Funciones Básicas:

- Coordinar los servicios de apoyo específicos con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, la ejecución de las resoluciones emitidas por éstas, para resguardar su integridad física y mantener el orden público.
- Analizar los factores de riesgo en atención a la zona geográfica asignada, tipo y número de personas, organizaciones sociales, demandas solicitadas y agentes externos en las movilizaciones y/o concentraciones sociales.



Puesto: Subdirección de Agrupamiento Poniente

Función Principal 1: Supervisar que las órdenes emanadas por el mando, en los diferentes servicios se ejecuten conforme a lo instruido, mismos que deberán contribuir alcanzar las metas institucionales y basándose a la normatividad vigente aplicable.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento operativo de planes y órdenes formulados por la superioridad, con el propósito de cumplir con el marco de actuación establecido.
- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, con el propósito de brindar profundos efectos en materia de Seguridad Ciudadana.

Función Principal 2: Garantizar la eficiencia policial en la ejecución de los servicios encomendados, maximizando el desempeño del personal para atender las necesidades en seguridad Ciudadana de la población.

Funciones Básicas:

- Supervisar que el personal operativo ejecute las acciones, conforme a los principios de actuación policial.
- Informar los resultados de los operativos y tareas asignadas, para el funcionamiento.

Función Principal 3: Verificar que el personal cuente con los recursos operativos y equipos de trabajo necesarios para el desempeño de los servicios ordenados.

Funciones Básicas:

- Elaborar diariamente el plan de trabajo de los servicios que se cubrirán de acuerdo a las órdenes emanadas por los mandos.
- Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental el despliegue de los servicios, conforme a lo instruido y a las necesidades de la población.

Función Principal 4: Supervisar los dispositivos de seguridad implementados, para verificar su eficacia, para disminuir la incidencia delictiva en las zonas de responsabilidad asignada por el mando.

Funciones Básicas:

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios con el objetivo de obtener resultados favorables.
- Verificar que el personal ejecute las acciones como han sido ordenadas y con apego a los protocolos de actuación.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “A” Poniente

Función Principal 1: Implementar las acciones necesarias para cubrir todos y cada uno de los servicios asignados coordinando con las áreas de la Ciudad de México, Estado de México y Estado de Hidalgo, para alcanzar los objetivos Institucionales.

Funciones Básicas:

- Establecer las estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, y mejorar el actuar policial y garantizar el orden, seguridad y paz públicos.
- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, así como establecer los factores de riesgo para instalar las medidas de seguridad adecuados.
- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve de acuerdo a lo establecido en los Protocolos de Actuación Policial y el Marco Jurídico vigente.

Función Principal 2: Programar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana, para mejorar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Mantener informado al personal de las responsabilidades de su actuar y la importancia de atender las necesidades de la población.
- Llevar acabo la implementación de los dispositivos previa autorización de la superioridad con apego al marco jurídico y estricta observancia de los derechos humanos.

Función Principal 3: Supervisar al personal bajo su mando, y verificar que su desempeño se apegue a los principios de actuación policial y la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Examinar el actuar de los elementos a su cargo para estar en la posibilidad de solicitar cursos y capacitación que contribuyan al mejor desempeño de los mismos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “B” Poniente

Función Principal 1: Implementar las acciones necesarias para cubrir las órdenes de apoyo a diligencias o mandatos judiciales ordenados por las autoridades administrativas o judiciales, con estricto apego a los Protocolos de Actuación Policial.

Funciones Básicas:

- Analizar y valorar el nivel de riesgo de la diligencia en atención a la zona geográfica, día, hora y las condiciones generales en las que se atenderá el requerimiento, verificar el número de integrantes de la policía que la autoridad ejecutora haya solicitado.
- Implementar la operación logística, que permita tener capacidad de reacción ante cualquier eventualidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones operativas respectivas, mantener el orden público, proteger la integridad física de las personas y sus bienes, así como la prevención del delito, durante el desarrollo de manifestaciones o reuniones sociales, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y el marco jurídico aplicable.

Funciones Básicas:

- Verificar que el personal operativo cuente con el equipamiento necesario e indispensable, previamente autorizado, de acuerdo al servicio encomendado.
- Aplicar estrategias con perspectiva de género diferenciadas y ajustes razonables necesarios sobre la participación de grupos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación.

Función Principal 3: Implementar acciones para resguardar las instalaciones públicas y privadas que pudieran ser objeto de actos de violencia y daños.

Funciones Básicas:

- Establecer las estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, mejorar el actuar policial y obtener resultados favorables.

Función Principal 4: Programar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana y de Protección Ciudadana, para eficientizar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve basado a lo establecido en los Protocolos de Actuación Policial y el Marco Jurídico vigente.
- Mantener informado al personal de las responsabilidades de su actuar y la importancia de atender las necesidades en materia de seguridad, orden y paz públicos de la población.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada

Función Principal 1: Dirigir las acciones enfocadas a mantener el orden público donde Fenómenos perturbadores naturales o socio organizativos pongan en riesgo la integridad física y patrimonial, cubriendo zonas agrestes y de difícil acceso, utilizando para ello semovientes equinos, brindando un mejor y adecuado servicio a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Coordinar la ejecución de los dispositivos de seguridad encaminados a disuadir la comisión de delitos de alto impacto y eventos donde existan concentraciones de personas que se reúnan con fines recreativos o de inconformidad social o política.
- Establecer acciones que fomenten la coordinación interinstitucional, para mantener la seguridad en espacios públicos, durante la realización de los distintos eventos de tipo cultural, deportivo, musical así como manifestaciones sociales y políticas.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las acciones en servicio, para establecer mecánicas de evaluación y mejora en los servicios.

Función Principal 2: Determinar las acciones a llevarse a cabo en los distintos operativos implementados, dando atención a los puntos donde para combatir el índice delictivo requiere del uso de semovientes equinos, cubriendo zonas agrestes y de difícil acceso.

Funciones Básicas:

- Evaluar la revisión y cotejo de datos para obtener información precisa que permita conocer el lugar en donde se requiere la presencia de la Policía Montada.
- Planear las acciones necesarias que permitan alcanzar el desempeño de los elementos, para obtener mejores resultados.
- Dirigir los recorridos en zonas agrestes y de difícil acceso, donde por la naturaleza de las mismas los vehículos automotores no pueden ingresar, utilizando para ello semovientes, para brindar seguridad y protección a las personas.
- Coordinar con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, para brindarles seguridad al momento de que éstos ejecuten los mandatos judiciales, para que se lleven a cabo sin incidentes para mantener el orden público.



Función Principal 3: Promover la implementación del programa de equinoterapia a grupos vulnerables, la capacitación y su difusión.

Funciones Básicas:

- Fomentar la alternativa terapéutica de equinoterapia como labor social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Difundir las acciones operativas y de capacitación en materia ecuestre, coordinando con los órganos de administración pública de la Ciudad de México, así como instituciones externas.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Montado

Función Principal 1: Asegurar la eficiencia policial en la ejecución de los servicios encomendados, que vayan acordes a la instrucción emanada por la superioridad y la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos.
- Diseñar las estrategias y dispositivos de seguridad en base a las instrucciones de la superioridad.
- Supervisar que el personal operativo se conduzca bajo los principios de actuación policial y conforme se haya planeado.

Función Principal 2: Supervisar los servicios donde se utilizan semovientes, apoyando a las unidades de protección ciudadana y cuadrantes en las acciones tendientes a disminuir los índices delictivos en las diferentes zonas de responsabilidad asignadas por el mando.

Funciones Básicas:

- Asignar los recursos operativos, unidades vehiculares y semovientes requeridas para la cobertura de los distintos servicios.
- Evaluar los apoyos necesarios para cubrir los servicios con semovientes, elementos pie a tierra o equipos de trabajo.
- Verificar que los servicios de equinoterapia se desarrollen de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón “A”

Función Principal 1: Realizar las acciones ordenadas por la superioridad, para contribuir a la disminución del índice delictivo en zonas de difícil acceso y agreste con semovientes, logrando con ello mantener el orden público.

Funciones Básicas:

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas de solución y atención.
- Realizar la cobertura de los servicios, que permita brindar seguridad en las zonas agrestes y zonas de responsabilidad asignadas.
- Comprobar que el actuar del personal a su cargo se conduzca bajo los principios rectores de la actuación policial.
- Presentar los partes de novedades, con la información recabada en el servicio que contribuya a respaldar la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón “B”

Función Principal 1: Realizar las acciones ordenadas por la superioridad para mantener el orden público en eventos masivos, movilizaciones sociales y en los distintos operativos implementados, utilizando los requerimientos humano y logístico.

Funciones Básicas:

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas de solución y atención.
- Comprobar que el actuar del personal a su cargo se conduzca bajo los principios rectores de la actuación policial.
- Recabar información en el servicio que contribuya a respaldar la toma de decisiones.

Función Principal 2: Operar las estrategias acordes a las necesidades de servicio, con el objetivo principal, que es el brindar seguridad a los habitantes.

Funciones Básicas:

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas de solución y atención.
- Comprobar que el actuar del personal a su cargo se conduzca bajo los principios rectores de la actuación policial.
- Consolidar las acciones y estrategias, para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.



Puesto: Subsecretaría de Control de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 11.- Son atribuciones de la Subsecretaría de Control de Tránsito:

- I. Ejercer el mando operativo de la policía de tránsito del Distrito Federal;
- II. Vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada;
- III. Desarrollar planes y programas de tránsito que contemple la atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad;
- IV. Garantizar la implementación y evaluación de los programas operativos y acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad;
- V. Vigilar el cumplimiento del programa de operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, señalización y de aprovechamiento del servicio de circuito cerrado de televisión del Distrito Federal;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de educación vial y prevención de accidentes de tránsito;
- VII. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la actuación de los elementos de la policía de tránsito en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;
- IX. Establecer coordinación estrecha y permanente con instituciones de los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la vialidad;
- X. Ordenar que los elementos policiales bajo su mando, cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;
- XI. Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares adscritos a la Secretaría;
- XII. Dictar las medidas necesarias para la operación del sistema de infracciones;
- XIII. Diseñar e implementar programas de prevención de incidentes viales;
- XIV. Propiciar la incorporación y uso de tecnologías que minimicen los incidentes viales;
- XV. Proponer las zonas y esquemas de operación en las que se aplicará el programa de control de estacionamiento en vía pública;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

XVI. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia; y

XVII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.



Puesto: Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 28.- Son atribuciones de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito:

- I. Se deroga;
- II. Asegurar el funcionamiento de los depósitos vehiculares a través del establecimiento de normas y disposiciones que permita brindar un servicio eficiente a la ciudadanía;
- III. Dirigir el proceso de control, registro y resguardo de las infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente;
- IV. Se deroga;
- V. Coordinar los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares;
- VI. Garantizar la correcta operación de los dispositivos tecnológicos para la aplicación de sanciones por violación al reglamento de tránsito vigente; así como supervisar los procedimientos de elaboración y envío de infracciones electrónicas;
- VII. Establecer y supervisar la operación de los módulos de atención a infractores y los sistemas de información de infracciones;
- VIII. Vigilar que se respeten los límites de velocidad establecidos en las vialidades;
- IX. Formular y aplicar las normas y sistemas con que deberá operar el estacionamiento vehicular en la vía pública; y
- X. Coordinar la formulación, aplicación y actualización de los planes y programas de tránsito;
- XI. Diseñar estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito;
- XII. Planear y evaluar los requerimientos y aplicación de los recursos destinados para las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;
- XIII. Controlar el requerimiento y suministro de los recursos asignados para las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;
- XIV. Vigilar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control establecidos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;



XV. Coordinar el diseño y la actualización de la base de datos de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito; y

XVI. Las demás que le atribuya la norma vigente.

Puesto: Dirección de Control de Depósitos

Función Principal: Establecer los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar su seguridad.

Funciones Básicas:

- Ordenar que la vigilancia en atención a la ciudadanía que acude a los depósitos vehiculares sea en apego a las disposiciones establecidas.
- Ordenar que las quejas de daños a los vehículos que presenten los ciudadanos, sean atendidas adecuadamente.
- Evaluar y gestionar ante la instancia competente los requerimientos de mantenimiento y/o ampliación de depósitos vehiculares, así como la apertura de otros.
- Planear la designación, registro, remoción y capacitación para dar atención personalizada al ciudadano y reducir tiempos de espera.

Puesto: Subdirección de Operación de Depósitos

Función Principal: Verificar que la administración de los depósitos vehiculares se desarrolle en apego a los procedimientos y normas de operación autorizadas, para asegurar la custodia de los vehículos.

Funciones Básicas:

- Participar y apoyar en los procesos para la determinación del destino final de los vehículos no reclamados por sus propietarios, conforme a instrucciones de instancias superiores y a las disposiciones que al respecto emita la autoridad correspondiente.
- Proponer la designación, capacitación y remoción del personal asignado en los depósitos vehiculares, para dar una atención personalizada veraz y oportuna a los ciudadanos de los vehículos infractores.
- Comprobar que sean aplicados de manera correcta los procedimientos administrativos y las normas de operación para garantizar la seguridad de los vehículos custodiados en los depósitos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 3 y 4

Función Principal: Verificar que los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos se lleven a cabo conforme a lo establecido, para garantizar su seguridad.

Funciones Básicas:

- Vigilar la ejecución de los procesos de recepción, registro y liberación de los vehículos en custodia en los depósitos a su cargo y se lleven a cabo en apego a los procesos internos y a la normatividad aplicable.
- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos los suministros, equipamiento, adecuaciones y servicios de mantenimiento.
- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos la reubicación o ampliación de los depósitos vehiculares a su cargo, considerando movimientos de entrada y salida, así como vehículos abandonados para optimizar los espacios.
- Coordinar y verificar el traslado de los vehículos que ingresan a los depósitos por el programa calidad de vida, a su destino final.

Puesto: Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores

Función Principal: Utilizar la tecnología, que permita mejorar el proceso de aplicación de sanciones a infractores, conforme a la normatividad en materia de tránsito y administrativa.

Funciones Básicas:

- Controlar el sistema de infracciones para brindar respuesta a la ciudadanía, de las boletas de sanción a los automovilistas.
- Planear programas, operativos en las zonas donde sea implementado el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública, a través de multas a los vehículos infractores.

Puesto: Subdirección de Infracciones

Función Principal: Coordinar el control de infracciones, apoyado en el Sistema Integral de Infracciones, para el procesamiento en la base de datos y registro de las boletas de sanción electrónicas y/o preimpresas de tránsito levantadas por las infracciones.



Funciones Básicas:

- Administrar el sistema de infracciones con el propósito de dar respuesta a la ciudadanía y autoridades sobre las boletas de sanción levantadas a los automovilistas por violaciones al Reglamento de Tránsito vigente, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Coordinar las acciones de mejora del sistema de infracciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones

Función Principal: Coordinar los mecanismos de control para llevar el registro y entrega de la información que genera el Sistema Integral de Infracciones, levantadas a los infractores bajo el Reglamento de Tránsito vigente.

Funciones Básicas:

- Apoyar en el control del sistema de infracciones, para contar con información fehaciente de las infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito.
- Llevar a cabo el registro y suministro de boletas de sanción electrónicas y/o preimpresas para controlar y elaborar informes de las infracciones impuestas.

Puesto: Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores

Función Principal: Diseñar las estrategias para la operación y supervisión del cumplimiento de la normatividad por medio de multas a vehículos en las zonas donde se implemente el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Funciones Básicas:

- Instrumentar e implementar los programas operativos y acciones necesarias y así cumplir la normatividad en las zonas donde se opere el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública.
- Realizar el ordenamiento en la zona vial de parquímetros e inmovilizadores en la vía pública.
- Supervisar que los pagos por diferentes conceptos se realicen conforme a la normatividad.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores

Función Principal: Mantener libre de estacionamiento las zonas establecidas donde se utilicen los candados inmovilizadores, para inhibir conductas infractoras.

Funciones Básicas:

- Controlar y regular el estacionamiento en las zonas permitidas mediante el pago de tarifa, a fin de sancionar los vehículos infractores.
- Evaluar las actividades del personal operativo que verifica el pago de los derechos para la liberación del candado inmovilizador y revisar la Bitácora Diaria de Operación.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos

Función Principal: Establecer sistemas para sancionar las conductas infractoras a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito vigente.

Funciones Básicas:

- Establecer los esquemas de control de los medios tecnológicos y documentales de la evidencia e información asociada a cada detección y boleta de sanción impuesta por faltas al Reglamento de Tránsito.
- Definir los mecanismos para el procesamiento de las imágenes captadas de infractores, mediante los equipos tecnológicos; así como determinar las actividades para la integración y envío de las boletas de sanción a los mismos.
- Dirigir y controlar las acciones para la detección con medios tecnológicos de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito por exceso de velocidad.
- Asegurar mediante el mantenimiento y calibración de los equipos la adecuada operación de los sistemas tecnológicos para la detección de automovilistas por exceso de velocidad.

Puesto: Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones

Función Principal: Coordinar y supervisar que las infracciones detectadas, sean impresas y enviadas al domicilio del propietario del vehículo mediante la implementación y administración de bases de datos

Funciones Básicas:

- Coordinar que las infracciones en formato electrónico obtenidas por las áreas responsables de la operación de los equipos de detección de infractores, se conviertan en formato impreso de la boleta de sanción correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar el procesamiento de validación de las imágenes captadas mediante los equipos tecnológicos.
- Planificar y asegurar la distribución de las boletas de sanción por exceso de velocidad a los domicilios de los ciudadanos para que se paguen en tiempo y forma.
- Supervisar la atención a las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales que se ven afectados, por la imposición de sanciones que infringen el Reglamento de Tránsito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones

Función Principal: Concentrar la información verificando la confiabilidad del contenido y la impresión de las boletas de sanción, captadas por dispositivos electrónicos, para que sean entregadas a los infractores.

Funciones Básicas:

- Verificar que las detecciones sean validadas correctamente.
- Verificar que los datos del propietarios correspondan a la imagen de la detección.
- Vigilar que la motivación de la detección sea la correcta.
- Administrar la información de las bases de datos de las detecciones captadas por los dispositivos tecnológicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones

Función Principal: Verificar el envío de la boleta de sanción captada con dispositivos electrónicos, resguardando la evidencia.

Funciones Básicas:

- Recibir la base de datos de las detecciones captadas, revisando que contenga los datos necesarios para ser enviada a los propietarios.
- Aplicar mecanismos de control y registro del envío de la boleta de sanción captada con dispositivos electrónicos.
- Recibir la base de datos utilizada para realizar el envío. de Boletas de Sanción entregadas y de Sanción con causal de devolución por la cual no fue entregada.
- Organizar los documentos recibidos, clasificándolos en acuses de entrega y boletas devueltas; generando una base de datos que permita el adecuado resguardo físico de dichos acuses.



Puesto: Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos

Función Principal: Coordinar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos en el Reglamento de Tránsito vigente.

Funciones Básicas:

- Supervisar que la información obtenida a través de los equipos de detección de infractores sea entregada para su procesamiento.
- Programar y coordinar la realización del mantenimiento y colaboración de los equipos y componentes para la detección de infractores, para asegurar sea fidedigna.
- Establecer los puntos de instalación de los equipos tecnológicos de detección de exceso de velocidad, para inhibir conductas infractoras.
- Implementar lineamientos para la operación de los equipos tecnológicos de detección de exceso de velocidad.



Puesto: Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 27.- Son atribuciones de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito:

- I. Diseñar y formular los planes y programas en materia de ingeniería y evaluación del tránsito vehicular;
- II. Vigilar la implementación de los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de dispositivos de control de tránsito y de monitoreo;
- III. Dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados en la prevención de accidentes;
- IV. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con Entes Públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la instrumentación de proyectos de ingeniería vial y de evaluación del tránsito vehicular;
- V. Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- VI. Dirigir la implementación de los indicadores de evaluación de los programas de control de tránsito y vialidad;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de los proyectos de obra pública;
- VIII. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;
- IX. Proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistemas que faciliten los procesos de control de tránsito; y
- X. Emitir la Autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de Tecnología de Seguridad Pública que tenga bajo su control o custodia, a que se refiere el artículo 33 de la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública; y
- XI. Los demás que le atribuya la normativa vigente.



Puesto: Dirección de Ingeniería de Tránsito

Función Principal 1: Determinar los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito de señalización y evaluación de la red vial para la prevención en incidentes viales.

Funciones Básicas:

- Planear los estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito para mejorar la vialidad y salvaguardar la seguridad de peatones y automovilistas.
- Autorizar los procesos y procedimientos en la realización de estudios para la recopilación de indicadores e incidentes de tránsito y ser aplicados en los proyectos de Ingeniería de Tránsito.
- Coordinar la realización de estudios técnicos e identificar el impacto causado de obras de infraestructura en la movilidad peatonal y vehicular.
- Evaluar los estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito, geométricos y especiales tendientes a mejorar la fluidez y seguridad del tránsito en la red.

Función Principal 2: Normar las bases de datos de la operación del tránsito, para la elaboración de propuestas de acciones técnicas y operativas.

Funciones Básicas:

- Dirigir el registro y análisis, de los indicadores de evaluación de los aforos vehiculares y peatonales para determinar niveles de servicio y alternativas de mejora en la red vial.
- Determinar canales de comunicación y coordinación con órganos político-administrativos, dependencias, entidades públicas y privadas para la planeación e implementación de proyectos de ingeniería de tránsito y prevención de incidentes.
- Coordinar peticiones formuladas por sectores público y privado emitiendo opiniones técnicas para maniobras de carga y descargas de materiales de construcción, mercancías, anuncios, filmaciones, eventos deportivos y culturales, elevación de equipos de aire acondicionado y menaje de casa en la vía pública.

Puesto: Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales

Función Principal 1: Evaluar y aplicar las técnicas de ingeniería de tránsito en beneficio de la seguridad vial, con planes y programas que generen acciones para disminuir incidentes viales.



Funciones Básicas:

- Verificar procesos de acopio y análisis de estadística de hechos de tránsito recabada, para contar con información.
- Realizar inspecciones en lugares donde han fallecido personas a causa de incidentes viales y determinar causas n desarrollo y repercusiones.
- Realizar Auditorías de Movilidad y Seguridad Vial en puntos identificados como peligrosos, estableciendo medidas que ayuden con la disminución de lesiones graves y muertes por hechos de tránsito.
- Elaborar y proponer campañas de Educación Vial, donde se promuevan y difundan hábitos de prevención de incidentes viales y una cultura de respeto dirigido a todos los sectores
- Presentar acciones con las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, para participar con las tareas encaminadas a la Seguridad Vial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales

Función Principal 1: Compilar datos relacionados con tránsito, a través de la Plataforma Digital generada en la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando, para contar con información de análisis que contribuya a la prevención de hechos de tránsito.

Funciones Básicas:

- Compilar información cualitativa y cuantitativa de hechos de tránsito, a través de la Plataforma Digital generada en la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando.
- Registrar electrónicamente los datos obtenidos, homogenizar los registros para su análisis e interpretación.
- Resguardar los registros históricos, física y electrónicamente para su protección y conservación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales

Función Principal 1: Analizar la información de la base de datos de hechos de tránsito y establecer las estrategias necesarias de atención para la seguridad de los usuarios de la red vial.

Funciones Básicas:

- Procesar sistemáticamente la información sobre incidentes de tránsito, con el objetivo de contar con una base de datos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Analizar los registros que proporcionan información estadística, tasas, índices e intersecciones conflictivas para una efectiva movilidad.
- Determinar las probables causas de los hechos de tránsito, estudiando los factores humanos, físicos y climáticos.
- Ejecutar mecanismos que permitan interpretar y analizar metodologías de alternativas de solución que mejoren las condiciones de la red vial para disminuir los incidentes de tránsito.
- Realizar comparativas, resúmenes, gráficas y mapeos que muestren los diferentes índices y comportamiento de los hechos de tránsito que permitan implementar los criterios necesarios para el mejoramiento de la movilidad.
- Proporcionar la información solicitada a través de los medios establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito

Función Principal 1: Planear los estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito, en vialidades primarias y secundarias, utilizando los indicadores para la aplicación de los Dispositivos para el Control de Tránsito.

Funciones Básicas:

- Coordinar la planeación de estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito en la infraestructura urbana, que permitan mejorar e incrementar la seguridad en la movilidad de peatones y vehículos.
- Interpretar los resultados de los estudios de ingeniería de tránsito, con el propósito de obtener indicadores y tendencias de las demandas de movilidad y sus condiciones operacionales.
- Analizar, evaluar y recibir opinión técnica de la ocupación de la vía pública durante maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios y menaje de casa.
- Participar conjuntamente con las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas involucradas en la formulación, planeación y ejecución de los proyectos de ingeniería de tránsito para solución de conflictos viales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria

Función Principal 1: Desarrollar los proyectos de ingeniería de tránsito, que brinden seguridad en la movilidad de peatones, vehículos motorizados y no motorizados, en la red vial primaria.



Funciones Básicas:

- Analizar los proyectos de control de tránsito en vialidades, con base en estadísticas de aforo e incidentes de tráfico para mejora y seguridad a usuarios de la red vial primaria
- Proponer proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de incidencia en la red vial primaria.
- Evaluar solicitudes del sector público y privado para la ocupación de la red vial primaria y remitir la opinión técnica durante la realización de maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios y menaje de casa.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de ingeniería de tránsito desarrollados por los sectores públicos y/o privados en la vialidad, para su implementación.

Función Principal 2: Determinar los parámetros y soportes técnicos para la aplicación de dispositivos que coadyuven en la seguridad y movilidad de peatones, y vehículos motorizados y no motorizados en la red vial primaria.

Funciones Básicas:

- Analizar la operación y el comportamiento de las condiciones físico operacionales de la red vial primaria y desarrollar propuestas de dispositivos de control del tránsito.
- Presentar a las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito.
- Registrar y analizar las condiciones que prevalecen en la red vial primaria, determinando soluciones a corto y mediano plazo.
- Estudiar prioridades y alternativas de solución en la red vial primaria de acuerdo a la interpretación de la información estadística.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Secundaria

Función Principal 1: Desarrollar los proyectos de ingeniería de tránsito, que brinden seguridad en movilidad de peatones, vehículos motorizados y no motorizados, en la red vial secundaria.

Funciones Básicas:

- Analizar los proyectos de control de tránsito en vialidades, con base en estadísticas de aforo e incidentes de tráfico para mejora y seguridad a usuarios de la red vial secundaria
- Proponer proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de incidencia en la red vial secundaria.



- Evaluar solicitudes del sector público y privado para la ocupación de la red vial secundaria y remitir la opinión técnica durante la realización de maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios y menaje de casa.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de ingeniería de tránsito desarrollados por los sectores públicos y/o privados en la vialidad, para su implementación.

Función Principal 2: Determinar los parámetros y soportes técnicos para la aplicación de dispositivos que ayuden en la seguridad y movilidad de peatones, y vehículos motorizados y no motorizados en la red vial secundaria.

Funciones Básicas:

- Analizar la operación y el comportamiento de las condiciones físicas operacionales de la red vial secundaria y desarrollar propuestas de dispositivos de control del tránsito.
- Presentar a las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas involucradas, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito.
- Registrar y analizar las condiciones que prevalecen en la red vial secundaria, determinando soluciones a corto y mediano plazo.
- Estudiar prioridades y alternativas de solución en la red vial secundaria de acuerdo a la interpretación de la información estadística.

Puesto: Subdirección de Registro de Indicadores

Función Principal 1: Analizar y evaluar indicadores viales, mediante métodos matemáticos, para la toma de decisiones y seguimiento de acciones con el fin de mejorar la movilidad de personas y vehículos en la red vial

Funciones Básicas:

- Elaborar la integración de una base de datos que permita análisis que facilite la elaboración de propuestas de solución, para el acondicionamiento de las vialidades.
- Supervisar la aplicación de los indicadores de operación en los proyectos de ingeniería de tránsito, para mejorar la infraestructura urbana de la red vial, la operación de tránsito y la solución de problemáticas específicas.
- Proponer indicadores que permitan captar los requerimientos de control y fluidez peatonal y vehicular en la vía pública, para evaluar el resultado de los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito.



Función Principal 2: Inspeccionar que las mediciones se realicen, conforme a registros históricos obtenidos en campo, evaluando la identificación de la problemática vial.

Funciones Básicas:

- Establecer comunicación y coordinación con las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas para la evaluación de la operación de tránsito y de la red vial.
- Estudiar los aforos vehiculares y peatonales para mantener un banco de datos histórico, actualizado y pormenorizado de las condiciones viales y de operación del tránsito, para el manejo estadístico, así como el diseño y desarrollo de estudios.
- Evaluar los dispositivos de control de tránsito y fluidez vial desarrollados en las zonas de mayor carga vehicular, para proponer su permanencia o mejora.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación

Función Principal 1: Presentar mediante métodos matemáticos de simulación macro y micro, las soluciones y planteamientos de la movilidad urbana para sus diferentes viajes de origen destino en la red vial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar el monitoreo en tiempo real en corredores viales, por medio de procedimientos electrónicos para la simulación del comportamiento vehicular en la red vial.
- Registrar mediciones puntuales en intersecciones de volúmenes vehiculares y velocidades, así como estudiar los aforos vehiculares y peatonales.
- Estudiar los aforos vehiculares y peatonales para integrar y mantener un banco de datos permanente y pormenorizado de las condiciones viales, geométricas y operativas.

Función Principal 2: Estudiar escenarios actuales de la red vial y evaluar sus necesidades futuras, para mejorar su funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Registrar en forma directa la captación de indicadores en campo, y mantener actualizada la base de datos para la conformación de diagramas y mapas de volúmenes de tránsito para el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito.
- Estudiar la información generada de tránsito con el propósito de desarrollar medidas preventivas y correctivas a los flujos vehiculares.
- Evaluar y presentar las necesidades de dispositivos de control y regulación de tránsito en los proyectos viales para maximizar su capacidad.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica

Función Principal 1: Proponer estrategias para dar solución a diversos eventos problemáticos generados por obras viales, movimientos sociales y atención a emergencias.

Funciones Básicas:

- Diseñar el mapeo representativo del comportamiento de los flujos vehiculares para identificación de necesidades en la red vial.
- Representar los estudios a través de planos sobre flujos vehiculares para obtener Indicadores que coadyuven al establecimiento de alternativas viales.
- Diseñar estrategias que permitan captar y detectar requerimientos de control y fluidez vehicular.

Función Principal 2: Determinar las rutas alternas georeferenciadas a la problemática que afecta la vialidad y los flujos peatonales y vehiculares por los diversos eventos sociales y culturales programados y no programados.

Funciones Básicas:

- Verificar y evaluar las alternativas para elaborar planes de vialidad y proyectos de Ingeniería de tránsito para una mejor operación vial ante eventos que afectan la movilidad.
- Administrar sistemas de control estadístico para formular planes y programas de seguridad vial.
- Estimar el flujo vehicular y peatonal afectado por eventos sociales y culturales en la vía pública, para determinar la capacidad en intersecciones de corredores viales, a fin de contar con elementos para mejorar su operación.

Puesto: Dirección de Señalización Vial.

Función Principal 1: Proponer los programas y proyectos de señalización que se requieren a fin de que se realice el desplazamiento de peatones y vehículos.

Funciones Básicas:

- Coordinar que las acciones de señalización horizontal, vertical y de obras, se efectúen acorde a los proyectos para el mejoramiento de la capacidad vial.
- Establecer la comunicación con las dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas para la implementación del señalamiento vertical y horizontal.



- Planear la logística para la operación de las pantallas informativas móviles de leds, o señales dinámicas para ofrecer vías alternas durante el tiempo de las contingencias a la circulación vehicular.
- Implementar acciones que permitan la liberación de la capacidad vial, a fin de retirar los obstáculos que entorpecen la circulación vehicular.

Puesto: Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.

Función Principal 1: Supervisar que los proyectos y acciones de señalización en la red vial primaria, necesarios para informar las condiciones de movilidad, se realicen, además coordinar la correcta instalación y aplicación del señalamiento vertical y horizontal en la red vial primaria.

Funciones Básicas:

- Asesorar los proyectos de señalización horizontal y vertical de la red vial primaria para cumplir con la normatividad y requerimientos de acuerdo a las condiciones operativas.
- Coordinar las características del señalamiento a instalarse en la red vial primaria.
- Supervisar las condiciones físicas actuales del señalamiento horizontal y vertical de la red vial primaria con el propósito de que se encuentre en condiciones de operación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria

Función Principal 1: Analizar y proponer el señalamiento en la red vial primaria, para incrementar la fluidez y seguridad peatonal y vehicular, además, realizar los estudios de señalamiento horizontal solicitados para la aplicación de dispositivos de control de tránsito en las vías primarias.

Funciones Básicas:

- Realizar el inventario de señalamiento existente en las vías en donde se solicitan estos, a fin de determinar los requerimientos.
- Analizar las características físicas y operacionales de la infraestructura vial en la zona de la solicitud a fin de proponer el tipo de señalamiento a instalar.
- Analizar el proyecto de señalamiento a instalar con el propósito de especificar los puntos en que habrán de colocarse.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria

Función Principal 1: Analizar y proponer el señalamiento en la red vial primaria, para incrementar la fluidez y seguridad peatonal y vehicular, además, realizar estudios de señalamiento vertical solicitados para la aplicación de los dispositivos de control de tránsito en las vías primarias.

Funciones Básicas:

- Realizar el inventario de señalamiento existente en las vías en donde se solicitan estos, a fin de determinar los requerimientos.
- Analizar las características físicas y operacionales de la infraestructura vial en la zona de la solicitud a fin de proponer el tipo de señalamiento a instalar.
- Analizar el proyecto de señalamiento a instalar con el propósito de especificar los puntos en que habrán de colocarse.
- Resguardar, transportar y en coordinación con otras instancias, colocar de manera emergente, los dispositivos para la implementación de desvíos y rutas alternas.

Puesto: Subdirección de Señalización de Obras Viales

Función Principal 1: Coordinar proyectos ejecutivos para dar alternativas viales en zonas de construcción, establecer coordinación con Alcaldías, Dependencias y otras Instituciones en el desarrollo de obras viales para la señalización correspondiente

Funciones Básicas:

- Evaluar los proyectos ejecutivos de dispositivos de control de tránsito elaborados por las dependencias gubernamentales, que impliquen la señalización de obras viales.
- Analizar con las instancias competentes las propuestas y la evaluación de las condiciones operacionales de la red vial a efecto de que los trabajos sean atendidos por las oficinas gubernamentales involucradas.
- Realizar la supervisión del señalamiento de obras, a fin de que cuando sea obsoleto se retire de la vía pública, evitando que distraiga o mal informe a los conductores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Señalización de Obras Viales

Función Principal 1: Realizar estudios de señalización vial y emitir opinión técnica de los proyectos ejecutivos necesarios a implementarse, para informar los desvíos y las rutas alternas en las zonas de obras viales.



Funciones Básicas:

- Analizar los proyectos de desvíos y dispositivos de control de tránsito, para protección de obra, presentados por las empresas y/o dependencias gubernamentales a efecto de que la ejecución de obra no impacte en la vía pública.
- Realizar recorridos de supervisión en las zonas de obras, a efecto de verificar que se coloquen los señalamientos necesarios.
- Comprobar que el señalamiento de obra colocado, cumpla con las especificaciones contenidas en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización de Obras Viales

Función Principal 1: Asegurar que la instalación del señalamiento de obras viales cumpla con la normatividad y con los estudios de ingeniería de tránsito a efecto de orientar a los usuarios.

Funciones Básicas:

- Verificar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su interpretación, como lo establece la normatividad aplicable.
- Analizar el funcionamiento operativo del sistema de señalamiento de obras con el propósito de adecuar las situaciones cambiantes de la construcción de la obra.
- Comunicar por medio de la colocación de pantallas móviles de leds mediante mensajes electrónicos, información de desvíos y rutas alternas, con motivo de la realización de obras viales.

Puesto: Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito

Función Principal 1: Planear con las empresas contratistas del mantenimiento y funcionamiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos de acuerdo al contrato vigente.

Funciones Básicas:

- Controlar la operación, mantenimiento y aplicación de los procesos de programación y coordinación del sistema de semáforos computarizados y electrónicos, para normar y regular el tránsito de vehículos y personas.
- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de los sistemas de semáforos para normar su funcionalidad.
- Evaluar la programación de la coordinación y sincronización del equipo de la red de semáforos computarizados y electrónicos por áreas, subáreas y corredores viales, acorde a las normas técnicas de operación vigentes.



Función Principal 2: Establecer la metodología necesaria para el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y operación adecuada del Circuito Cerrado de Televisión dentro del plazo correspondiente al contrato.

Funciones Básicas:

- Controlar el funcionamiento de las cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión a fin de verificar el flujo vehicular y peatonal.
- Evaluar la programación del mantenimiento del Circuito Cerrado de Televisión, para instruir el funcionamiento de las cámaras.
- Evaluar los trabajos de mantenimiento mayor de los diversos componentes del Circuito Cerrado de Televisión para mejorar el servicio.
- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de las cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión.

Función Principal 3: Instruir el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y operación de las pantallas informativas dentro del plazo correspondiente al contrato.

Funciones Básicas:

- Establecer los procesos de mantenimiento de las pantallas informativas para garantizar su correcto funcionamiento.
- Acordar los mensajes variables de las pantallas informativas para información de las condiciones vehiculares.
- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de las pantallas informativas para mejorar el servicio al usuario en la vía pública.
- En la operación de las cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión a fin de obtener el equipamiento adecuado a las necesidades del servicio.

Puesto: Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito

Función Principal 1: Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos computarizada para su correcto funcionamiento de acuerdo a la temporalidad del contrato establecido con la empresa.



Funciones Básicas:

- Planear la programación de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos computarizado a fin de evitar algún incidente de tránsito.
- Planear la operación del sistema de información de flujo de datos, acerca del cumplimiento de los objetivos y metas relativas a la operación del sistema computarizado de control vial para actualizar los planes de trabajo.
- Interactuar con el sistema de Circuito Cerrado de Televisión en la operación del sistema de semáforos computarizados, a fin de planear las actualizaciones para su modificación.

Función Principal 2: Planear los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión, así como de las pantallas informativas de acuerdo al contrato establecido con la empresa.

Funciones Básicas:

- Revisar los programas de mantenimiento de sistema de cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión, pantallas informativas y demás elementos de soporte de comunicaciones y servidores, para evitar fallas de los mismos
- Realizar los trámites necesarios para instalar infraestructura y enlaces inalámbricos de microonda para el sistema de cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión.
- Verificar la vigilancia permanente del flujo vehicular y tránsito vial, a través de la red de cámaras del Circuito Cerrado de Televisión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo

Función Principal 1: Supervisar se tomen las medidas necesarias de mantenimiento para garantizar el funcionamiento de la red de semáforos computarizados de acuerdo al contrato vigente.

Funciones Básicas:

- Elaborar reporte de fallas que se muestren en el sistema durante el día, atendiendo emergencias reportadas por cualquier medio y dándoles solución inmediata
- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos computarizados a fin de minimizar las fallas en el sistema.
- Realizar adecuaciones y proponer la instalación de semáforos previo estudio de ingeniería de tránsito, de acuerdo a las necesidades ciudadanas para su seguridad.



Función Principal 2: Revisar la operación del sistema SCATS para que se encuentre dentro de los parámetros eficaces de funcionamiento de acuerdo al contrato vigente.

Funciones Básicas:

- Ajustar los horarios de cada una de las subáreas para planear la ejecución de planes que operan y ejecución de comandos en SCATS terminal para la reparación de errores o actualización de datos.
- Operar la asignación de “Olas Verdes” previamente autorizado para mejorar su uso en la red de sistema centralizado y adaptativo de semáforos.
- Supervisar las actividades de mantenimiento del equipo de cómputo y software con la finalidad de evitar fallas en el sistema.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

Función Principal 1: Gestionar el mantenimiento y el funcionamiento de las cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión y del centro de monitoreo de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato vigente.

Funciones Básicas:

- Registrar las actividades de mantenimiento de las cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión, del Centro de Monitoreo y componentes a fin de procurar su operación.
- Realizar el procesamiento de información recopilada para la grabación y el resguardo de los eventos monitoreados con las cámaras de tránsito del Circuito Cerrado de Televisión para consulta de las instancias que así lo soliciten.
- Controlar las actividades de los operadores de monitoreo de acuerdo a los protocolos de supervisión e instrucciones que determinen las instancias superiores a fin de apoyar al personal de vialidad.

Función Principal 2: Programar las acciones para el mantenimiento y funcionamiento de las pantallas informativas de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato vigente.

Funciones Básicas:

- Supervisar el mantenimiento de las pantallas informativas para su buen funcionamiento.
- Comprobar en campo el estado de las pantallas informativas a fin de verificar su correcta operación.



- Presentar propuesta de los mensajes variables para informar a los usuarios de la vía pública las condiciones de tránsito vehicular.

Puesto: Subdirección de Semáforos

Función Principal 1: Evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos para su correcto funcionamiento, de acuerdo a la temporalidad del contrato establecido con la empresa.

Funciones Básicas:

- Validar el alcance de los programas de mantenimiento de la red de semáforos electrónicos a fin de cubrir las necesidades de funcionalidad.
- Establecer los mecanismos de supervisión y funcionalidad de la red de semáforos electrónicos para mejorar su operación.
- Proponer acciones, planes y programas que permitan mejorar la coordinación de la red de semáforos electrónicos.

Función Principal 2: Procurar la factibilidad técnica de la instalación de equipo semafórico, en la ubicación que requiera la regulación del tránsito en base a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Planear la instalación y puesta en operación del equipo semafórico electrónico que determine la Secretaría.
- Verificar la programación en equipos nuevos y adecuar su funcionamiento e integración a la red de semáforos electrónicos existente.
- Analizar los reportes de fallas, reparaciones y estadísticas, para implementar programas de mejora a la red vial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos

Función Principal 1: Validar los procedimientos al mantenimiento preventivo que se lleva a cabo en la red de semáforos electrónicos, con el propósito de reducir las fallas en los diversos componentes que integran el equipo semafórico.

Funciones Básicas:

- Analizar y en su caso aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las empresas contratadas para minimizar las fallas en los equipos semafóricos electrónicos que se encuentran en operación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Establecer los alcances de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de semáforos que favorezcan su conservación.
- Gestionar los reportes de falla en el equipo semafórico electrónico captados por cualquier medio de comunicación, en coordinación con la empresa de mantenimiento correspondiente.

Función Principal 2: Actualizar el registro de componentes dañados por accidentes viales, vandalismo o desastres naturales para su reposición.

Funciones Básicas:

- Determinar los daños al equipo e infraestructura semafórica y elaborar el reporte correspondiente.
- Coordinar con las empresas el retiro del equipo dañado, así como su reinstalación.
- Resguardar el equipo dañado de semáforos retirados de diversos accidentes viales, para proceder con el área correspondiente y realizar su destino final.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos

Función Principal 1: Supervisar físicamente, la reparación de fallas y continuidad a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de la red de semáforos electrónicos.

Funciones Básicas:

- Dar cumplimiento al programa preventivo implementado para mantener en funcionamiento la red de semáforos electrónicos para reducir fallas detectadas.
- Revisar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren sustitución de componentes electrónicos y/o mobiliario.
- Evaluar la operación de los corredores viales integrados por semáforos electrónicos con el fin de garantizar su correcta sincronización.

Función Principal 2: Evaluar las diversas peticiones ciudadanas con el fin de emitir una opinión técnica en relación a la factibilidad de instalación de equipo semafórico.

Funciones Básicas:

- Evaluar el lugar señalado por la petición de instalación de equipo semafórico en función del tránsito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Verificar necesidades indicadas por petición, haciendo de criterios de ingeniería de tránsito para llevar a cabo trabajos del proyecto de instalación de mobiliario semafórico
- Supervisar los proyectos finalizados donde se realizó instalación de mobiliario semafórico.



Puesto: Dirección General de Operación de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 26.- Son atribuciones de la Dirección General de Operación de Tránsito:

- I. Coordinar y controlar al personal operativo de tránsito conforme a los planes y programas viales aprobados;
- II. Asegurar la aplicación de las disposiciones del reglamento de tránsito vigente;
- III. Diseñar y formular los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito;
- IV. Coordinar las acciones de supervisión del personal de tránsito para que éstas se desarrollen en apego a los principios de actuación de la Policía Preventiva;
- V. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, e instituciones públicas y privadas para la instrumentación de operativos de tránsito;
- VI. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;
- VII. Asegurar el suministro del equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control de tránsito se realicen en óptimas condiciones; y
- VIII. Establecer los criterios para la formulación de los planes y programas para el control y registro de infracciones, operativos de grúas y administración de depósitos vehiculares;
- IX. Diseñar e implementar los operativos de grúas para el retiro y traslado de vehículos a los depósitos correspondientes, y
- X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Enlace de Control de Tránsito

Función Principal: Supervisar que el personal que lleva a cabo la ejecución de los operativos especiales de regulación y control del tránsito, lo realice de manera coordinada y permita el correcto desarrollo de eventos y concentraciones masivas.

Funciones Básicas:

- Proponer la elaboración de estrategias para lograr dar mayor fluidez al tránsito vehicular.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Supervisar que se cumplan con los operativos establecidos, para que estos tiendan a evitar los congestionamientos viales y salvaguardar el tránsito de personas
- Consolidar que se cumplan los planes, programas de control y operación de tránsito, vigilando que se satisfagan las metas previstas.

Puesto: Subdirección de Organización Operativa

Función Principal: 1 Comprobar la aplicación de los mecanismos informativos, para una correcta coordinación, necesarias para llevar a cabo los dispositivos viales pertinentes en los eventos masivos

Funciones Básicas:

- Participar en las reuniones de coordinación con los Directores de Operación Vial de Zona para que se lleven a cabo las acciones viales operativas en los eventos magnos
- Elaborar y presentar la solicitud de implementación de dispositivos de tránsito, a los mandos correspondientes para que se lleven a cabo los apoyos solicitados para cada evento.

Función Principal: 2 Organizar y Coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados semanalmente

Funciones Básicas:

- Participar en las reuniones de coordinación operativa de eventos convocados por dependencias federales y locales en representación del superior jerárquico.
- Recabar información de los dispositivos viales, para informar al mando superior que se cumplió con los servicios asignados semanalmente.
- Elaborar la integración de una base de datos con información estratégica sobre los reportes e informes de los servicios y apoyos de tránsito, proporcionados para las áreas operativas, para ayudar a la toma de decisiones en materia de vialidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo

Función Principal: 1 Coordinar, supervisar e integrar, bases de datos para el control operativo, de las actividades que se realizan en las Direcciones adscritas a la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Integrar o recabar la información resultante sobre la prestación de los servicios y dispositivos de tránsito asignados.
- Actualizar la base de datos del área operativa.



- Coordinar la integración de la información de los servicios de operación de Tránsito a las Direcciones de Zonas Viales.
- Instruir la información de la prestación de los servicios y dispositivos operativos de tránsito con la finalidad de cumplir con las instrucciones superiores.

Función Principal: 2 Coordinar acciones complementarias de control operativo que se requieran para cumplir con los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Control de Tránsito.

Funciones Básicas:

- Acudir y Participar en las juntas de coordinación para la prestación de los apoyos solicitados por diversas instancias.
- Proponer alternativas orientadas a la prestación de los servicios asignados por diversas instancias.
- Concurrir a las reuniones de Coordinación Operativa de Eventos convocados por dependencias Federales y Locales en representación del superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Función Principal: 1 Programar y dirigir, los sistemas de control y supervisión de estacionamiento de vehículos en la vía pública para una mejor fluidez vehicular y seguridad a los peatones.

Funciones Básicas:

- Supervisar la aplicación de estrategias y operativos para el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, a través de las grúas.
- Verificar que la operación de las grúas y actuación de los oficiales a cargo se realice con estricto apego a las disposiciones aplicables, dando cumplimiento a los procedimientos correspondientes, con total respeto a la ciudadanía.
- Proponer acciones que permitan verificar en su ámbito de competencia, la funcionalidad del equipo del Sistema de Control de Operación de Grúas (cámaras, GPS, GPRS, Hand Held, etc.), tramitando, en su caso, su mantenimiento correctivo.

Puesto: Subdirección de Grúas

Función Principal: 1 Coordinar las políticas, lineamientos y programas para la aplicación de los operativos de grúas para la regulación del estacionamiento en la vía pública.



Funciones Básicas:

- Supervisar la aplicación de estrategias y operativos para el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, a través de las grúas, evitando se violen las disposiciones en materia de tránsito.
- Verificar que los lineamientos y programas se apliquen en la operación de las grúas y la actuación de los oficiales a cargo se realice con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Proponer políticas que permitan verificar en su ámbito de competencia, la funcionalidad del equipo del Sistema de Control de Operación de Grúas (cámaras, GPS, GPRS, Hand Held, etc.), tramitando, en su caso, su mantenimiento correctivo.

Función Principal: 2 Controlar la utilización de la vialidad, retirando vehículos que impidan el libre tránsito de peatones y vehículos.

Funciones Básicas:

- Vigilar y administrar el servicio que prestan las grúas de acuerdo con las bases de contratación, para el retiro de vehículos en la vía pública por violación a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito.
- Establecer en apego a órdenes superiores, enlaces de comunicación, coordinación con las Direcciones de Policía de Proximidad y Dependencias Gubernamentales, los apoyos necesarios para cubrir el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial.
- Coordinar con las áreas involucradas los operativos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa de Retiro de Vehículos Abandonados en Vía Pública y su remisión a los depósitos vehiculares.

Función Principal: 3 Supervisar el uso y mantenimiento de equipo, para el desarrollo de actividades inherentes al área.

Funciones Básicas:

- Realizar el control, suministro, uso y mantenimiento de los dispositivos electrónicos (Hand Held) e impresoras, así como las boletas para infracciones y cobros que utilicen los oficiales de tránsito asignados al área.
- Coordinar las aplicaciones de estrategia y operativos del Programa de Apoyo Vial, para la asistencia de los conductores, con fallas mecánicas de sus unidades que transiten en las vialidades primarias y secundarias de la ciudad.
- Gestionar y promover la capacitación del personal operativo bajo su mando, para el uso adecuado del equipo electrónico con el que se encuentran dotadas las unidades.



Puestos: Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 3 y 4

Función Principal: 1 Implementar la realización de los operativos de vialidad con grúas en las vías primarias y a solicitud de las zonas de operación vial.

Funciones Básicas:

- Aplicar mecanismos de control y supervisión de la operación de los oficiales de tránsito asignados en las grúas, para monitorear que se mantengan en servicio en las horas y zonas predeterminadas.
- Elaborar y proponer la programación de rutas y circuitos de operación que deberán seguir las grúas para mejorar el libre desplazamiento de los usuarios de la vía pública.
- Comprobar que los oficiales de las grúas notifiquen por mensaje vía radio, cada una de las remisiones hechas a depósitos vehiculares, así como, los cobros con tarjeta de crédito o débito, las incidencias y situaciones de conflicto, y que elaboren un informe policial de actividades.

Función Principal: 2 Operar con prontitud en la respuesta, a las necesidades de fluidez vial, realizando la remisión de vehículos a los depósitos de la Subsecretaría cuando se violen las disposiciones en materia de tránsito.

Funciones Básicas:

- Vigilar que la remisión de vehículos a depósitos por las grúas se realice siguiendo el Protocolo, y sea por la violación a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente.
- Realizar los reportes diarios de las remisiones e ingresos a cada depósito vehicular por cada grúa, así como las incidencias presentadas en la prestación del servicio, en su área de operación, para poder remitir dicha información a las instancias institucionales correspondientes cuando sea solicitado.
- Solicitar el reporte diario sobre la operación e incidencias y la funcionalidad de los dispositivos electrónicos de infracciones e impresoras, así como de los rollos de boletas empleadas en la elaboración de infracciones y cobro con tarjetas de crédito o débito.



Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles

Función Principal: 1 Diseñar planes estratégicos para la aplicación del reglamento de tránsito, así como dirigir y supervisar que se apliquen las sanciones electrónicas y coordinar con la Dirección General de Enlace Institucional y la Dirección General de Investigación Policial, Preventiva, Planes y Organización Táctica, para que se establezcan rutas de escoltas a distintos funcionarios y visitantes.

Funciones Básicas:

- Implementar acciones operativas de personal bajo su mando, de acuerdo con funciones, planes y estrategias para aplicar dispositivos de Tránsito e Infraccionar en los puntos donde exista mayor demanda en materia de vialidad, acorde al Reglamento de Tránsito, así como la coordinación de rutas propuestas o diseñadas para el contingente visitante.
- Evaluar el desarrollo estratégico de los dispositivos que se implementan en los distintos puntos, así como las rutas para mejorar el desplazamiento de los visitantes.
- Supervisar y evaluar que el personal bajo su mando realice las funciones de conformidad con la normatividad vigente, tanto para la aplicación del Reglamento de Tránsito como para salvaguardar la integridad del visitante.
- Organizar reuniones y planear rutas de visitantes para evitar congestión vial con la Dirección General de Enlace Institucional y la Dirección General de Investigación Policial, Preventiva, Planes y Organización Táctica y dar conocimiento por medio de minutas.

Puestos: Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5

Función Principal: 1 Aplicar acciones para que el personal motorizado realice sanciones electrónicas por infringir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito.

Funciones Básicas:

- Supervisar acciones para que los motopatrulleros que se encuentran autorizados a infraccionar apliquen la normatividad vigente.
- Participar en la formación de los planes estratégicos de vialidad.



- Establecer la ejecución de las rutas diseñadas para el contingente visitante.

Función Principal: 2 Evaluar el desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.

Funciones Básicas:

- Informar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los diferentes dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito.
- Evaluar los resultados de la aplicación de los dispositivos de control de tránsito.

Puestos: Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 2
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 3
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 4
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 5

Función Principal: 1 Ejecutar las acciones establecidas para obtener el control de tránsito en las vías primarias y secundarias, asegurando que el elemento a su cargo aplique correctamente las sanciones previstas en el Reglamento de Tránsito, Implementando los planes de vialidad para las escoltas a distintos funcionarios y visitantes importantes.

Funciones Básicas:

- Supervisar a los elementos bajo su mando y que participen en dispositivos de control de vialidad para que apliquen los protocolos de actuación policial, así como Reglamento de Tránsito.

Función Principal: 2 Verificar que la ejecución de las rutas establecidas y diseñadas para el contingente visitante sean las establecidas previamente y no perturben el tránsito vehicular.

Funciones Básicas:

- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.



Puestos: Dirección de Operación Vial Zona 1 Norte
Dirección de Operación Vial Zona 2 Centro
Dirección de Operación Vial Zona 3 Oriente
Dirección de Operación Vial Zona 4 Sur
Dirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

Función Principal: 1 Diseñar, dirigir y revisar los planes y programas de control de tránsito para mejorar la fluidez vehicular y dar mayor seguridad a los peatones.

Funciones Básicas:

- Implementar las acciones operativas del personal bajo su mando, de acuerdo a las funciones relacionadas con los planes y programas de control de tránsito.
- Coordinar las acciones para el desarrollo de dispositivos viales en conjunto con las demás autoridades federales, locales y municipales.

Función Principal: 2 Organizar y Coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados.

Funciones Básicas:

- Evaluar el desarrollo estratégico de los planes y programas para mejorar el tránsito vehicular de manera ordenada y atender contingencias eventuales.
- Crear y desarrollar planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos programados, reduciendo el impacto en la movilidad.
- Crear y desarrollar planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos no programados, reduciendo el impacto en la movilidad.

Puestos: Subdirección de Operación Vial Zona 1 Norte
Subdirección de Operación Vial Zona 2 Centro
Subdirección de Operación Vial Zona 3 Oriente
Subdirección de Operación Vial Zona 4 Sur
Subdirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

Función Principal: 1 Aplicar planes y programas de control de tránsito para obtener una mayor movilidad vehicular; y con ello salvaguardar la integridad física de los peatones.



Funciones Básicas:

- Ejecutar los planes y programas de control de tránsito, de acuerdo con las contingencias ordinarias y/o extraordinarias, estableciendo contacto con otras áreas de esta Secretaría.
- Evaluar y atender el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo con las eventualidades extraordinarias.
- Supervisar y evaluar que el personal realice las funciones encomendadas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, y aplicar las sanciones que se deriven con motivo del incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 GAM
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 VCA
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 IZP
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 MIL
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 TLH
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 XOC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 BJU
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 COY
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 MAC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 TLP
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AOB
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 CUJ
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 MIH

Función Principal: 1 Implementar las acciones necesarias para conservar el control de tránsito vehicular y de peatones en su zona de responsabilidad.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los elementos que participan en los dispositivos de control de tránsito implementados en su zona de responsabilidad se apeguen a la normatividad vigente.
- Establecer las acciones necesarias para el control vehicular y verificar que se apliquen las sanciones que deriven del incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tránsito.
- Evaluar y atender el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo a las eventualidades extraordinarias.



Puesto: Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 12.- Son atribuciones de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

- I. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- II. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;
- III. Instrumentar programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno del Distrito Federal para coadyuvar en el logro de los objetivos de su Programa General de Desarrollo;
- IV. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales, así como con órganos político – administrativos a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación, entre otros;
- V. Asistir, participar y colaborar con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal;
- VI. Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público, social o privado, respecto de la participación ciudadana, los derechos humanos y la prevención del delito, en materia de seguridad pública;
- VII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, así como con la comunidad, con objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad pública en todos los ámbitos; así como el combate a la impunidad y la corrupción;
- VIII. Diseñar y establecer directrices para la implementación de programas de educación vial;
- IX. Establecer líneas de acción para el funcionamiento de las áreas de Atención Ciudadana a su cargo;
- X. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría, así como atender las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y del Distrito Federal;



MANUAL ADMINISTRATIVO

XI. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos y prevención del delito;

XII. Coordinar los programas de servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres;

XIII. Establecer los mecanismos de vinculación para la atención de emergencias médicas con diversas instituciones en materia de salud;

XIV. Coordinar y vigilar que se otorguen los servicios de carácter cultural, social y deportivo; así como los servicios médicos y asistenciales; y

XV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos

Función Principal 1: Recibir y tramitar los asuntos relevantes que ingresan a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para su atención.

Funciones Básicas:

- Implementar mecanismos de control y gestión de la información y/o documentación recibida y emitida por la Subsecretaría.
- Elaborar los informes de los asuntos relevantes realizadas en esta Subsecretaría.
- Verificar el control y gestión de los asuntos relevantes realizados por las áreas adscritas a la Subsecretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención

Función Principal 1: Registrar y dar seguimiento a los documentos canalizados a la Subsecretaría a través del sistema de control de gestión.

Funciones Básicas:

- Canalizar los diversos asuntos a las diferentes áreas, adscritas a la Subsecretaría.
- Coordinar y operar el sistema de recepción, codificación y clasificación de la documentación que ingresa a la Subsecretaría.
- Elaborar un informe del proceso de recepción y seguimiento de información, así como de los asuntos atendidos o pendientes de respuesta turnados a las diferentes áreas.



Función Principal 2: Resguardar la documentación de los asuntos atendidos por las áreas que conforman la Subsecretaría

Funciones Básicas:

- Recopilar y archivar la documentación procesada. de forma digital e impresa.
- Elaborar una base de datos y un archivo documental de los asuntos atendidos por las distintas áreas de la Subsecretaría.

Puesto: Dirección de Seguridad Escolar

Función Principal 1: Establecer a través de programas de prevención del delito implementados en los planteles educativos, la prevención del delito, adicciones, conductas antisociales, con el fin de contribuir a erradicar el índice delictivo en la comunidad estudiantil.

Funciones Básicas:

- Asegurar que las Coordinaciones, den a conocer las actividades de la Dirección de Seguridad Escolar en los planteles educativos de la Ciudad de México.
- Asignar la agenda de servicios solicitados por las autoridades escolares, a realizar por las Coordinaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los principios de actuación de los servidores públicos.
- Validar el informe de actividades desarrolladas de vigilancia y seguridad para prevenir el delito, llevadas a cabo por las áreas adscritas a esta Dirección.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar

Función Principal 1: Realizar el requerimiento y administrar de los recursos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Funciones Básicas:

- Gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y equipo de radiocomunicación.
- Conjuntar las incidencias del personal administrativo y operativo para actualizar las Plantillas de Personal de la Dirección de Seguridad Escolar, de las Coordinaciones, de Programas, Álvaro Obregón y Venustiano Carranza.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Notificar a los elementos dependientes de la Dirección de Seguridad Escolar, de cursos de capacitación y evaluaciones que determine la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Administrar los recursos financieros asignados a esta Dirección.

Puesto: Coordinación de Programas de Seguridad Escolar

Función Principal 1: Diseñar e innovar Programas de Seguridad Escolar, actividades dirigidas a salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas en materia de prevención del delito, conductas antisociales y drogadicción.

Funciones Básicas:

- Desarrollar programas enfocados a las comunidades estudiantiles y docentes sobre derechos humanos.
- Analizar la información adecuada para el diseño de actividades de prevención del delito y conductas antisociales, vinculados con la población estudiantil.

Función Principal 2: Realizar cursos de actualización en materia de prevención del delito en las instituciones educativas.

Funciones Básicas:

- Proponer el intercambio de información con otras instituciones educativas, para realizar planes, proyectos y tácticas existentes, a fin de que los Orientadores Juveniles se mantengan actualizados en temas de programas de prevención del delito.
- Actualizar el curso propedéutico para los Orientadores Juveniles, sobre el acercamiento comunidad – policía con la niñez de las instituciones educativas.

Función Principal 3: Proponer cursos de verano en coordinación con las Alcaldías en pro de la niñez.

Funciones Básicas:

- Diseñar la difusión de los cursos de verano, entre la ciudadanía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Programas de Seguridad Escolar

Función Principal 1: Operar los planes, estrategias y programas de difusión en vigilancia, seguridad y prevención del delito, en las intermediaciones y al interior de los planteles educativos para salvaguardar la integridad y los derechos humanos de los estudiantes.



Funciones Básicas:

- Realizar las actividades de “Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia”, “Educación Vial y Juego al Tránsito” dentro y fuera de los planteles educativos.
- Revisar que los Orientadores Juveniles difundan las actividades de seguridad escolar y el respeto de los derechos humanos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Programas de Seguridad Escolar

Función Principal 1: Compilar información para implementar Programas de Seguridad Escolar innovando las diversas actividades acordes a la comunidad estudiantil.

Funciones Básicas:

- Revisar la información y proponer a la Dirección de Seguridad Escolar, para ajustar o modificar las actividades que mejoren el trabajo de los Orientadores Juveniles.
- Proporcionar a las Coordinaciones de Seguridad Escolar las actividades actualizadas para prevenir el delito, el consumo de drogas, conductas antisociales y acoso escolar dentro y fuera de los Planteles Educativos.

Puesto: Coordinación de Seguridad Escolar “Álvaro Obregón”
Coordinación de Seguridad Escolar “Venustiano Carranza”

Función Principal 1: Coordinar los planes de trabajo para llevar a cabo los Programas de Seguridad Escolar en los planteles educativos y en zonas de alto riesgo.

Funciones Básicas:

- Analizar la problemática de cada plantel educativo para implementar actividades adecuadas a sus necesidades, beneficiando a la comunidad estudiantil.
- Agendar las solicitudes, quejas y denuncias de autoridades de los planteles educativos, para la atención de la comunidad escolar.
- Gestionar con los Jefes de Unidad Departamental la agenda de trabajo, para los planteles educativos.
- Compilar los informes de los servicios atendidos en los planteles educativos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar “Álvaro Obregón” Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar “Álvaro Obregón” Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar “Venustiano Carranza” Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar “Venustiano Carranza” Grupo 2

Función Principal 1: Monitorear las actividades implementadas por los Orientadores Juveniles, interactuando estudiante-policía en la prevención del delito, la violencia en planteles educativos y las adicciones, de acuerdo al nivel escolar.

Funciones Básicas:

- Supervisar que las actividades realizadas en los planteles educativos, tengan el impacto esperado, con las acciones de “Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia”, “Unidad Preventiva Juvenil”, “Educación Vial y Juego al Tránsito”.
- Observar y analizar la conducta de los Orientadores Juveniles en las inmediaciones de los planteles educativos.
- Informar los resultados de la agenda en los planteles educativos atendidos.
- Presentar la problemática detectada en las escuelas y proponer mejoras en las actividades.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 32. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

- I. Garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel al personal de la Secretaría;
- II. Dirigir la instrumentación de campañas de salud que contribuyan a la prevención y conservación de la salud del personal de la Secretaría;
- III. Vigilar que se proporcione la atención médica – hospitalaria de los elementos lesionados en servicio, en coordinación con las áreas responsables;
- IV. Formular y proponer estrategias que impulsen proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con instituciones nacionales e internacionales del sector público y privado;
- V. Supervisar la planeación de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas para fomentar el desarrollo integral del personal de la Secretaría;
- VI. Diseñar y vigilar el desarrollo y difusión de mecanismos que propicien la práctica del deporte para el personal de la Secretaría;
- VII. Fungir como representante de la Secretaría ante la Comisión Nacional del Deporte y el Instituto del Deporte del Gobierno del Distrito Federal; y
- VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Función Principal 1: Diseñar programas culturales, sociales, turísticos y deportivos para el personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de los programas implementados por la Dirección.

Función Principal 2: Promover las actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas organizadas para los trabajadores de la Secretaría como incentivo del bienestar social.



Funciones Básicas:

- Instalar contactos para la realización de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas, con Instituciones Públicas, Privadas, Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, Gobiernos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.
- Formular proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con Instituciones del Sector Público, Privado y Embajadas con representación en México.
- Difundir el desarrollo de planes, programas técnicos y operativos en materia deportiva, en coordinación con distintas instancias.
- Evaluar el desarrollo de programas de enseñanza práctica y difusión del deporte entre el personal de esta Secretaría, para facilitar en su salud mental y física.

Función Principal 3: Validar los recorridos por los principales lugares turísticos de la Ciudad de México y nuestro país para beneficio de los trabajadores de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Aprobar la elaboración y promoción de beneficios con empresas para obtener precios preferenciales con ejecutivos de los centros comerciales, culturales, recreativos y educativos en beneficio del personal de la Institución

Función Principal 4: Reservar dentro del recinto espacios necesarios para la exhibición de objetos y documentos que exponen la historia de la Policía de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Fomentar las actividades de índole cultural que puedan llevarse a cabo en las instalaciones del Museo del Policía.
- Controlar la realización de visitas, recorridos y todas aquellas actividades de índole cultural, que se realicen en las instalaciones del Museo del Policía.

Puesto: Dirección de Servicios Médicos

Función Principal 1: Administrar los servicios médicos y de apoyo técnico-médico en el primer nivel de atención, a fin de preservar la salud de los trabajadores de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Asegurar que los profesionales de la salud proporcionen al personal policial y administrativo, un servicio médico y de soporte técnico-médico.
- Diseñar programas de prevención de enfermedades y promoción para la salud de los trabajadores de la Secretaría.
- Supervisar que la atención médica-hospitalaria de los policías lesionados en servicio se otorgue en coordinación con el área responsable de la gestión del aseguramiento del personal policial.
- Coordinar con las unidades administrativas responsables, la adquisición de medicamentos y materiales de curación, para la atención médica que se otorga al personal de la Secretaría.

Función Principal 2: Contar con un control de licencias médicas, así como otorgar dictámenes médicos en caso necesario.

Funciones Básicas:

- Supervisar la gestión correspondiente para la revisión de las Licencias Médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a los trabajadores de la Secretaría, para detectar “licencias apócrifas”.
- Verificar que se otorgue asesoría al personal de la Secretaría, en los casos de accidente de trabajo o por enfermedad, respecto a las solicitudes y trámites de Dictámenes Médicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



Puesto: Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (esta nomenclatura no está acorde al Dictamen vigente)

Artículo 33.- Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas:

- I. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre – hospitalaria y el servicio de salvamento, de rescate para enfermos y lesionados que lo requieran;
- II. Vigilar que la prestación de servicios de atención pre – hospitalaria y de rescate se realice en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables en la materia;
- III. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de rescate y auxilio médico, con otras instancias competentes en la materia;
- IV. Asegurar la capacitación e incorporación de nuevas técnicas, que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre – hospitalaria y de rescate;
- V. Diseñar y proponer ante las autoridades correspondientes, el fortalecimiento del esquema normativo de control y actuación de los grupos voluntarios de rescate y auxilio médico;
- VI. Coordinar la atención de solicitudes de intervención en situaciones de desastre; y
- VII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Función Principal 1: Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Gestionar y organizar la distribución de los recursos con que dispone la Dirección General.
- Elaborar citatorios de comparecencia para el personal que sea requerido por las diversas autoridades locales y federales, respecto a situaciones de carácter legal con relación a los servicios prestados.



Puesto: Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria

Función Principal 1: Coordinar y controlar el área de Atención Médica Prehospitalaria, mediante el sistema de radiocomunicación.

Funciones Básicas:

- Verificar que las solicitudes de intervención prehospitalaria, que sean requeridas en la vía pública, ante siniestro y situación de emergencia, sean atendidas.
- Diseñar y proponer los protocolos prehospitalarios de acuerdo a lex artis médica escrita, los cuales deberán estar avalados y firmados por la autoridad médica o el responsable sanitario del servicio.
- Recomendar programas de modernización o adecuación del equipamiento instalado en las unidades de servicio.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos del ERUM

Función Principal 1: Establecer criterios de operación para el control y registro de incidencias del personal administrativo y operativo.

Funciones Básicas:

-
- Supervisar que los criterios de operación para el control y registro de incidencias, se realicen para el personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Llevar a cabo el registro y control de asistencia de personal mediante listados de asistencia personalizada y fatigas en las diferentes áreas de la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores

Función Principal 1: Aplicar planes operativos y logísticos, en caso de presentarse emergencias mayores en atención prehospitalaria, tanto locales como regionales.

Funciones Básicas:

- Organizar la participación de las diferentes instituciones y organismos de salud, tanto públicos como privados y de grupos voluntarios.
- Gestionar el traslado de lesionados a centros de atención hospitalarios.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Prehospitalaria

Función Principal 1: Realizar la distribución de equipo médico, medicamentos, material de curación y equipo de radiocomunicación para llevar a cabo la atención Prehospitalaria.

Funciones Básicas:

- Comprobar mediante sistema GPS, que la unidad médica se encuentre en el lugar de la emergencia.
- Solicitar que se informe el estado clínico o en su caso de diagnóstico psicofísico del paciente.
- Realizar el registro y entrega de los recursos materiales, así como elaborar el informe de distribución.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Vinculación

Función Principal 1: Consolidar relaciones con instituciones públicas, privadas, y organizaciones civiles nacionales y extranjeras vinculadas a la capacitación del ERUM.

Funciones Básicas:

- Proponer canales de comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles con la finalidad de vincular cursos de capacitación.
- Elaborar agendas de trabajo con instituciones gubernamentales y privadas relacionadas con la capacitación tanto al interior como al exterior de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Salvamento y Rescate

Función Principal 1: Garantizar la intervención en operaciones de salvamento y rescate, mediante Sistema de Radiocomunicación.

Funciones Básicas:

- Programar y asignar los operativos en materia de salvamento y rescate, en caso de desastre y/o eventos con múltiples víctimas.
- Comunicar al personal, los criterios y lineamientos que deben observarse en su servicio y ante la ocurrencia de un desastre.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Diseñar mecanismos de coordinación y comunicación en materia de salvamento y rescate, con otras instancias competentes en la materia.
- Verificar que se esté realizando el abasto de equipo y material especializado de rescate a las unidades de auxilio y personal, en caso de desastre.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres

Función Principal 1: Operar la base de radio para llevar el registro y despacho de solicitudes de emergencias o urgencias médicas, salvamentos y rescates en casos de desastre.

Funciones Básicas:

- Informar el diagnóstico de evaluación de la situación de emergencia en los diferentes niveles de siniestro y desastre.
- Organizar con las diversas dependencias públicas o privadas los apoyos en materia de salvamento y rescate, con el objeto de optimizar recursos en cada evento.
- Proporcionar alternativas tendientes a mejorar los tiempos de respuesta para la atención de las emergencias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate

Función Principal 1: Operar y actualizar los mecanismos y procedimientos de activación, seguridad, búsqueda, localización y rescate de víctimas del grupo USAR/ERUM nivel intermedio.

Funciones Básicas:

- Revisar que se atiendan las solicitudes de intervención del grupo USAR/ERUM.
- Gestionar las acciones pertinentes en que intervenga el grupo USAR.
- Reportar todas las actividades del grupo USAR/ERUM.
- Operar el sistema de comando de incidentes en todas las actividades USAR/ERUM.



Puesto: Dirección General de Derechos Humanos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 31.- Son atribuciones de la Dirección General de Derechos Humanos:

- I. Diseñar e instrumentar programas y estudios para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto pleno de la legislación en materia de Derechos Humanos;
- II. Fomentar una cultura de respeto irrestricto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría;
- III. Establecer el enlace institucional con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del Distrito Federal para el intercambio de información y experiencias en la materia;
- IV. Facilitar la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos en los que se vean involucrados los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Atender los requerimientos y solicitudes de las Comisiones de Derechos Humanos;
- VI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos y que hayan sido aceptadas por la Secretaría;
- VII. Recopilar información y dar seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de Derechos Humanos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de los derechos humanos; y
- IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos

Función Principal 1: Supervisar la atención de las quejas presentadas por las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional y de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Desarrollar el proceso de asignación y atención a las quejas supervisando el seguimiento desde su registro hasta su conclusión.
- Analizar y supervisar las acciones correspondientes en los expedientes de queja, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas precautorias para interrumpir o prevenir conductas que violen derechos humanos, en las quejas que resulten procedentes.
- Supervisar la asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría, que se encuentre relacionado con las quejas recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.



Función Principal 2: Supervisar la atención de las recomendaciones y propuestas de conciliación presentadas por las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional y de la Ciudad de México, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Institución.

Funciones Básicas:

- Elaborar el proceso de atención a las recomendaciones y propuestas de conciliación, supervisando desde el análisis previo a su aceptación hasta su cumplimiento total.
- Analizar y supervisar las acciones de seguimiento a los instrumentos recomendados, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan.
- Planear los términos generales de las propuestas para la reparación integral del daño, en los casos procedentes.
- Supervisar la asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría, que se encuentre relacionado con las recomendaciones y propuestas de conciliación recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.

Función Principal 3: Analizar y supervisar la atención de solicitudes de medidas de protección requeridas por los Mecanismos de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, federal y local, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos.

Funciones Básicas:

- Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de medidas de protección recibidas en favor de periodistas y/o defensores de derechos humanos, supervisando desde su registro hasta su conclusión, para que se atiendan con oportunidad.
- Analizar y supervisar las acciones correspondientes en los expedientes de los asuntos radicados, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan, para la posible determinación de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección para interrumpir o prevenir conductas que violen los derechos humanos de los periodistas y/o defensores de derechos humanos.
- Proponer ante Instancias Gubernamentales y Organizaciones de la Sociedad Civil que promueven los derechos humanos, la actualización de la información que se vierte en los programas.



Puesto: Enlace de Derechos Humanos “A”
Enlace de Derechos Humanos “B”
Enlace de Derechos Humanos “C”
Enlace de Derechos Humanos “D”
Enlace de Derechos Humanos “E”

Función Principal 1: Gestionar los expedientes de quejas iniciadas en las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Local

Funciones Básicas:

- Organizar al personal adscrito a la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos, que integran la información y dan seguimiento a los expedientes de queja.
- Realizar estrategias para fortalecer la atención de los expedientes hasta su conclusión.
- Revisar el procedimiento utilizado para facilitar la integración de la información recibida por las áreas involucradas.
- Gestionar acercamientos con los representantes de las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Local, para generar mayor comunicación y determinar el seguimiento a las quejas.

Función Principal 2: Gestionar los expedientes de medidas de protección iniciadas en los Mecanismos para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas Federal y Local.

Funciones Básicas:

- Organizar al personal adscrito a la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos, que integran la información y dan seguimiento a los expedientes de medidas de protección.
- Realizar estrategias para fortalecer la atención de los expedientes hasta su conclusión.
- Revisar el procedimiento utilizado para facilitar la integración de la información recibida por las áreas involucradas.
- Gestionar acercamientos con los representantes de los Mecanismos para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas Federal y Local, para generar mayor comunicación y determinar el seguimiento a las medidas de protección.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Quejas sobre Derechos Humanos

Función Principal 1: Analizar la atención de las quejas presentadas por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional, de la Ciudad de México, otras Instancias Públicas, Ciudadanas, así como del personal de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Revisar el registro de las acciones realizadas para la atención de las quejas, desde su recepción hasta su conclusión.
- Comprobar que se gestione la información necesaria para la atención de las quejas a fin de emitir una respuesta.
- Gestionar las acciones de coordinación intra e interinstitucionales para atender las quejas.
- Ejecutar la coordinación de los Testigos Supervisores de Derechos Humanos, en sus actividades de monitoreo en eventos masivos y diligencias programadas.

Función Principal 2: Comprobar que se salvaguarden y respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Institución.

Funciones Básicas:

- Proporcionar acompañamiento a elementos de la Secretaría cuando comparezcan en las Comisiones de Derechos Humanos.
- Atender apoyos solicitados por las distintas áreas de la Institución, para que se respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Orientar respecto a las funciones de esta Dirección General, así como facilitar el inicio de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos atribuibles a servidores públicos de la Secretaría.
- Monitorear los eventos masivos, operativos, diligencias programadas y las principales acciones preventivas de la Dependencia, para vigilar el respeto de los derechos humanos durante las mismas.

Función Principal 3: Gestionar la atención de las solicitudes de medidas de protección y colaboración expuestas por los Mecanismos de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como de los Organismos de Protección a Derechos Humanos en la materia, tanto Federal como Local.

Funciones Básicas:

- Revisar el registro de las acciones realizadas para la atención de las solicitudes de medidas de protección que se reciben, desde su recepción hasta su cancelación y conclusión.
- Realizar el análisis sobre la pertinencia de adoptar las medidas precautorias o preventivas, de ser procedente gestionar y coordinar su implementación.



- Revisar la integración y resguardo de los expedientes derivados de las quejas recibidas, para constancia de la atención que se brindó en cada caso.
- Organizar la participación de Testigos Supervisores de Derechos Humanos, en los casos en los que proceda.

Puesto: Jefatura De Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones

Función Principal 1: Recabar la opinión de las áreas involucradas en el cumplimiento de los instrumentos recomendatorios para realizar los proyectos de respuesta institucional, de la aceptación o no aceptación de las recomendaciones notificadas a esta Secretaría por las Comisiones de Derechos Humanos Local o Nacional.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las áreas responsables, los informes y pronunciamientos que permitan determinar si se aceptan o no las recomendaciones en los términos en que se presentan a la Dependencia.
- Elaborar la propuesta de aceptación o no, conforme a la información recabada, de las recomendaciones recibidas, para presentarla a su aprobación.

Función Principal 2: Realizar el seguimiento del avance de las acciones efectuadas por las áreas involucradas para cumplir las recomendaciones, en los términos y plazo que se hayan aceptado.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los avances en las acciones realizadas para acreditar el cumplimiento, de las recomendaciones.
- Elaborar proyectos de propuestas para la reparación integral del daño, en los casos en que resulten procedentes, y gestionar su cumplimiento.
- Verificar que se integren los expedientes correspondientes de seguimiento de cada recomendación, para dejar constancia de la atención brindada hasta su cumplimiento.
- Elaborar informes que sean solicitados intra e interinstitucionalmente al área.

Puesto: Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos

Función Principal 1: Promover una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los derechos humanos al interior de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Planear programas que promuevan entre el personal de la Secretaría, el conocimiento y observancia de la Legislación Nacional e Internacional en materia de derechos humanos.
- Analizar las acciones, estudios y diagnósticos para difundir el respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría, a efecto de prevenir violaciones a los mismos.
- Verificar que los instrumentos normativos que rigen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la actuación policial tengan perspectiva de derechos humanos.

Función Principal 2: Supervisar los operativos, programas, diligencias y acciones preventivas institucionales para vigilar el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y del personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar la supervisión de operativos, programas, diligencias programadas y acciones preventivas de la Dependencia, con la finalidad de vigilar el respeto de los derechos humanos.
- Planear las acciones necesarias al interior de la Secretaría con el propósito de prevenir violaciones a los derechos humanos de la ciudadanía y el personal de la Dependencia.
- Verificar que en los procesos de evaluación de candidatos, a incentivos se aporten los antecedentes de queja en materia de derechos humanos que se localicen en esta Dirección General.

Función Principal 3: Promover el intercambio de información con diversas instancias Gubernamentales, de la Sociedad Civil, Educativas, Nacionales e Internacionales, relacionados con la Seguridad Ciudadana y/o la protección y promoción de los derechos humanos.

Funciones Básicas:

- Realizar con las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Local, Organismos Públicos y Privados, el intercambio de experiencias e información, para enriquecer el acervo cultural que se vierte en los programas de capacitación y modernizar procedimientos.
- Proponer la subscripción de convenios con Instituciones Públicas, Organizaciones Sociales y Privadas, Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos con el objeto de intercambiar experiencias e información.
- Representar a la Secretaría ante Instancias Gubernamentales y Organizaciones Sociales en materia de atención a derechos humanos.



Función Principal 4: Planear la atención de los pedimentos y pronunciamientos presentados a la institución por las Comisiones de Derechos Humanos, así como por otras instancias públicas, ciudadanos y personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar la gestión de las quejas iniciadas a través de las Comisiones de Derechos Humanos, directas y de Instancias Públicas, en contra de servidores públicos de la Secretaría, a fin de que se determine su procedencia.
- Evaluar las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, analizando los criterios para su aceptación o no.
- Asesorar y proponer los términos de la propuesta de reparación integral del daño, en los casos procedentes, para complementar propuestas de conciliación y/o recomendaciones.
- Proponer mejoras para los mecanismos de presentación de quejas directas por presuntas violaciones a los derechos humanos imputables a los servidores públicos de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos

Función Principal 1: Supervisar las acciones para atender a las víctimas de transgresión de sus derechos humanos, por parte de servidores públicos de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Asesorar en el proceso de atención a las víctimas de la transgresión a sus derechos humanos, por parte de servidores públicos de la Institución, hasta su conclusión.
- Recomendar las acciones correspondientes en los expedientes de los asuntos radicados, emitiendo las actuaciones y acuerdos con objeto de integrarlos hasta la determinación de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas precautorias con el fin de interrumpir o prevenir conductas que transgreden los derechos humanos de las víctimas cuyas quejas resulten procedentes.

Función Principal 2: Verificar que se respeten los derechos humanos de la ciudadanía y de los servidores públicos de la Institución, involucrados en el trámite de queja o denuncia por presuntas violaciones a los derechos humanos.

Funciones Básicas:

- Facilitar la aplicación de mecanismos de atención a los ciudadanos y al personal de la Secretaría que hayan sido víctimas de la violación de sus derechos humanos por personal de la Institución.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Brindar atención y acompañamiento al personal operativo y/o administrativo que sea víctima de violación a los derechos humanos y que así lo requiera, a las instancias correspondientes, con el propósito de dar seguimiento a la denuncia presentada.
- Asistir ante Instancias Gubernamentales y Organizaciones de la Sociedad Civil que promueven los derechos humanos con la finalidad de actualizar la información que se vierte en los programas y fomentar el intercambio de experiencias.

Puesto: Subdirección de Cultura en Derechos Humanos

Función Principal 1: Proponer una cultura de respeto y protección de los derechos humanos al interior de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Desarrollar estrategias y acciones para la enseñanza y difusión de una cultura de respeto a los derechos humanos al personal de la Secretaría, con la participación de instructores especialistas en la materia.
- Elaborar programas de capacitación continua en materia de derechos humanos, dirigido al personal de la Secretaría.
- Revisar el diseño del material de divulgación, promoción y capacitación en materia de derechos humanos, con la participación de instructores especialistas en la materia.

Función Principal 2: Analizar el intercambio de experiencias e información con diversas instancias Gubernamentales, de la Sociedad Civil, Educativas, Nacionales e Internacionales, relacionados con la seguridad pública y/o la protección y promoción de los derechos humanos.

Funciones Básicas:

- Facilitar la suscripción de convenios con Instituciones Públicas, Sociales y Privadas, Nacionales e Internacionales en materia de derechos humanos para el intercambio de experiencias e información actualizada en la materia.
- Supervisar el intercambio de convenios Institucionales, para mantener su vigencia y promoción.
- Enriquecer el acervo cultural y mejorar los programas de capacitación para modernizar procedimientos.



Puesto: Enlace de Derechos Humanos “F”
Enlace de Derechos Humanos “G”
Enlace de Derechos Humanos “H”
Enlace de Derechos Humanos “I”

Función Principal 1: Presentar propuestas de promoción en derechos humanos al interior de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación en derechos humanos con base a las quejas emitidas por las comisiones de derechos humanos nacional y local.
- Integrar programas en materia de derechos humanos institucional e interinstitucional.
- Reportar estadísticamente las gestiones realizadas de una cultura de respeto a los derechos humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos sobre Derechos Humanos

Función Principal 1: Elaborar estudios y diagnósticos de las quejas presentadas por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Local, por otras instancias públicas, ciudadanos y personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Realizar el registro de las acciones realizadas de la atención de las quejas recibidas, desde su recepción hasta su conclusión, dando seguimiento de la atención brindada.
- Gestionar la solicitud y obtención de la información necesaria para la atención de las quejas recibidas, para emitir la respuesta correspondiente a los organismos requirentes.
- Gestionar las acciones de coordinación intra e interinstitucionales necesarias para atender las quejas recibidas.
- Revisar la integración de los expedientes derivados de las quejas recibidas, para constancia de la atención que se brindó en cada caso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos

Función Principal 1: Adecuar acciones para la difusión de una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos al interior de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Participar en la programación y planeación de las acciones a realizar en los programas de capacitación de la Dirección General, dirigida al personal de esta Secretaría.
- Revisar el diseño y la integración del material de promoción y capacitación en materia de derechos humanos, para su difusión al interior de la Secretaría.
- Registrar el avance de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos, de acuerdo a las metas y objetivos planteados en la Institución a fin de dar cumplimiento a los programas de capacitación establecidos.

Función Principal 2: Analizar estadísticamente la gestión de una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los derechos humanos al interior de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Examinar estadísticamente los datos y resultados obtenidos a través del monitoreo de las acciones de promoción, defensa, capacitación y difusión de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos dentro de la Institución.
- Elaborar y analizar los indicadores en acciones de promoción, defensa, capacitación y protección de los derechos humanos y seguridad pública que ayuden en la difusión de una cultura sobre derechos humanos en la ciudadanía y entre el personal de la Dependencia.

Función Principal 3: Revisar de manera periódica y metódica las acciones en materia del respeto de los derechos humanos al interior de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Integrar los reportes programáticos derivado de las actividades institucionales asignadas a la Dirección General, para facilitar la toma de decisiones en las acciones que se realizan en la materia.
- Mantener actualizada una base de datos estadísticos referente a la concurrencia de quejas, así como la resolución de las mismas, acciones de defensa, atención a víctimas, capacitación, protección y monitoreo de los derechos humanos y seguridad pública.
- Actualizar la información estadística que se vierte en los informes y reportes que se elaboran en esta Dirección General de forma periódica.



Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 29.- Son atribuciones de la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. Mantener un sistema de comunicación abierta para recibir sugerencias, comentarios, quejas y denuncias relacionadas con los servicios de seguridad pública; canalizando su atención a la instancia responsable;
- II. Establecer e implementar los programas que en sus atribuciones le correspondan o se le asignen, para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en las diversas etapas del proceso de seguridad pública que se consideren pertinentes; así como en las encuestas de evaluación de los servicios brindados por la Secretaría;
- III. Propiciar y registrar la conformación organizada y capacitada de grupos sociales, a fin de que colaboren con la Secretaría en la identificación de zonas de alto riesgo delictivo; canalizando información al área operativa para su atención correspondiente;
- IV. Participar y colaborar con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal;
- V. Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de seguridad pública, a través de estudios, reconocimientos, concursos, seminarios, talleres, coloquios, mesas redondas, debates, diálogos y demás foros y acciones que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa;
- VI. Coordinar el funcionamiento del centro de atención ciudadana a su cargo;
- VII. Promover la participación ciudadana en la cultura de denuncia de hechos ilícitos y situaciones de riesgo ante las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar acciones conjuntas con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa General de Desarrollo;
- IX. Participar y promover el intercambio de experiencias y fortalecimiento de una cultura de seguridad pública con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la participación ciudadana;
- X. Motivar la participación de los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en materia de seguridad pública;
- XI. Dirigir tareas de organización logística y apoyo para dar cauce adecuado a la participación ciudadana; y
- XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.



Puesto: Subdirección de Enlace Legislativo

Función Principal 1: Formular estrategias de comunicación y coordinación, en torno a la agenda legislativa en materia de seguridad ciudadana.

Funciones Básicas:

- Proponer las actividades de vinculación con legisladores locales y federales, relacionadas con las funciones, actividades y programas de la Secretaría.
- Programar la atención a las peticiones de los diputados del Congreso de la Ciudad de México, con motivo de los programas de participación ciudadana y prevención del delito, a cargo de esta Subsecretaría.
- Facilitar la información que solicite la Coordinación de Asesores del C. Secretario, con motivo de las solicitudes que formule el Pleno o las Comisiones de trabajo del Congreso de la Ciudad de México a la Secretaría, en temas de seguridad ciudadana.
- Comunicar los programas de participación ciudadana y prevención del delito, con las diversas instancias y autoridades locales, estatales y federales.

Puesto: Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial

Función Principal 1: Desarrollar y consolidar vínculos de comunicación entre la Secretaría y los ciudadanos, para atender y dar seguimiento a las solicitudes y propuestas en materia de seguridad ciudadana.

Funciones Básicas:

- Formular lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito.
- Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la prevención del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestro y desastres.
- Elaborar programas conjuntos con las dependencias de ámbito social del Gobierno de la Ciudad de México en el Programa General de Desarrollo.



Puesto: Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Función Principal 1: Implementar las acciones interinstitucionales en materia de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad ciudadana, atendiendo los requerimientos de la población en general y de los diversos niveles de gobierno.

Funciones Básicas:

- Consolidar las actividades emprendidas de participación ciudadana por las dependencias, demarcaciones territoriales y entidades.
- Analizar las propuestas en materia de participación ciudadana que emitan las Dependencias de Gobierno del orden Local o Federal y, en su caso, Entidades Federativas, para formular una respuesta u observación que deriven de las mismas.
- Facilitar la coordinación interinstitucional, con los diversos miembros de los cuerpos diplomáticos que se ubican en la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “A”

Enlace de Participación Ciudadana “B”

Función Principal 1: Reportar la problemática expuesta en las reuniones de trabajo sobre seguridad ciudadana en las colonias de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades de vinculación y mecanismos de comunicación con las demarcaciones territoriales.
- Gestionar las actividades o programas en materia de participación ciudadana y prevención del delito que propongan las demarcaciones territoriales.
- Operar la realización de jornadas de seguridad ciudadana con la participación de las demarcaciones territoriales.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “C”

Función Principal 1: Reportar la problemática sobre seguridad ciudadana de la Ciudad de México derivada de las reuniones de trabajo con diferentes dependencias e instituciones de gobierno



Funciones Básicas:

- Realizar actividades de vinculación y mecanismos de comunicación con demarcaciones territoriales, dependencias e instituciones de gobierno.
- Gestionar las actividades en materia de participación ciudadana para la prevención del delito que se propongan en las mesas de trabajo con demarcaciones territoriales, dependencias e instituciones de gobierno.
- Operar la realización de jornadas de seguridad ciudadana con la participación de las demarcaciones territoriales, dependencias e instituciones de gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados

Función Principal 1: Gestionar acciones conjuntas de participación ciudadana con dependencias e instituciones de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades en materia de participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad ciudadana y establecer su programación conjunta con Órganos Centrales del Gobierno Local.
- Tramitar los programas de participación ciudadana diseñados e implementados por los Órganos Centrales del Gobierno Local.
- Instalar los programas institucionales de participación ciudadana y prevención del delito en coordinación con los Órganos Centrales del Gobierno Local.

Función Principal 2: Gestionar actividades en materia de participación ciudadana que propongan los Órganos Centrales del Gobierno Local, y realizar posibles observaciones de aquellas que así lo requieran.

Funciones Básicas:

- Presentar mecanismos necesarios para implementar la equidad de género dentro del diseño de programas de participación ciudadana llevados a cabo con los Órganos Centrales del Gobierno Local.
- Realizar reuniones de trabajo necesarias con los Órganos Centrales del Gobierno Local.
- Presentar esquemas de seguimiento y colaboración interinstitucional de los acuerdos obtenidos en las reuniones de trabajo con los Órganos Centrales del Gobierno Local, que permitan fortalecer el vínculo entre la sociedad y el gobierno en su conjunto.
- Tramitar las actividades y programas que se encuentren en posibilidad de ser instrumentados por los Órganos Centrales del Gobierno Local en materia de participación ciudadana y prevención del delito.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías

Función Principal 1: Gestionar programas conjuntos de participación ciudadana con las autoridades de las Alcaldías.

Funciones Básicas:

- Operar de manera conjunta, acciones o programas de participación ciudadana, con las autoridades de las Alcaldías.
- Analizar los planes, programas o actividades de participación ciudadana elaborados conjuntamente con las autoridades de las Alcaldías en la materia.

Función Principal 2: Revisar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales con las Alcaldías, en materia de participación ciudadana.

Funciones Básicas:

- Revisar que las acciones de participación ciudadana llevadas a cabo con las Alcaldías, cuenten con el enfoque de equidad de género.
- Participar en reuniones de trabajo sobre participación ciudadana y prevención del delito, con autoridades de las Alcaldías.

Puesto: Subdirección de Coordinación Territorial

Función Principal 1: Analizar la problemática en materia de seguridad ciudadana en las colonias de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Concentrar información de la problemática de seguridad ciudadana en las colonias de la Ciudad, a través de reuniones de trabajo.
- Validar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de seguridad ciudadana.
- Desarrollar y elaborar acciones en materia de participación ciudadana, vinculadas con las demarcaciones territoriales.

Función Principal 2: Consolidar la participación ciudadana en las diferentes demarcaciones territoriales para prevenir el delito entre niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.



Funciones Básicas:

- Asegurar la equidad de género a través de actividades de participación ciudadana llevadas a cabo con las Demarcaciones Territoriales.
- Programar reuniones de trabajo con las Demarcaciones Territoriales y analizar propuestas viables en materia de coordinación interinstitucional y territorial.
- Aprobar y facilitar la colaboración interinstitucional para el cumplimiento de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo con las demarcaciones territoriales.
- Programar la realización de actividades y eventos en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para dar a conocer los programas institucionales de esta Secretaría.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “D”
Enlace de Participación Ciudadana “E”

Función Principal 1: Tramitar las actividades o programas en materia de participación ciudadana que propongan las demarcaciones territoriales.

Funciones Básicas:

- Registrar la problemática en las reuniones de trabajo efectuadas en materia de seguridad ciudadana en las demarcaciones territoriales.
- Tramitar actividades de vinculación y mecanismos de comunicación con las Demarcaciones Territoriales.
- Realizar jornadas de seguridad ciudadana preferentemente con la participación de las Demarcaciones Territoriales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales

Función Principal 1: Realizar la difusión de Programas Ciudadanos y Atención Ciudadana en los apartados de seguridad ciudadana, mediante una estrategia de operatividad territorial, dirigida a los sectores sociales.

Funciones Básicas:

- Gestionar actividades de vinculación y mecanismos de comunicación con las demarcaciones territoriales.
- Tramitar actividades o programas en materia de participación ciudadana que propongan las demarcaciones territoriales.
- Organizar la realización de jornadas de seguridad ciudadana con la participación de las demarcaciones territoriales.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales

Función Principal 1: Realizar actividades de vinculación con los vecinos de las demarcaciones territoriales, orientadas a la seguridad ciudadana.

Funciones Básicas:

- Organizar actividades en materia de participación ciudadana para fortalecer la seguridad de la ciudadanía.
- Gestionar alternativas para la participación ciudadana entre los vecinos de las distintas demarcaciones territoriales.
- Instalar mecanismos de comunicación para la atención y orientación en materia de seguridad ciudadana, con los vecinos de las diferentes demarcaciones territoriales.

Función Principal 2: Organizar la participación de los vecinos de las demarcaciones territoriales, en materia de prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Participar en las reuniones para la atención y seguimiento de las demandas, denuncias, quejas y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.
- Informar los programas institucionales de prevención del delito, en comités y asociaciones vecinales.

Puesto: Dirección de Vinculación Ciudadana

Función Principal 1: Promover los distintos servicios, acciones y programas de la Secretaría entre los Sectores Empresariales, Organizaciones Sociales e Instituciones Educativas para incrementar la vinculación ciudadana, la cultura de la denuncia y el fortalecimiento de la prevención y comisión de delitos.

Funciones Básicas:

- Formular vínculos de participación con organizaciones empresariales, sociales y civiles e instituciones educativas a través de reuniones, mesas de trabajo, recorridos y jornadas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Difundir los programas de participación ciudadana y prevención del delito a través de reuniones, material impreso, talleres y pláticas.
- Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas con el fin de dar solución a las problemáticas en materia de seguridad ciudadana.



- Coordinar el empadronamiento y la capacitación a los ciudadanos que colaboren con las autoridades de seguridad ciudadana.

Puesto: Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo

Función Principal 1: Consolidar un canal de atención y comunicación directa con las organizaciones e instituciones del sector educativo, para poner a su alcance los programas institucionales de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Formular acciones de vinculación con Instituciones Educativas, a través de reuniones, convenios de colaboración y concursos, en los que se establezcan metas comunes.
- Establecer comunicación con las autoridades de los diferentes niveles educativos, para promover la participación ciudadana y prevención del delito dentro de sus instituciones y comunidad.
- Programar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de la comunidad estudiantil.
- Verificar el seguimiento de los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo con las instituciones educativas.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “F”

Función Principal 1: Gestionar la implementación de planes y programas de participación ciudadana y prevención del delito en instituciones de educación básica, en conjunto con las autoridades del plantel y otras áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Informar los programas institucionales de participación ciudadana y prevención del delito, a las autoridades educativas de nivel básico.
- Operar planes de participación ciudadana y prevención del delito en conjunto con las autoridades de las escuelas de educación básica.
- Realizar eventos masivos, ferias y jornadas de seguridad en las escuelas de educación básica.
- Elaborar el padrón de las vinculaciones con escuelas de educación básica.



Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “G”

Función Principal 1: Gestionar la implementación de planes y programas de seguridad ciudadana en instituciones de educación media superior y superior, en conjunto con las autoridades del plantel y otras áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Comunicar los programas institucionales de participación ciudadana y prevención del delito, a las autoridades educativas de nivel medio superior y superior.
- Operar planes de participación ciudadana y prevención del delito en conjunto con las autoridades de las escuelas de educación media superior y superior.
- Realizar eventos masivos, ferias y jornadas de seguridad en las escuelas de educación media superior y superior.
- Integrar el padrón de las vinculaciones en escuelas de educación media superior y superior.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica

Función Principal 1: Realizar la vinculación con instituciones educativas de nivel básico, en los sectores público y privado.

Funciones Básicas:

- Comunicar los programas institucionales de participación ciudadana y prevención del delito a las autoridades educativas de nivel básico, para programar la impartición de los mismos.
- Revisar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo, con las instituciones de educación de nivel básico.
- Gestionar con las autoridades educativas de nivel básico, la implementación de los programas o actividades institucionales con los que cuenta la Secretaría.
- Analizar propuestas y proyectos en materia de seguridad ciudadana presentados por las instituciones de nivel básico, para emitir opiniones complementarias para su aplicación.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior

Función Principal 1: Realizar la vinculación con instituciones de educación media superior y superior, en los sectores público y privado.

Funciones Básicas:

- Comunicar los programas institucionales de participación ciudadana y prevención del delito a las autoridades educativas de nivel medio superior y superior, para programar la impartición de los mismos.
- Revisar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo, con las instituciones de educación de nivel medio superior y superior.
- Gestionar con las autoridades educativas de nivel medio superior y superior, la implementación de los programas o actividades institucionales con los que cuenta la Secretaría.
- Analizar propuestas y proyectos en materia de seguridad ciudadana presentados por las instituciones de nivel medio superior y superior, para emitir opiniones complementarias para su aplicación.

Puesto: Subdirección de Vinculación con Organizaciones

Función Principal 1: Consolidar la vinculación con Empresas, Organizaciones Sociales y Civiles de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Informar y proponer a las Empresas y Organizaciones Sociales y Civiles la implementación de los programas o actividades institucionales con los que cuenta la Secretaría.
- Supervisar y evaluar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo.
- Planear y supervisar eventos masivos (Ferias y Jornadas de Seguridad) para otorgar información de las herramientas con las que cuenta la Secretaría para la prevención del delito.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “H”

Función Principal 1: Gestionar la vinculación con el sector empresarial y microempresarios para promover la participación ciudadana y la prevención del delito.



Funciones Básicas:

- Proporcionar información sobre las áreas con las que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en temas de prevención del delito con las Organizaciones Empresariales y Microempresarios.
- Organizar con las organizaciones empresariales y microempresarios actividades institucionales para la Participación Ciudadana y Prevención de Delito, con los que cuenta la Secretaría.
- Realizar eventos masivos ferias y jornadas de seguridad con las Organizaciones Empresariales y Microempresarios.
- Integrar el padrón de las vinculaciones de Organizaciones Empresariales y Microempresarios.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “I”

Función Principal 1: Gestionar la vinculación con las organizaciones sociales y civiles para promover la participación ciudadana y la prevención del delito

Funciones Básicas:

- Informar de las áreas con las que cuenta la Secretaría en temas de prevención del delito con las organizaciones sociales y civiles.
- Reportar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo.
- Informar a las organizaciones sociales y civiles, las actividades institucionales para la prevención de delito, con los que cuenta la Secretaría.
- Realizar eventos masivos ferias y jornadas de seguridad con organizaciones sociales y civiles.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales

Función Principal 1: Realizar la vinculación con el Sector Empresarial y Microempresarios para promover la participación ciudadana y la prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Informar al Sector Empresarial y Microempresarios las áreas con las que cuenta la Secretaría para la prevención del delito.
- Revisar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Gestionar con el Sector Empresario y de Microempresarios la implementación de los programas en materia de prevención del delito y las actividades institucionales con los que cuenta la Secretaría.
- Organizar eventos masivos (Ferias y Jornadas de Seguridad) para otorgar información de las herramientas y aplicaciones tecnológicas con las que cuenta la Secretaría para salvaguardar la integridad de los ciudadanos y generar una cultura en la prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales

Función Principal 1: Realizar la vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles para promover la Participación Ciudadana y la Prevención del Delito en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Informar a las Organizaciones Sociales y Civiles las áreas con las que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la Prevención del Delito.
- Revisar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo.
- Gestionar con las Organizaciones Sociales y Civiles la implementación de los programas en materia de prevención del delito y las actividades institucionales con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar eventos masivos (Ferias y Jornadas de Seguridad) para otorgar información de las herramientas y aplicaciones tecnológicas con las que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana para salvaguardar la integridad de los ciudadanos y generar una cultura en la Prevención del Delito.



Puesto: Dirección General de Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 30.- Son atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito:

- I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar la operación de políticas y programas en materia de prevención del delito;
- II. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad;
- III. Proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces, destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- IV. Planear, evaluar y operar la prevención del delito en forma coordinada con las áreas competentes;
- V. Analizar y procesar información que permita identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con delitos, a fin de prevenirlos;
- VI. Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito;
- VII. Elaborar y proponer instrumentos de difusión sobre prevención del delito que sean útiles a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;
- VIII. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la prevención del delito;
- IX. Elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social, para focalizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuencia; y
- X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito

Función Principal 1: Establecer la vinculación interinstitucional para fomentar una cultura de prevención y denuncia ciudadana.



Funciones Básicas:

- Coordinar el desarrollo de estudios y análisis para el establecimiento de acciones que contribuyan a la prevención del delito.
- Determinar mecanismos de vinculación y cooperación interinstitucional para la prevención del delito.
- Instruir que se lleven a cabo los procesos de información que permitan la evaluación y difusión de los análisis y estudios de prevención del delito, para el funcionamiento de los proyectos y programas.
- Procurar la vinculación interinstitucional, así como el desarrollo de actividades tendientes a rescatar espacios públicos con diversas afectaciones.

Puesto: Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito

Función Principal 1: Elaborar y desarrollar estudios y análisis para establecer acciones, programas y proyectos relacionados con la prevención del delito que establezcan los mandos superiores, para los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Desarrollar estudios y análisis sobre hechos prácticos y experiencias significativas, para la prevención del delito.
- Examinar los fenómenos de riesgo en la población para elaborar programas que mejoren la respuesta a la demanda de la comunidad en materia de seguridad.

Puesto: Enlace de Prevención del Delito “A”
Enlace de Prevención del Delito “B”
Enlace de Prevención del Delito “C”

Función Principal 1: Analizar y organizar acciones en materia de prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Procesar los resultados de los programas y acciones de prevención del delito para la creación de informes.
- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas).
- Organizar la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito.
- Apoyar en las tareas encomendadas a la Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito

Función Principal 1: Elaborar estudios y análisis relacionados a la prevención del delito en la Ciudad de México, con el fin de establecer acciones con la comunidad.

Funciones Básicas:

- Analizar estudios sobre buenas prácticas, experiencias significativas y casos exitosos para la prevención del delito.
- Realizar estudios de los casos de éxito, sobre buenas prácticas para detectar factores que puedan prevenir la delincuencia en la Ciudad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Prevención Comunitaria

Función Principal 1: Diseñar la implementación de medidas de seguridad para la comunidad, con el fin de contribuir con la prevención del delito para establecer acciones con la comunidad.

Funciones Básicas:

- Realizar estudios y análisis de prevención comunitaria, dirigidos a fortalecer estrategias de seguridad
- Planear programas orientados a prevenir los factores causales de la delincuencia para construir entornos seguros.

Puesto: Subdirección de Programas Preventivos Interinstitucionales

Función Principal 1: Desarrollar, coordinar y supervisar programas preventivos, fortaleciendo vínculos con todos los sectores de la sociedad, promoviendo y fomentando la prevención del delito, así como la corresponsabilidad de la denuncia con la población.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias de vinculación con la sociedad para promover la cultura de la denuncia.
- Validar la ejecución y operación de los programas relacionados con la atención a grupos vulnerables para prevenir el delito.
- Examinar la ejecución y operación de los programas relacionados con el rescate de espacios públicos.



Puesto: Enlace de Prevención del Delito “D”

Enlace de Prevención del Delito “E”

Función Principal 1: Analizar y organizar acciones en materia de prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Procesar datos e informar los resultados de los programas y acciones de prevención del delito.
- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas).
- Organizar la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito.
- Apoyar en las tareas encomendadas a la Subdirección de Programas Preventivos Interinstitucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

Función Principal 1: Ejecutar programas y acciones para prevenir el delito hacia los grupos vulnerables de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Diseñar actividades orientadas a brindar información para la prevención del delito de grupos vulnerables.
- Presentar y difundir material didáctico para la prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate de Espacios Públicos

Función Principal 1: Ejecutar los programas para la recuperación de espacios públicos y la prevención del delito mediante el reforzamiento de la seguridad e integración de redes ciudadanas que se comprometan en su uso y preservación.

Funciones Básicas:

- Presentar diagnósticos para la recuperación de los espacios públicos de la Ciudad.
- Proponer las acciones para la recuperación de espacios públicos y la prevención del delito.
- Gestionar y promover la administración a cargo de los ciudadanos donde se ubiquen los espacios públicos recuperados, para la seguridad de la ciudadanía.



- Supervisar que se lleve a cabo adecuadamente el grafiti legal, para la salvaguarda de espacios públicos.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales

Función Principal 1: Determinar los lineamientos operativos para la aplicación de los programas y acciones en materia de prevención del delito, así como los que atiendan y fomenten una cultura vial y un entorno social seguro.

Funciones Básicas:

- Autorizar métodos y esquemas que permitan desarrollar lineamientos de operación para que contribuyan, a la Seguridad Ciudadana de los habitantes de la Ciudad.
- Establecer acciones que permitan desarrollar métodos y sistemas de supervisión, para regular el funcionamiento de los programas institucionales en materia de prevención del delito.
- Evaluar el desarrollo de programas preventivos institucionales existentes para su mejora.

Puesto: Subdirección de Programas de Prevención del Delito

Función Principal 1: Desarrollar y coordinar acciones, proyectos y programas en materia de prevención del delito, para atender las demandas de los habitantes de la Ciudad de México y su población flotante.

Funciones Básicas:

- Asesorar en el diseño e implementación de programas, acciones y estrategias de prevención del delito, que impacten socialmente en una mejora en la seguridad.
- Administrar los recursos humanos, materiales y servicios, utilizados en los programas de prevención del delito.
- Proponer los criterios para los perfiles de puesto del personal que lleva a cabo los programas y acciones que tienen por objeto la prevención del delito y los entornos sociales seguros.

Puesto: Enlace de Prevención del Delito “F”
Enlace de Prevención del Delito “G”
Enlace de Prevención del Delito “H”

Función Principal 1: Analizar y organizar acciones en materia de prevención del delito.



Funciones Básicas:

- Procesar los datos e informar los resultados de los programas y acciones de prevención del delito.
- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas).
- Organizar la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito.
- Apoyar en las tareas encomendadas a la Subdirección de Programas de Prevención del Delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes

Función Principal 1: Desarrollar acciones para la prevención de la violencia y las conductas antisociales en los niños y jóvenes de la Ciudad de México, para disminuir los factores de riesgo que propician la comisión de delitos.

Funciones Básicas:

- Realizar estrategias aplicables en niños y jóvenes orientadas a mejorar la comunicación en el ámbito familiar para fomentar una sana convivencia y un entorno social seguro.
- Consolidar la cultura de prevención del delito en los rubros de adicciones, valores familiares y el respeto a las leyes en el entorno familiar y ciudadano para lograr mayor seguridad en los núcleos familiares.
- Planear la implementación de los lineamientos de operación para el seguimiento del Programa Brigada de Vigilancia Animal, para fomentar una cultura de tenencia responsable, trato digno y respetuoso hacia los animales.
- Evaluar criterios para el establecimiento del perfil de puesto para el personal perteneciente a Brigada de Vigilancia Animal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros

Función Principal 1: Planear y programar con las diversas instancias gubernamentales y de la sociedad civil el desarrollo de programas preventivos para generar un entorno social seguro.

Funciones Básicas:

- Establecer los apoyos necesarios para incentivar el desarme de los habitantes de la Ciudad.



- Registrar los resultados de la implementación de los programas para valorar los índices de impacto social y apoyo a la ciudadanía.
- Informar a la ciudadanía sobre las acciones encaminadas a prevenir accidentes provocados por un arma de fuego para generar un entorno social seguro.

Puesto: Subdirección de Programas Preventivos de Seguridad Vial

Función Principal 1: Consolidar la aplicación de campañas y programas que contribuya al respeto de la legalidad y convivencia ciudadana, así como supervisar la aplicación de los programas preventivos y de control de ingesta de alcohol.

Funciones Básicas:

- Controlar los programas relacionados con seguridad vial en función a los estudios e investigaciones especializadas en la materia.
- Verificar la implementación de los programas de seguridad vial, que se establezcan y se ejecuten con el propósito de generar una conciencia de respeto en la vía pública.
- Gestionar convenios de colaboración con diversas instancias gubernamentales, privadas y ciudadanas en materia de seguridad vial, para la difusión y promoción de la cultura vial.

Puesto: Enlace de Prevención del Delito “I”
Enlace de Prevención del Delito “J”

Función Principal 1: Analizar y organizar acciones en materia de prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Procesar los datos e informar los resultados de los programas y acciones de prevención del delito.
- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas).
- Organizar la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito.
- Apoyar en las tareas encomendadas a la Subdirección de Programas Preventivos de Seguridad Vial.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención de Accidentes Viales

Función Principal 1: Realizar la aplicación de los programas preventivos y de control de ingestión de alcohol para conductores de vehículos en la Ciudad de México a fin de mejorar la seguridad de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones encaminadas a la prevención de accidentes viales para salvaguardar la integridad de la población en general.
- Analizar información referente a los índices de accidentes viales en la Ciudad, con el propósito de documentar los avances obtenidos.
- Desarrollar información sobre los accidentes viales, para crear lineamientos de operación de los programas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial

Función Principal 1: Divulgar campañas y programas que fomenten la cultura vial, que permita el respeto de la legalidad y de la convivencia ciudadana.

Funciones Básicas:

- Diseñar campañas para informar y difundir en la población, valores de convivencia social para asegurar el uso adecuado de la vía pública.
- Proporcionar instrumentos o artículos de promoción y propaganda para fomentar el respeto a la legalidad y formas de convivencia.
- Realizar pláticas y talleres sobre conciencia vial, para propiciar un ambiente cordial entre usuarios de la vía pública.



Puesto: Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 13.- Son atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

- I. Organizar el Sistema de Carrera Policial;
- II. Diseñar programas de reclutamiento, selección e inducción al Sistema de Carrera Policial;
- III. Coordinar las acciones de desarrollo policial tendientes a la profesionalización y mejoramiento de la Policía del Distrito Federal;
- IV. Proponer al Secretario los lineamientos del Programa General de Formación Policial, acorde a lo establecido en el Sistema de Carrera Policial;
- V. Coordinar los programas de incentivos tendientes a mantener elevada la moral del policía;
- VI. Vigilar el funcionamiento de los procesos de evaluación del desempeño de los elementos de la Policía;
- VII. Diseñar y formar las Unidades de Protección Ciudadana;
- VIII. Establecer la normatividad y procedimientos policiales;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos disciplinarios, así como proponer al Secretario las modificaciones que permitan un mejor control de los elementos de la Policía;
- X. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones relacionadas con el Sistema de Carrera Policial;
- XI. Apoyar la actuación del Consejo de Honor y Justicia, así como la debida observancia de las disposiciones que emita; y
- XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.



Puesto: Dirección General de Carrera Policial

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 34.- Son atribuciones de la Dirección General de Carrera Policial:

- I. Promover, implantar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales;
- II. Implantar, supervisar y evaluar el sistema de ingreso a la Carrera Policial;
- III. Coadyuvar en la planeación de los programas de instrucción física y académica implementados por el Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México;
- IV. Implantar y validar los perfiles y descripciones de grados que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;
- V. Coadyuvar en el desarrollo, revisión e implementación del Programa General de Formación Policial;
- VI. Desarrollar programas de capacitación y actualización donde se promueva el ejercicio de la actuación policial;
- VII. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;
- VIII. Elaborar los procedimientos policiales que garanticen la efectividad de la actuación policial;
- IX. Asegurar la elaboración y actualización del Catálogo de Procedimientos, Instructivos y Formatos del Sistema Operativo de la Carrera Policial; y
- X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales

Función Principal 1: Planear las acciones tendientes a la Profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Dirigir la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial.
- Dirigir las acciones en los programas que se realizan para mejorar las condiciones laborales, de salud y culturales del personal policial.



Puesto: Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial

Función Principal 1: Supervisar las acciones tendientes a la Profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones que se realizan en los programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y culturales del personal policial.
- Revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos económicos por conclusión de estudios.

Puesto: Enlace de Carrera Policial “A”
Enlace de Carrera Policial “B”
Enlace de Carrera Policial “C”

Función Principal 1: Dar seguimiento a las actividades implementadas en las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar la información de los sistemas para el control del flujo de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección General de Carrera Policial.
- Proponer y adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.

Función Principal 2: Apoyar en la elaboración de informes, notas informativas y trabajos especiales, para la atención de los requerimientos de información.

Funciones Básicas:

- Vigilar que la gestión de documentos recibidos sean turnados y atendidos en tiempo y forma.
- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto y Programa Operativo Anual, para la consecución de las metas y objetivos asignados a la Subsecretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial

Función Principal 1: Difundir las acciones tendientes a la Profesionalización de los cuerpos policiales.



Funciones Básicas:

- Desarrollar las acciones para la promoción de la profesionalización de la carrera policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos

Función Principal 1: Difundir las acciones tendientes a la Profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los programas para mejorar las condiciones laborales de salud y culturales.

Puesto: Subdirección de Prestaciones e Incentivos

Función Principal 1: Promover acciones de profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Coordinar los procesos para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones.

Puesto: Enlace de Carrera Policial “D”
Enlace de Carrera Policial “E”

Función Principal 1: Atender y verificar la información de los sistemas para el control del flujo de información.

Funciones Básicas:

- Proponer y adecuar los trámites y procesos administrativos.
- Vigilar que la gestión de documentos recibidos sean turnados y atendidos en tiempo y forma.

Función Principal 2: Apoyar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto y Programa Operativo Anual.

Funciones Básicas:

- Elaborar informes, notas informativas y trabajos especiales, para la atención de los requerimientos de información.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos

Función Principal 1: Desarrollar las acciones de profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Desarrollar el proceso para el otorgamiento de incentivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos

Función Principal 1: Promover acciones de profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Desarrollar el proceso para el otorgamiento de condecoraciones.

Puesto: Dirección de Profesionalización

Función Principal 1: Dirigir las acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Dirigir los procesos de Promoción de Ascensos y de Evaluación de Desempeño.
- Dirigir el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.
- Administrar el registro de los expedientes electrónicos del personal operativo.
- Autorizar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Subdirección de Análisis y Promoción

Función Principal 1: Supervisar las acciones relativas a la profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Supervisar los procesos de Promoción de Ascensos y de Evaluación de Desempeño.
- Coordinar el registro de los expedientes electrónicos del personal operativo.



Puesto: Enlace de Carrera Policial “F”
Enlace de Carrera Policial “G”

Función Principal 1: Atender y verificar la información de los sistemas para el control del flujo de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección General de Carrera Policial

Funciones Básicas:

- Proponer y adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Dar seguimiento a las actividades implementadas en las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría.

Función Principal 2: Apoyar en la elaboración de informes, notas informativas y trabajos especiales, para la atención de los requerimientos de información.

Funciones Básicas:

- Vigilar que la gestión de documentos recibidos sean turnados y atendidos en tiempo y forma.
- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto y Programa Operativo Anual, para la consecución de las metas y objetivos asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial

Función Principal 1: Realizar las acciones relativas a la profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Operar el proceso de Evaluación de Desempeño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial

Función Principal 1: Desarrollar las acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Operar el proceso de Promoción de Ascensos.



Puesto: Subdirección de Profesionalización

Función Principal 1: Supervisar las acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.
- Revisar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Enlace de Carrera Policial “H”
Enlace de Carrera Policial “I”

Función Principal 1: Atender y verificar la información de los sistemas para el control del flujo de información.

Funciones Básicas:

- Proponer y adecuar los trámites y procesos administrativos.
- Vigilar que la gestión de documentos recibidos sean turnados y atendidos en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal

Función Principal 1: Ejecutar las acciones de profesionalización respecto de los cuerpos policiales.

Funciones Básicas:

- Desarrollar las contestaciones de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Profesional

Función Principal 1: Ejecutar las acciones de profesionalización respecto de los cuerpos policiales.



Funciones básicas:

- Operar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.

Puesto: Dirección General del Centro de Control de Confianza

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 35.- Son atribuciones de la Dirección General del Centro de Control de Confianza:

I. Dirigir, coordinar, ejecutar y calificar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, establecidos en los ordenamientos jurídicos vigentes;

II. Dirigir, coordinar, llevar a cabo y calificar, los procesos de evaluación que se realicen a los servidores públicos de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y la Ley Orgánica;

III. Dirigir, coordinar, llevar a cabo y calificar los procesos de evaluación que se realicen a los elementos de la Policía, para comprobar el cumplimiento de los perfiles para realizar las actividades policiales; a través de las evaluaciones médicas, psicológicas, toxicológicas, del entorno social y situación patrimonial, poligráficas y demás que señalen otras disposiciones o el Secretario, no atribuidas a otras Unidades Administrativas u órganos diversos;

IV. Comunicar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor y a los Directores Generales, los resultados de las evaluaciones que a solicitud de éstos se hayan practicado;

V. Vigilar que en los procesos de evaluación, integración y emisión de un resultado único y definitivo, se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad;

VI. Establecer y administrar una base de datos que contenga los resultados del proceso de evaluación por cada una de las personas que se hayan sometido al mismo;

VII. Coordinar sus actividades con la Contraloría Interna; así como con otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación, control y evaluación;

VIII. Realizar las recomendaciones necesarias con base en los resultados de las evaluaciones practicadas, estableciendo un seguimiento personalizado a los evaluados, que permita identificar factores de riesgo que repercutan en el desempeño de sus funciones;

IX. Vigilar que en los procesos de evaluación se tome en cuenta la relación de quejas y todos los antecedentes de los elementos de la Policía;

X. Asegurar el funcionamiento de los registros del Centro de Control de Confianza, preservando su



MANUAL ADMINISTRATIVO

confidencialidad conforme a los niveles de restricción de acceso a la información que determine el Secretario;

XI. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, en la conformidad de las políticas, programas y los esfuerzos institucionales necesarios para la evaluación de los servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de fomentar el desarrollo del potencial humano;

XII. Dar intervención, con base en los resultados del servidor público, al órgano competente de conocer y resolver sobre las faltas en que éste incurra;

XIII. Establecer los mecanismos para los procesos de la emisión de resultados de las evaluaciones practicadas por el Centro de Control de Confianza, determinado su vigencia sin que exceda de tres años; sin perjuicio de efectuar evaluaciones a los servidores públicos dos o más veces durante dicho período;

XIV. Emitir la constancia de no cumplimiento de requisitos de permanencia a que se refieren las fracciones IV, IX y XI del artículo 51 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;

XV. Emitir, registrar y cancelar, los certificados de control de confianza de los servidores públicos sujetos al mismo, en términos de la normatividad vigente, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace del Centro de Control de Confianza “A”
Enlace del Centro de Control de Confianza “B”
Enlace del Centro de Control de Confianza “C”
Enlace del Centro de Control de Confianza “D”
Enlace del Centro de Control de Confianza “E”

Función Principal 1: Verificar la atención y los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección General del Centro de Control de Confianza.

Funciones Básicas:

- Realizar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar la documentación por medio de un eficiente control de gestión y seguimiento.

Función Principal 2: Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección General



del Centro de Control de Confianza.

Función Básica 1: Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las tareas inherentes a las áreas de Enlace.

Puesto: Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica

Función Principal 1: Coordinar las evaluaciones médica y toxicológica de los aspirantes y personal en activo para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y a petición de la Procuraduría General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

Funciones Básicas:

- Verificar la aplicación de la evaluación médica y toxicológica.
- Calificar la integración de las evaluaciones practicadas a fin de que se compruebe el perfil médico requerido.
- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones
- Participar en las reuniones del comité Consultivo del Centro de Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones

Puesto: Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica “A”
Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica “B”
Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica “C”
Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica “D”
Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica “E”

Función Principal 1: Verificar la atención y controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

Funciones Básicas:

- Realizar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar la documentación por medio de un control de gestión y seguimiento.

Función Principal 2: Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de



Evaluación Médica y Toxicológica

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso

Función Principal 1: Revisar la aplicación de los exámenes de Detección de Drogas de Abuso, estableciendo mecanismos para la detección de factores de riesgo que influyan en el desarrollo de las funciones.

Funciones Básicas:

- Supervisar las actividades realizadas en la aplicación de la prueba toxicológica para la detección de drogas de abuso
- Comprobar y gestionar la calidad de los resultados obtenidos durante las evaluaciones
- Identificar y evaluar los factores de riesgo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud

Función Principal 1: Comprobar la realización de las evaluaciones médicas, mediante el apoyo de estudios de laboratorio.

Funciones Básicas:

- Valorar las actividades operativas de evaluación médica, así como de comunicación con las demás áreas evaluadoras.
- Revisar las actividades del médico supervisor.
- Proporcionar a la Dirección Médica y toxicológica, información de los casos que requieran seguimiento específico por riesgo de salud.

Puesto: Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social

Función Principal 1: Coordinar la aplicación de la Evaluación Patrimonial y de Entorno Social a los aspirantes y al personal en activo para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y a petición de la Procuraduría General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones que permitan la búsqueda de información del personal evaluado,



MANUAL ADMINISTRATIVO

en las diferentes bases de datos autorizadas, para integrar las bases de información de identificación biométrica.

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Dirigir la elaboración de los documentos generados para la solicitud de la verificación documental ante las Instituciones Educativas y Militares, así como en su caso informar al área correspondiente sobre los resultados.
- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones
- Participar en las reuniones del comité Consultivo del Centro de Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones

Puesto: Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social “A”
Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social “B”
Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social “C”
Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social “D”

Función Principal 1: Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Funciones Básicas:

- Realizar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, para su correspondiente atención.

Función Principal 2: Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental

Función Principal 1: Integrar la información de las evaluaciones de entorno social a fin de contar con elementos que permitan determinar un diagnóstico integral.

Funciones Básicas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Planear rutas de visitas domiciliarias, para verificación en sitio y verificación documental, así como orientar al personal evaluador sobre las estrategias para la obtención de referencias laborales, personales y/o vecinales para una óptima investigación.
- Comprobar el cumplimiento de la validación del documento de escolaridad, así como de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, con el propósito de realizar el diagnóstico integral conforme al marco normativo aplicable.
- Realizar los trámites con las Instituciones correspondientes encargadas de autentificar la documentación oficial, para integrarlos en la base interna de control y ser turnados al archivo, con la finalidad de que se integren en el expediente del evaluado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Función Principal 1: Recabar mediante la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales, información de los evaluados, las condiciones económicas, patrimoniales, laborales, sociales y penales que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones y poner en riesgo los intereses institucionales.

Funciones Básicas:

- Revisar la información recabada en la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales, conforme lo establecido en el marco normativo aplicable.
- Analizar la información recabada en la investigación de antecedentes registrales, con el propósito de tener un precedente a verificarse acorde al marco normativo vigente.
- Obtener la información para la identificación biométrica de cada uno de los aspirantes y/o personal en activo de las instituciones de seguridad pública, para su registro ante las instancias responsables correspondientes.

Puesto: Subdirección de Evaluación Socioeconómica

Función Principal 1: Verificar la aplicación de los estudios e investigaciones de entorno social, como parte del proceso de evaluación de Control de Confianza.

Funciones Básicas:

- Supervisar que las evaluaciones sean realizadas de conformidad con la normatividad aplicable, y se lleven a cabo las gestiones administrativas para la validación documental



de la información proporcionada por los evaluados.

- Desarrollar el plan periódico de trabajo, para la realización de las evaluaciones de Investigación patrimonial y Entorno Social.
- Verificar la obtención de los antecedentes registrales y administrativos del evaluado ante las instancias correspondientes, que permitan consolidar un sistema de información biométrica para su identificación.

Puesto: Dirección de Evaluación Poligráfica

Función Principal 1: Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica a los aspirantes y personal en activo para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y a petición de la Procuraduría General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

Funciones Básicas:

- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones poligráficas.
- Determinar los controles para salvaguardar la información derivada de los reportes generados en cada evaluación.
- Asegurar que el equipo con el que se lleva a cabo las evaluaciones poligráficas sea adecuado y se encuentre en óptimas condiciones.
- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones
- Participar en las reuniones del comité Consultivo del Centro de Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones

Puesto: Enlace de Evaluación Poligráfica “A”
Enlace de Evaluación Poligráfica “B”
Enlace de Evaluación Poligráfica “C”
Enlace de Evaluación Poligráfica “D”

Función Principal 1: Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de las evaluaciones poligráficas.



Funciones Básicas:

- Realizar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, garantizando la atención en tiempo y forma.

Función Principal 2: Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de Evaluación Poligráfica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico

Función Principal 1: Gestionar la distribución de trabajo a los diferentes evaluadores para la práctica de las evaluaciones poligráficas.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de cada evaluación, para integrar el reporte de evaluación correspondiente.
- Registrar la información generada en la base de datos correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas

Función Principal 1: Asegurar la correcta aplicación de las evaluaciones poligráficas, a fin de identificar y prevenir riesgos institucionales.

Funciones Básicas:

- Comprobar que la información obtenida en las evaluaciones poligráficas sea confiable, y se apegue a los principios de legalidad, credibilidad y transparencia, así como el respeto a los derechos humanos.
- Comprobar el correcto funcionamiento del equipo poligráfico para la óptima aplicación de la evaluación.

Puesto: Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico

Función Principal 1: Supervisar y validar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

Funciones Básicas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Formular acciones de seguimiento a los programas de capacitación especializada, a fin de implementar aspectos de mejora en los mecanismos de evaluación poligráfica.
- Verificar y validar los reportes generados por los evaluadores para emitir los reportes de las evaluaciones.

Puesto: Dirección de Evaluación Psicológica

Función Principal 1: Coordinar la aplicación de las evaluaciones psicológicas para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y a petición de la Procuraduría General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

Funciones Básicas:

- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones psicológicas.
- Coordinar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de las evaluaciones psicológicas realizadas.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.
- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones
- Participar en las reuniones del comité Consultivo del Centro de Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

Puesto: Enlace de Evaluación Psicológica "A"
Enlace de Evaluación Psicológica "B"
Enlace de Evaluación Psicológica "C"
Enlace de Evaluación Psicológica "D"
Enlace de Evaluación Psicológica "E"

Función Principal 1: Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección de Evaluación Psicológica.

Funciones Básicas:

- Realizar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, garantizando la atención en tiempo y forma.



Función Principal 2: Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica

Función Principal 1: Revisar que en el proceso de las evaluaciones psicológicas llevadas a cabo mediante entrevista, se identifiquen los factores de riesgo que incidan en el desarrollo de las funciones y actividades del evaluado.

Funciones Básicas:

- Comprobar que la aplicación de las evaluaciones psicológicas practicadas, se realice con base a los perfiles de puesto y programas de evaluación predeterminados.
- Revisar que el trabajo del personal encargado de llevar a cabo las evaluaciones psicológicas, se realice con apego a los principios éticos institucionales, asegurando la confidencialidad de la información generada.
- Gestionar la capacitación y actualización del personal adscrito al área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica

Función Principal 1: Revisar la aplicación de la valoración psicométrica como parte de la evaluación psicológica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Funciones Básicas:

- Gestionar la ejecución del programa semanal de trabajo de las valoraciones psicométricas asociadas a las evaluaciones psicológicas.
- Reportar información generada de las evaluaciones psicométricas, así como su registro en la base de datos correspondiente.
- Supervisar que la aplicación de la batería de pruebas psicométricas se realice en apego a los principios éticos institucionales, asegurando la confidencialidad de la información generada.

Puesto: Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica

Función Principal 1: Diseñar y supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo las evaluaciones psicológicas como parte del proceso de evaluación en



materia de control confianza.

Funciones Básicas:

- Supervisar los mecanismos de apoyo para que se consoliden las evaluaciones psicológicas, así como asesorar al personal ante eventualidades que surjan durante el proceso
- Gestionar los recursos materiales y organizar los equipos de trabajo, para la ejecución de las evaluaciones psicológicas.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información

Función Principal 1: Dirigir y coordinar las acciones orientadas al control de la información generada en el marco de la práctica de los procesos de evaluación de control de confianza.

Funciones Básicas:

- Definir las acciones para atender y desahogar los asuntos de carácter legal o administrativo que sean turnados al área
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Control de Confianza.
- Coordinar las acciones necesarias ante las distintas áreas para la aplicación del proceso de evaluación.
- Coordinar las acciones necesarias para el desahogo de los asuntos jurídicos y administrativos del Centro de Control de Confianza

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis

Función Principal 1: Asesorar en la atención de los asuntos turnados al Centro de Control de Confianza, para encauzarlos a las áreas correspondientes.

Funciones Básicas:

- Realizar las gestiones dirigidas a recabar la información necesaria ante las distintas áreas del Centro de Control de Confianza, a fin de dar atención a los requerimientos formulados.
- Proponer los proyectos de recomendación con base en los resultados derivados de los procesos de evaluación.
- Proponer las acciones necesarias para el desahogo de los asuntos jurídicos del Centro de Control de Confianza.



Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo

Función Principal 1: Coordinar con las áreas de la Secretaría, los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Control de Confianza.

Funciones Básicas:

- Supervisar los aspectos administrativos que permitan verificar la correcta integración del personal, así como la aplicación de los movimientos de altas y bajas para mantener actualizada la plantilla de personal adscrito.
- Asegurar la atención de las necesidades del Centro de Control de Confianza, en coordinación con las áreas de la Secretaría
- Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, para remitirlos a la instancia correspondiente a fin de dar cumplimiento a la meta institucional del Programa Operativo Anual.
- Proponer las acciones necesarias para el desahogo de los asuntos administrativos del Centro de Control de Confianza.

Puesto: Dirección de Desarrollo y Logística

Función Principal 1: Dirigir las acciones de programación de evaluaciones, resguardo, procesamiento y sistematización de la información generada de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza.

Funciones Básicas:

- Planear y coordinar la programación de evaluaciones por pérdida de vigencia, solicitadas por las diversas áreas de la Secretaría, y dirigir las tareas de recepción y canalización oportuna de los elementos evaluados.
- Dirigir las tareas de recepción, registro y conducción de los evaluados dentro de las instalaciones.
- Diseñar, implementar y sustentar el sistema informático integral para la integración, resguardo y procesamiento de la información generada en la aplicación del proceso de evaluación.
- Coordinar las tareas relacionadas con la generación del Certificado Único Policial



Puesto: Enlace de Desarrollo y Logística “A”
Enlace de Desarrollo y Logística “B”
Enlace de Desarrollo y Logística “C”

Función Principal 1: Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección de Desarrollo y Logística.

Funciones Básicas:

- Realizar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, garantizando la atención en tiempo y forma.

Función Principal 2: Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de Desarrollo y Logística.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística

Función Principal 1: Ejecutar el mantenimiento y la actualización del sistema integral informático del Centro de Control de Confianza.

Funciones Básicas:

- Asegurar el óptimo desarrollo y desempeño del sistema integral informático del Centro de Control de Confianza.
- Recibir y canalizar oportunamente a los evaluados a las áreas de evaluación en las instalaciones.
- Supervisar las acciones relacionadas con la generación del Certificado Único Policial.

Puesto: Subdirección de Administración de la Información

Función Principal 1: Supervisar la logística para la obtención de información que permita la programación de evaluaciones de control de confianza.

Funciones Básicas:

- Actualizar la información relacionada con las evaluaciones, mediante modelos



MANUAL ADMINISTRATIVO

informáticos sistematizados, y la constante actualización del sistema informático integral.

- Asignar la programación de las evaluaciones en el sistema integral.
- Analizar, diseñar y proponer esquemas de procesamiento de información para la obtención de datos estadísticos para la elaboración de informes.

Puesto: Dirección de Integración

Función Principal 1: Dirigir y coordinar la integración de la información, para la emisión del resultado integral, único y definitivo del personal evaluado.

Funciones Básicas:

- Controlar la recepción de información de las diferentes etapas del proceso de evaluación, para conformar el expediente para su análisis y dictamen.
- Establecer los mecanismos para la integración y análisis de las evaluaciones para la emisión de los resultados, aplicando los perfiles proporcionados ingresando los resultados del personal evaluado a la base de datos que opera la Dirección General del Centro de Control de Confianza para la notificación del resultado integral, único y definitivo a los Titulares.
- Coordinar la recepción y resguardo del expediente único de evaluación con la documentación generada de las evaluaciones del Centro de Control de Confianza.
- Promover y coordinar las reuniones del comité Consultivo del Centro de Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones

Puesto: Enlace de Integración "A"
Enlace de Integración "B"
Enlace de Integración "C"
Enlace de Integración "D"

Función Principal 1: Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección de Integración.

Funciones Básicas:

- Realizar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, garantizando la



atención en tiempo y forma.

Función Principal 2: Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de Integración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único

Función Principal 1: Recibir, ordenar y archivar dentro del expediente las evaluaciones entregadas al archivo.

Funciones Básicas:

- Concentrar y registrar en bases de datos los expedientes recibidos al archivo para su resguardo.
- Proporcionar los expedientes solicitados a los usuarios, aplicando controles de ingreso y salida de los mismos.

Puesto: Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados

Función Principal 1: Analizar y verificar que la emisión del resultado sea conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones Básicas:

- Vigilar la recepción de evaluaciones de cada área para la integración del expediente único.
- Revisar la elaboración de los reportes integrales, oficios y bases de control.
- Supervisar la clasificación de los expedientes únicos, actualización y estadística del archivo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones

Función Principal 1: Recabar, compilar y obtener las evaluaciones aplicadas con la finalidad de integrar el expediente de cada evaluado.

Funciones Básicas:

- Comprobar que las evaluaciones programadas sean recibidas y registradas para actualizar las Bases de Datos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Supervisar que el personal rotule e incorpore las evaluaciones al expediente con los datos del evaluado para turnarse al área correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales

Función Principal 1: Verificar el análisis y emisión de los Reportes Integrales a fin de determinar las condiciones generales del evaluado.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de los reportes para emitir un resultado integral, único y definitivo.
- Corroborar que las recomendaciones sean plasmadas de manera individual en los anexos a fin de mejorar la detección de riesgos para el seguimiento y verificar que la emisión de los oficios de resultado único sea reportada a las Unidades de adscripción correspondientes.
- Corroborar que se realice la entrega del expediente al archivo, el cual ya fue analizado y emitido en su oficio correspondiente.



Puesto: Dirección General del Consejo de Honor y Justicia

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 36.- Son atribuciones de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia:

- I. Vigilar y coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- II. Registrar las actas, quejas y denuncias iniciadas y remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, en contra de los policías e integrar el expediente respectivo;
- III. Informar y, en su caso, devolver a las autoridades que remiten las actas administrativas sobre las deficiencias que presenten éstas, a fin de que sean subsanadas;
- IV. Elaborar y firmar los Acuerdos de Radicación en los que se describe la conducta que se atribuye al probable infractor, así como el fundamento legal que lo contempla;
- V. Vigilar que se realice la debida notificación de inicio de procedimiento y sobre la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Vigilar que se elabore el Auto de Admisión de pruebas ofrecidas por el probable infractor y realizar las audiencias necesarias al desahogo de las mismas;
- VII. Elaborar los proyectos de Acuerdo de Suspensión de policías y someterlos a la aprobación del pleno del Consejo de Honor y Justicia, así como los de procedencia o improcedencia de las sanciones a los policías probables infractores;
- VIII. Formular los proyectos de Resolución y programar su presentación ante el Consejo de Honor y Justicia, para su discusión y, en su caso, aprobación en la sesión correspondiente;
- IX. Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, derivadas de los recursos o juicios hechos valer por los policías sujetos a procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- X. Recabar las constancias que acrediten el cumplimiento de las ejecutorias de resolución emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
- XI. Colaborar en la determinación de los lineamientos y directrices para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas a los policías;
- XII. Mantener actualizados los registros de control de los procedimientos seguidos ante el Consejo de Honor y Justicia;
- XIII. Informar a las autoridades administrativas o judiciales correspondientes sobre las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia; y
- XIV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.



Puesto: Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Función Principal 1: Dirigir y supervisar la realización de las actuaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actuaciones que deban ejecutarse en los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados a los policías, observando las formalidades del proceso.
- Dirigir las actividades encaminadas al análisis e integración de las constancias, que remiten las áreas operativas y administrativas, para la integración de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Asegurar que la realización de las diligencias que se lleven a cabo dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios, se ajusten al marco normativo aplicable.
- Proponer los criterios jurídicos para notificar en tiempo y forma a los policías sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

Puesto: Subdirección de Análisis y Radicación

Función Principal 1: Supervisar la atención de las actas, carpetas de investigación y recomendaciones turnadas; a través del análisis jurídico, y de ser procedente dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario mediante la radicación respectiva.

Funciones Básicas:

- Verificar el análisis de las actas, carpetas de investigación y recomendaciones, y en caso de no ser competente, enviarlas a la unidad administrativa que corresponda.
- Verificar que se emitan las observaciones de las actas, carpetas de investigación y oficios de recomendación recibidos, relativos a las faltas de los principios de actuación policial.
- Verificar que las propuestas de radicación del inicio del Procedimiento Administrativo estén fundadas y motivadas, previo a que se sometan a la consideración del Pleno del Consejo de Honor y Justicia o al Director General de dicho Órgano Colegiado.

Función Principal 2: Supervisar la atención de las solicitudes formuladas por las diversas áreas de la Secretaría, Autoridades Judiciales y/o Administrativas en el ámbito de su competencia.



Funciones Básicas:

- Verificar que las propuestas de Suspensión Temporal de carácter preventivo, sometidas a consideración del Pleno del Consejo de Honor y Justicia, se encuentren fundadas y motivadas.

Puesto: Enlace del Consejo de Honor y Justicia “A”
Enlace del Consejo de Honor y Justicia “B”
Enlace del Consejo de Honor y Justicia “C”
Enlace del Consejo de Honor y Justicia “D”

Función Principal 1: Verificar la atención y los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.

Funciones Básicas:

- Desarrollar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos instrumentados para el análisis y la radicación, para subsanar deficiencias en los mecanismos de control.
- Registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, para su atención en tiempo y forma.
- Apoyar en las tareas de gestión, seguimiento e integración de los expedientes de la Subdirección de Análisis y Radicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Función Principal 1: Realizar el registro y análisis de las actas, investigaciones administrativas y recomendaciones presentadas, para que cumplan con los requisitos de inicio en el procedimiento administrativo correspondiente.

Funciones Básicas:

- Investigar las propuestas e instrumentos jurídicos para el análisis de actas, investigaciones y recomendaciones que ingresan al Consejo de Honor y Justicia.
- Analizar los instrumentos jurídicos propuestos, a fin de aportar las observaciones respectivas apoyadas en las normas aplicables.



- Realizar el análisis de actas, investigaciones y recomendaciones, para verificar que cumplan con los requisitos jurídicos y formales, en caso de que se encuentren incompletas, realizar las observaciones respectivas para su integración. e iniciar el procedimiento correspondiente.
- Llevar a cabo el registro y control de las actas, investigaciones y recomendaciones presentadas.

Función Principal 2: Realizar el análisis de las actas, investigaciones y recomendaciones a través del estudio de las normas jurídicas, y en caso necesario, remitirlas al área competente.

Funciones Básicas:

- Aplicar criterios jurisprudenciales, que sirvan de apoyo para la debida aplicación de las leyes de la materia
- Asegurar que las actas administrativas cuenten con los requisitos que permitan dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Asegurar que las pruebas se vinculen con los hechos, respecto a las actas e investigaciones, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Radicación

Función Principal 1: Presentar al Pleno del Consejo de Honor y Justicia, los Acuerdos de Radicación y Suspensión Temporal de Carácter Preventivo, por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

Funciones Básicas:

- Registrar las actas recibidas y asignarles número de expediente para llevar el control de las documentales que forman parte del expediente; y elaborar el proyecto de Acuerdo de Radicación para ponerlos a consideración del Pleno del Consejo de Honor y Justicia.
- Presentar y elaborar el Acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo según sea el caso, para aprobación del Pleno del Consejo de Honor y Justicia.
- Enviar los expedientes con el Acuerdo de Radicación correspondiente a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para prosecución del procedimiento administrativo.



Puesto: Subdirección de Instrumentación de Procedimientos

Función Principal 1: Verificar el cumplimiento de las formalidades esenciales en el desahogo de las pruebas y alegatos, de la audiencia de ley, para que el procedimiento administrativo disciplinario sea resuelto conforme a derecho, garantizando que los policías sean debidamente notificados

Funciones Básicas:

- Supervisar el registro, control, guarda y custodia de los expedientes remitidos; así como desarrollar criterios y medios necesarios para realizar la notificación legal a los policías sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, así como la substanciación del mismo.
- Asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas respecto a la notificación, antes de celebrar la audiencia de ley.
- Supervisar que las audiencias se lleven a cabo respetando el derecho al debido proceso; bajo los términos señalados por la legislación aplicable, comprobando su validez, a través de la solicitud que se realice al área emisora; así como examinar que las diligencias que integran los expedientes cuenten con las firmas de los interventores.
- Remitir el expediente debidamente integrado a la Subdirección de Resoluciones, para su resolución.

Puesto: Enlace del Consejo de Honor y Justicia “E”
Enlace del Consejo de Honor y Justicia “F”
Enlace del Consejo de Honor y Justicia “G”

Función Principal 1: Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.

Funciones Básicas:

- Desarrollar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos en lo relativo a la fase de instrucción, con el propósito de subsanar deficiencias en los mecanismos de control, para asegurar el funcionamiento del área.
- Registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, en tiempo y forma.
- Apoyar en las tareas de gestión, seguimiento e integración de los expedientes de la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “B”

Función Principal 1: Realizar el desahogo del derecho de audiencia de los interesados a los que se les está instrumentando procedimiento administrativo disciplinario, en coordinación con el Pleno del Consejo de Honor y Justicia.

Funciones Básicas:

- Registrar, controlar y custodiar los expedientes remitidos por la Unidad departamental de Radicación y realizar la legal notificación al interesado del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- Recabar las documentales necesarias, para conocer el domicilio particular del interesado, cuando este haya cambiado de residencia o cuando el que haya proporcionado resulte inexacto o falso;
- Elaborar acuerdos de admisión de pruebas, programando las fechas de audiencia y el diferimiento de las mismas, atendiendo a la debida substanciación del procedimiento y desahogo de las pruebas.
- Requerir a las diversas dependencias gubernamentales, la información necesaria de los expedientes del personal policial para la debida integración, en caso requerido, enviar los oficios a las diversas dependencias gubernamentales, para comprobar la validez de documentos que obren o se ofrezcan como prueba por parte del interesado.
- Elaborar el acuerdo de improcedencia respectivo, en caso de actualizarse dicha causal, para ser sometido a consideración del Pleno del Consejo de Honor y Justicia.

Puesto: Subdirección de Resoluciones

Función Principal 1: Coordinar y vigilar la elaboración de los proyectos de resolución, para proponerlos a consideración del Pleno del Consejo de Honor y Justicia.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los proyectos de resolución se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a la normatividad vigente.
- Atender las modificaciones que el Pleno del Consejo de Honor y Justicia determine para la elaboración de la resolución.
- Analizar y verificar la integración de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para proponerlas ante el Pleno del Consejo de Honor y Justicia.



Función Principal 2: Vigilar que la notificación de la resolución se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Supervisar que las resoluciones estén firmadas y autorizadas por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia, previo a la notificación que se haga a los interesados en el procedimiento.
- Verificar que las resoluciones emitidas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, para notificar a las unidades administrativas encargadas de darle cumplimiento.

Función Principal 3: Coordinar el trámite para el otorgamiento de incentivos, condecoraciones, estímulos y recompensas a los policías por su desempeño laboral y acciones efectuadas en beneficio de la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los proyectos presentados al Pleno del Consejo de Honor y Justicia, para la propuesta de entrega de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas se encuentren debidamente integrados.
- Realizar las modificaciones que el Pleno del Consejo de Honor y Justicia determine al proyecto de entrega de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas.
- Verificar que los proyectos de aprobación de entrega de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas estén firmados y autorizados por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia, para su envío a la unidad administrativa competente.
- Remitir las carpetas que contengan los proyectos aprobados de las Condecoraciones, Estímulos y Recompensas del Personal Policial.

Puesto: Enlace del Consejo de Honor y Justicia “H”
Enlace del Consejo de Honor y Justicia “I”
Enlace del Consejo de Honor y Justicia “J”

Función Principal 1: Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.

Funciones Básicas:

- Desarrollar propuestas para adecuar los trámites y procesos administrativos instrumentados con posterioridad al cierre de instrucción, para elaborar el proyecto de resolución.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Registrar los documentos por medio de un control de gestión y seguimiento, en tiempo y forma.
- Apoyar en las tareas de gestión, seguimiento e integración de los expedientes de la Subdirección de Análisis y Radicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones

Función Principal 1: Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para aprobación del Consejo de Honor y Justicia.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes administrativos estén integrados para que, se elabore el acuerdo de cierre de instrucción.
- Analizar el expediente para proponer el sentido del proyecto de resolución, que será presentado al Consejo de Honor y Justicia.
- Presentar los proyectos de resolución de improcedencia fundados y motivados, a los integrantes del Consejo de Honor y Justicia, para su discusión o aprobación en la votación respectiva.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones

Función Principal 1: Realizar la notificación de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia al interesado y hacer del conocimiento de las áreas operativas y administrativas de su contenido.

Funciones Básicas:

- Registrar los expedientes remitidos para llevar a cabo la notificación de la resolución pronunciada por el Consejo de Honor y Justicia.
- Notificar al interesado la resolución emitida, conforme a la normatividad vigente.
- Hacer del conocimiento a las unidades administrativas, las unidades policiales, así como al mando inmediato y/o superior jerárquico de las determinaciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, a efecto de que en el ámbito de su competencia realicen las acciones correspondientes para cumplimentarlas.
- Enviar el expediente debidamente concluido al archivo para su resguardo.

Función Principal 2: Presentar ante el Pleno del Consejo de Honor y Justicia las propuestas de estímulos, condecoraciones y recompensas.



Funciones Básicas:

- Analizar las propuestas enviadas por la Dirección General de Carrera Policial, así como la Policía Auxiliar y Policía Bancaria e Industrial, para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas, para presentarlas ante el Pleno Consejo de Honor y Justicia para aprobación o modificación.
- Remitir a la Dirección General de Carrera Policial las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia respecto del otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

Puesto: Dirección de Cumplimientos

Función Principal 1: Dirigir y supervisar los actos que repongan los procedimientos administrativos disciplinarios en cumplimiento a lo ordenado por autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales derivado de recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo que resulten procedentes.

Funciones Básicas:

- Instruir las acciones necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, derivadas de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos relativos a los procedimientos administrativos disciplinarios que conozca el Pleno del Consejo de Honor y Justicia.
- Supervisar la elaboración de las resoluciones correspondientes a los Recursos de Rectificación, que se interpongan en contra de los correctivos disciplinarios impuestos a las policías.
- Coordinar la atención a las solicitudes que se realicen en materia de Derechos Humanos.
- Recopilar la información correspondiente a la estadística de actuaciones de la Dirección General para remitirla al área administrativa que la solicite.

Función Principal 2: Proporcionar apoyo a las actividades protocolarias derivadas de las sesiones celebradas por el Consejo de Honor y Justicia, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Realizar las funciones inherentes al cargo de Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia.
- Participar en la validación del contenido de las carpetas que se someterá a consideración del pleno del Consejo de Honor y Justicia.
- Dirigir la elaboración de las respuestas a los escritos de petición dirigidos al Consejo de Honor y Justicia.



Puesto: Subdirección de Juicios de Amparo

Función Principal 1: Coordinar y supervisar la formulación de los informes pormenorizados, solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para colaborar en el desahogo de los requerimientos en los juicios de amparo que formulen los órganos jurisdiccionales.

Funciones Básicas:

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los requerimientos en los juicios de amparo.
- Asegurar el cumplimiento de las sentencias de los juicios de amparo que se emitan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios que se llevan a cabo ante el Consejo de Honor y Justicia.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en el juicio de amparo realizados por las autoridades jurisdiccionales.

Puesto: Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión

Función Principal 1: Coordinar la formulación de los informes pormenorizados, solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para colaborar en el desahogo de los requerimientos en los juicios de nulidad que formulen de los órganos jurisdiccionales.

Funciones Básicas:

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el debido cumplimiento de los requerimientos en los juicios de nulidad.
- Asegurar el cumplimiento de las sentencias de los juicios de nulidad que se emitan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios que se llevan a cabo ante el Consejo de Honor y Justicia.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en el juicio de nulidad realizados por las autoridades jurisdiccionales.

Función Principal 2: Coordinar la formulación de los informes pormenorizados, solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para colaborar en el desahogo de los requerimientos en los recursos de revisión.



Funciones Básicas:

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los requerimientos en los recursos de revisión.
- Contribuir en el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en los recursos de revisión.

Función Principal 3: Dirigir y revisar la elaboración de las resoluciones en los recursos de rectificación.

Funciones Básicas:

- Validar los proyectos de resoluciones de los recursos de rectificación interpuestos en contra de los correctivos disciplinarios aplicados a los policías.



Puesto: Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Del Distrito Federal

Artículo 40.-Son atribuciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional:

- I. Las que en la Ley de la materia se señalen como competencia de la Secretaría;
- II. Implementar los programas de vigilancia y supervisión a las empresas y personas que realizan servicios o actividades de seguridad privada;
- III. Instrumentar el Registro de empresas y personal de seguridad privada, así como de evaluadores y capacitadores autorizados;
- IV. Informar a las autoridades competentes el resultado de las inspecciones a empresas y personas que realicen servicios y actividades de seguridad privada en las que se detecten actividades presuntamente delictivas;
- V. Establecer los medios de información y consulta sobre las empresas autorizadas para prestar servicios de seguridad privada en el Distrito Federal;
- VI. Supervisar el sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal;
- VII. Analizar la operación de las empresas y personas dedicadas a la seguridad privada para asegurar la calidad de sus servicios y en su caso, realizar propuestas de mejora al marco normativo aplicable;
- VIII. Emitir el visto bueno de los sistemas de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- IX. Mantener la colaboración interinstitucional con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales, que contribuya en la mejora continua de la seguridad pública;
- X. Participar en el seguimiento de proyectos de inversión en materia de seguridad pública con recursos de la Federación;
- XI. Integrar los informes institucionales sobre la gestión administrativa y la actuación operativa de la Secretaría;
- XII. Dirigir los proyectos de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales que la Subsecretaría determine;
- XIII. Dirigir las acciones encaminadas al establecimiento de las bases de colaboración con las instituciones participantes;
- XIV. Evaluar los ámbitos de competencia de la Subsecretaría en los proyectos de colaboración



interinstitucional;

XV. Dar seguimiento a los convenios que en materia de Seguridad Pública suscriba la Secretaría, supervisando y verificando los avances de los programas celebrados con la Federación, en lo correspondiente a la parte operativa;

XVI. Coordinar el seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública celebrados entre la Federación y la Secretaría;

XVII. Colaborar con el Secretariado Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal, en lo concerniente al seguimiento de los programas federales;

XVIII. Coordinar la integración del proyecto anual del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente de la Subsecretaría; someterlo a consideración y aprobación del Secretario, para su envío a la Oficialía Mayor;

XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

XX. Se deroga.

XXI. Se deroga

Puesto: Enlace de Apoyo Técnico

Función Principal 1: Proponer mecanismos de colaboración interinstitucional con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales.

Funciones Básicas:

Elaborar mecanismos de colaboración interinstitucional con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Organización y Colaboración Interinstitucional

Función Principal 1: Dirigir los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría determine.

Funciones Básicas:

- Promover la implementación y cumplimiento de los proyectos.

Función Principal 2: Expedir informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría.



Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría.

Función Principal 3: Acordar los proyectos de convenios que suscriba la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría.

Función Principal 4: Promover el seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Ciudadana celebrados entre la Federación y la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar el seguimiento de los programas federales.

Puesto: Subdirección de Organización y Coordinación Institucional

Función Principal 1: Estudiar los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría determine.

Funciones Básicas:

- Facilitar la implementación y cumplimiento de los proyectos.

Función Principal 2: Supervisar la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría

Funciones Básicas:

- Controlar la información de la gestión administrativa de la Subsecretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales

Función Principal 1: Desarrollar mecanismos de coordinación institucional para la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría.



Funciones Básicas:

- Administrar la información de la gestión administrativa de la Subsecretaría.

Puesto: Enlace de Atención y Seguimiento a Notificaciones y Requerimientos de Personal

Función Principal 1: Asegurar el cumplimiento de los mecanismos de coordinación institucional para la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría.

Funciones Básicas:

- Validar la información de la gestión administrativa de la Subsecretaría para su inclusión en los informes.

Puesto: Enlace de Coordinación de Información de Personal

Función Principal 1: Elaborar los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar la información de la gestión administrativa de la Subsecretaría para su inclusión en los informes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional

Función Principal 1: Formular las medidas para la implementación y cumplimiento de los proyectos de colaboración interinstitucional encomendados por la Subsecretaría.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de colaboración interinstitucional.

Puesto: Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Función Principal 1: Planear los proyectos de convenios que suscriba la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de proyectos de convenios con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

Función Principal 2: Asegurar el seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Ciudadana celebrados entre la Federación y la Secretaría

Funciones Básicas:

- Facilitar el seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Ciudadana celebrados entre la Federación y la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales

Función Principal 1: Proponer los proyectos de convenios que suscriba la Secretaría

Funciones Básicas:

- Resguardar los proyectos de convenios con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Programas Federales de Control

Función Principal 1: Programar el seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Ciudadana celebrados entre la Federación y la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Analizar los reportes de avance de cumplimiento de metas para la comprobación del seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Ciudadana celebrados entre la Federación y la Secretaría.

Puesto: Enlace de Integración de Información I
Enlace de Integración de Información II

Función Principal 1: Analizar el seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Ciudadana celebrados entre la Federación y la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Estudiar los reportes de avance de cumplimiento de metas para la comprobación del seguimiento de los recursos provenientes de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Ciudadana celebrados entre la Federación y la Secretaría.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada

Función Principal 1: Vigilar el Registro de la Seguridad Privada, llevando a cabo el control, supervisión y vigilancia de las actividades y servicios de seguridad privada.

Funciones Básicas:

- Coordinar el procedimiento de registro de empresas de seguridad privada, atendiendo las solicitudes para la obtención de permiso, autorización, licencia o revalidación.
- Coordinar el procedimiento administrativo de Registro de Evaluadores y Capacitadores de elementos de seguridad privada.
- Vigilar los procedimientos administrativos de visitas de verificación, hasta concluir con la Resolución administrativa correspondiente.
- Promover la atención y desahogo a los requerimientos de diversas autoridades, relacionadas con los procedimientos administrativos incoados ante esta Unidad Administrativa.

Función Principal 2: Dirigir la sustanciación del procedimiento de Visto Bueno del Sistema de Seguridad en Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.

Funciones Básicas:

- Coordinar y vigilar el procedimiento administrativo para obtener el Visto Bueno del Sistema de Seguridad en Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.

Puesto: Subdirección de Registro de Empresas y Personal

Función Principal 1: Supervisar los procesos de registro de personas físicas y morales que prestan servicios de seguridad privada, al personal que labora en las mismas, y la integración de expediente para el otorgamiento de Visto Bueno del Sistema de Seguridad.



Funciones Básicas:

- Autorizar los procedimientos para el registro y control de personas físicas y morales, y del personal que presta servicios de seguridad privada.
- Supervisar el proceso de recepción de solicitudes, integración de expedientes y el cumplimiento a los requisitos para el otorgamiento del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.
- Autorizar los formatos para el registro y control de personas físicas y morales que realicen actividades o presten servicios de seguridad privada.
- Supervisar los dictámenes de procedencia o improcedencia de registro para autorizar a personas físicas y morales que realicen la prestación de servicios de seguridad privada.

Función Principal 2: Supervisar los procesos de registro y control, para la revalidación, el otorgamiento o cancelación, de las constancias de registro de persona física o moral, prestadores de servicios de Capacitadores y Evaluadores para actividades de Seguridad Privada.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad a que están sujetos los prestadores de servicios de seguridad privada, los capacitadores y evaluadores para su integración en el Padrón.
- Supervisar la aplicación de los procesos para el otorgamiento, revalidación o cancelación de constancias de registro para integrar y/o mantener a las empresas que brindan servicios de seguridad privada.
- Consolidar el registro y control de los prestadores de servicios de Capacitación y Evaluación, con el fin de autorizar la revalidación o cancelación de las constancias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro

Función Principal 1: Verificar los procesos de recepción de documentos para los trámites para el registro de empresas y personal de Seguridad Privada

Funciones Básicas:

- Supervisar la recepción de documentos que ingresan los interesados.
- Verificar la expedición de constancias de Registro de personal al término del trámite y por solicitud.

Función Principal 2: Asesorar a la ciudadanía sobre sus trámites y asuntos en materia de Seguridad privada.



Funciones Básicas:

- Facilitar información, asesoría y orientación, respecto de los trámites para la obtención del registro de personas físicas, morales y de su personal, que prestan servicios de seguridad privada.
- Asegurar la atención de solicitudes de los interesados en relación al estatus que guarda su trámite.

Puesto: Enlace de Análisis de Información de Seguridad Privada

Función Principal 1: Controlar la recepción de los datos biométricos.

Funciones Básicas:

- Asegurar la recepción de los datos biométricos obtenidos en el registro del personal de Seguridad Privada.
- Verificar los datos personales registrados en el banco de datos con base en la cédula única de registro.

Función Principal 2: Verificar la actualización de las bases de datos.

Funciones Básicas:

- Administrar la información en el Sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad Privada y bases de datos internas.
- Verificar antecedentes registrales negativos del personal de Seguridad Privada.
- Elaborar las constancias de registro del personal a término de trámite o por solicitud del interesado.

Puesto: Enlace de Registro de Personal de Seguridad Privada

Función Principal 1: Controlar el registro del personal adscrito a empresas o personas físicas que realicen actividades de Seguridad Privada.

Funciones Básicas:

- Programar la agenda de citas para registro de personal.
- Controlar la toma de huellas digitales.
- Asegurar el llenado de la media filiación y cédula única de registro
- Facilitar la obtención de ficha dactilar y datos biométricos



Puesto: Enlace de Revisión Documental

Función Principal 1: Controlar la recepción de la documentación.

Funciones Básicas:

- Asegurar la documentación referente a los trámites de Seguridad Privada, se realice a través de los módulos asignados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores

Función Principal 1: Asegurar la sustanciación de los procedimientos administrativos, sobre solicitudes para la Inscripción en el Padrón de Evaluadores y/o Capacitadores.

Funciones Básicas:

- Examinar la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada.
- Elaborar la resolución que proceda y someterla a consideración del Titular de la Unidad Administrativa para su firma.
- Tramitar la constancia de registro de las personas físicas o morales que cumplieron con los requisitos de ley, para su Inscripción en el Padrón de Capacitadores y Evaluadores.
- Asesorar a las personas físicas o morales interesadas en la Inscripción del Padrón de Capacitadores y Evaluadores.

Función Principal 2: Validar la documentación exhibida en la acreditación de la capacitación y evaluación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

Funciones Básicas:

- Examinar el contenido de las constancias de capacitación y cédulas de evaluación exhibidas, para constatar que hayan sido expedidas por personas físicas y/o morales, que cuenten con registro vigente en el Padrón de Capacitadores y Evaluadores.
- Estudiar el contenido de las constancias de capacitación y cédulas de evaluación exhibidas, para verificar que los datos que se encuentran impresos, cumplan con las formalidades de ley.
- Controlar la base de registro electrónico, en el que se capturan los datos de la capacitación y/o evaluación proporcionada al personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Revalidación y Permisos

Función Principal 1: Supervisar y someter la documentación presentada por los interesados para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias, aviso de registro y otorgar el visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal.

Funciones Básicas:

- Verificar los acuerdos y resoluciones emitidas, así como los datos del registro de las empresas de seguridad privada.
- Inspeccionar la actualización del padrón de los prestadores de servicios o realizadores de actividades de seguridad privada.

Puesto: Enlace de Análisis de Información

Función Principal 1: Analizar la integración de los expedientes, para la expedición de permiso o revalidación, autorización, licencia o el visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal.

Funciones Básicas:

- Estudiar que los expedientes cumplan con todos los requerimientos legales, para evaluar la propuesta para el otorgamiento del permiso o revalidación, licencia o el visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal.
- Analizar los expedientes y evaluar la documentación integrada, a fin de comunicar a las empresas solicitantes las deficiencias de su solicitud.

Puesto: Enlace de Registro de Información

Función Principal 1: Elaborar mecanismos de control y registro de los permisos, autorizaciones, licencias y el visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal que otorga esta dependencia a las personas físicas o morales.



Funciones Básicas:

- Estudiar que los expedientes cumplan con todos los requerimientos legales, para dar la opinión favorable a la propuesta.
- Aprobar los expedientes que cumplan con todos los requerimientos, para su integración al archivo.

Puesto: Subdirección de Supervisión y Sanciones

Función Principal 1: Supervisar las visitas de verificación practicadas a personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de Seguridad Privada.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Visitas de Verificación a las personas físicas y jurídicas, que presten servicios o realicen actividades de Seguridad Privada.
- Programar visitas de verificación extraordinarias a personas físicas y jurídicas, que presten servicios o realicen actividades de Seguridad Privada.
- Supervisar los procedimientos administrativos de visita de verificación.
- Verificar que las resoluciones administrativas estén fundadas y motivadas.

Función Principal 2: Supervisar la atención de las quejas y denuncias relacionadas por presuntas infracciones a la Ley y al Reglamento en materia de seguridad privada en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de un sistema de control e identificación de quejas y denuncias en materia de Seguridad Privada.
- Asegurar la atención de las quejas o denuncias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones

Función Principal 1: Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos de visita de verificación en materia de Seguridad Privada.



Funciones Básicas:

- Verificar la elaboración de resoluciones y proyectos derivados del procedimiento administrativo de Visitas de Verificación, implementadas a personas físicas o morales, que presten servicios o realicen actividades de Seguridad Privada.

Función Principal 2: Supervisar la atención de las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales.

Funciones Básicas:

- Verificar que la atención a las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales, se hagan en el término solicitado.

Puesto: Enlace Projectista Zona Centro
Enlace Projectista Zonas Norte y Sur
Enlace Projectista Zonas Oriente y Poniente

Función Principal 1: Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos de Visitas de Verificación Administrativas en materia de Seguridad Privada.

Funciones Básicas:

- Analizar actas de visita de verificación, para efecto de emitir resoluciones en materia de Seguridad Privada.
- Programar el desahogo de las diligencias que comprende el procedimiento administrativo de Visita de Verificación, hasta la elaboración de proyectos en dichos procedimientos implementados a personas físicas o morales en materia de Seguridad Privada.
- Proyectar resoluciones de suspensión, cancelación y revocación de permiso, que deriven de las Resoluciones emitidas en las Visitas de Verificación Administrativas en materia de seguridad privada.
- Asegurar la atención de las solicitudes realizadas por las autoridades encargadas de atender los medios de impugnación, mediante la elaboración de informes pormenorizados y cumplimientos de resoluciones o sentencias que se promueven en contra de los actos jurídicos emitidos por esta autoridad en el ámbito de su competencia.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada

Función Principal 1: Supervisar el desahogo de las visitas de verificación ordenadas a las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de Seguridad Privada.

Funciones Básicas:

- Desarrollar y aplicar el Programa Anual de Visitas de Verificación a las personas físicas o morales, que presten servicios o realicen actividades de Seguridad Privada.
- Elaborar la planificación de la práctica de visitas de verificación a personas físicas o morales, que presten servicios o realicen actividades de Seguridad Privada.
- Elaborar los formatos y documentos para la realización de las visitas de verificación.
- Desarrollar un Sistema de Control para el registro y seguimiento de expedientes de visitas de verificación, que permita conocer el desarrollo del procedimiento respectivo.

Función Principal 2: Planear la atención, registro y seguimiento a las denuncias y quejas que se formulen por presuntas infracciones a la Ley de Seguridad Privada para la Ciudad de México y su Reglamento.

Funciones Básicas:

- Elaborar un Sistema de Control de identificación de Quejas y Denuncias, para su atención, y planeación de visitas de verificación.

Puesto: Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Centro
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Norte
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Oriente
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Poniente
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Sur

Función Principal 1: Formular las diligencias de verificación para constatar si las personas físicas y jurídicas, que prestan servicios o realizan actividades de Seguridad Privada, así como los usuarios de dichos, cumplan con la normatividad aplicable en materia de Seguridad Privada.



Funciones Básicas:

- Elaborar las diligencias de verificación a las personas físicas o morales, así como a los usuarios que presten dichos servicios, para obtener datos y documentos, para iniciar el procedimiento administrativo de verificación.
- Elaborar informes de visitas de verificación, para integrar la información y documentación respectiva.

Función Principal 2: Asegurar el desahogo de las notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos, instaurados a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada y a los usuarios de dichos servicios.

Funciones Básicas:

- Analizar la documentación, a efecto de llevar a cabo las notificaciones.
- Elaborar las diligencias a efecto de hacer del conocimiento las determinaciones a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada y a los usuarios de dichos servicios y denunciantes.



Puesto: Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 14.- Son atribuciones de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial:

- I. Presentar al Secretario el Programa Estratégico de Desarrollo Tecnológico que contemple la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica de la Dependencia;
- II. Dirigir el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de la Secretaría;
- III. Diseñar, dirigir y coordinar el Sistema de Información de Seguridad Pública;
- III Bis. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional;
- IV. Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de análisis estadístico y georreferenciación de información criminológica;
- V. Presentar al Secretario los resultados y análisis de las investigaciones sobre estadística delictiva;
- VI. Establecer los mecanismos de colaboración con las instancias competentes, para el intercambio de información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir métodos para el análisis de información criminológica que facilite identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva;
- VII Bis. Coordinar los sistemas de información de seguridad pública, que permitan evaluar indicadores de gestión, de impacto y de desempeño de la Secretaría, con la finalidad de que se realicen propuestas estratégicas para la toma de decisiones;
- VIII. Establecer modelos de comportamiento, georeferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;
- IX. Dirigir el Registro de Personas y Empresas de Seguridad Privada;
- X. Dirigir el Registro de Equipos y Sistemas Tecnológicos para la Seguridad Pública;
- XI. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad pública con instancias públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;
- XII. Establecer los sistemas de información para llevar a cabo el seguimiento y control de las operaciones policiales;
- XIII. Proponer los lineamientos para la clasificación, custodia, utilización y remisión a la autoridad competente de la información obtenida en Sistemas de Tecnología de Seguridad Pública, en términos de lo señalado en la ley respectiva;



MANUAL ADMINISTRATIVO

XIV. Establecer y aplicar mecanismos de coordinación para la planeación de proyectos estratégicos tecnológicos con áreas operativas y administrativas de la Secretaría, de las policías complementarias e instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, del Gobierno Federal y de las Entidades Federativas;

XV. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría en las instalaciones del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, correspondientes a comunicación y cómputo, acopio de información, integración, resguardo, inteligencia, intercambio y certificación de información obtenida a través del Uso de Tecnología para la Seguridad Pública en el Distrito Federal;

XVI. Emitir la autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de Seguridad Pública que tenga bajo su control o custodia, de acuerdo con lo establecido en la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública;

XVII. Coordinar proyectos de colaboración interinstitucional, cooperación nacional e internacional sobre la actuación policial con los distintos órdenes de gobierno;

XVIII. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones académicas nacionales e internacionales y;

XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo de Sustanciación de Recursos de Inconformidad

Función Principal 1: Modificar, revocar o anular el acto administrativo recurrido.

Funciones Básicas:

- Recibir el escrito presentado por el representante legal de la empresa o persona física con actividad empresarial, a la (o las) que se le impuso una multa por incumplimiento a las obligaciones y requisitos señalados en la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento, en lo referente a servicios de seguridad privada en sus diferentes modalidades.
- Resolver sobre la admisión, prevención y seguimiento del recurso de inconformidad interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, sometiendo dicha resolución a la consideración y firma del Subsecretario, para la atención de recursos interpuestos.
- Requerir los informes pormenorizados y copias certificadas de los expedientes en que se actúe, a la Dirección General, para Integrar el Expediente correspondiente.



Función Principal 2: Analizar el procedimiento interpuesto ante la autoridad, así como asegurar que el análisis, estudio y valoración de la información y documentos exhibidos, tenga una respuesta.

Funciones Básicas:

- Emitir los acuerdos correspondientes al recurso, en la aplicación de los preceptos legales que rigen el procedimiento iniciado, para determinar lo que en su caso se proceda (prevenir por irregularidades, y en su caso otorgar suspensión).
- Establecer las fechas y horas para la celebración de las audiencias de Ley que a derecho corresponde y se desahoguen dentro del procedimiento, para darle la atención correspondiente.

Puesto: Enlace de Apoyo Logístico

Función Principal 1: Proporcionar los requerimientos, para el cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría.

Funciones Básicas:

- obtener la información y el material de apoyo con las áreas involucradas, para el desarrollo adecuado de los diferentes eventos programados por la Subsecretaría.
- Dar seguimiento a las actividades y asuntos encomendados a la Subsecretaría con las diferentes áreas.
- Realizar las gestiones necesarias para la grabación de los audios que solicite el Subsecretario, en apoyo al área de Inteligencia y Centros de Control y Comando C2, para presentar en diferentes eventos.

Función Principal 2: Proporcionar el soporte logístico para el desarrollo de los eventos y reuniones, programadas por el Subsecretario dentro y fuera de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Asegurar la logística para los eventos convocados por el Subsecretario, para garantizar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar la vinculación con los participantes de los distintos eventos que presida o participe el Subsecretario y verificar la asistencia de los mismos.



Puesto: Enlace de Control Administrativo

Función Principal 1: Gestionar los mecanismos de control, la revisión documental y validación de la información relacionada con la Subsecretaría, para la atención y el seguimiento.

Funciones Básicas:

- Realizar la recepción, revisión y clasificación de la documentación de las diferentes áreas que integran la Subsecretaría, a fin de que se realicen los trámites administrativos.
- Recibir, clasificar y turnar la documentación procedente al área de archivo para su integración, guarda, custodia y baja.
- Elaborar los informes semanales y mensuales de las actividades sustantivas de la Subsecretaría.

Función Principal 2: Realizar el manejo de los recursos, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría.

Funciones Básicas:

- Registrar, mediante una base de datos los movimientos del personal adscrito a las diferentes áreas de la Subsecretaría.
- Tramitar los listados de asistencia y fatigas del personal administrativo y operativo, de la Subsecretaría, a fin de contar con los instrumentos de control del personal adscrito a la Subsecretaría.
- Elaborar expedientes personales, listas de asistencias, fatigas, periodos vacacionales e incapacidades del personal administrativo y operativo de la Subsecretaría.
- Recabar las constancias y nombramientos del personal de estructura de la Subsecretaría, para dar cumplimiento a la designación de funciones.



Puesto: Dirección General de Análisis e Inteligencia Policial

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 39.- Son atribuciones de la Dirección General de Análisis e Inteligencia Policial las siguientes:

- I. Obtener y procesar la información relativa a actividades delictivas y factores criminógenos derivados de la operación policial;
- II. Generar información estratégica que permita proponer acciones preventivas y correctivas para incidir en los factores criminógenos;
- III. Promover el desarrollo de métodos de análisis de información e inteligencia, para el seguimiento y la prevención de delitos patrimoniales, contra las personas y la seguridad pública;
- IV. Proponer mecanismos de coordinación para el intercambio de información con instituciones de los tres órdenes de gobierno y organizaciones civiles orientadas a la prevención, análisis delictivo y criminógeno;
- V. Implementar los mecanismos integrales de análisis de la información que permitan registrar y dar seguimiento al fenómeno delictivo;
- VI. Establecer los mecanismos para el intercambio de información con los sectores social y privado que faciliten la identificación de personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar y autorizar los métodos de análisis y monitoreo en medios electrónicos u otras plataformas tecnológicas que pudieran ser utilizadas para la probable comisión de un delito;
- VIII. Generar alertas preventivas en relación a los modos de operación de personas y grupos que utilizan los medios electrónicos u otras plataformas tecnológicas para la probable comisión de delitos;
- IX. Proponer acciones de prevención del delito mediante el análisis del material videográfico solicitado a los centros de monitoreo;
- X. Generar información de inteligencia estratégica con base en el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva, para el establecimiento de líneas de investigación a las Unidades Administrativas Policiales;
- XI. Proporcionar el análisis de la información estadística sobre incidencia delictiva a las Unidades Administrativas Policiales que lo requieran para el desempeño de sus funciones;
- XII. Impulsar las estrategias de difusión de información a través de medios electrónicos;



XIII. Establecer sistemas de control, que mantengan la calidad y confidencialidad de los productos de inteligencia que se generen y;

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Control y Gestión

Función Principal 1: Aplicar los mecanismos de control que permitan la administración de los recursos humanos, con la finalidad de gestionar en tiempo y forma la información que compete al área administrativa de la Dirección General de Análisis e Inteligencia Policial.

Funciones Básicas:

- Atender las peticiones y trámites administrativos del personal adscrito a las áreas de la Dirección General, así como proporcionar la información solicitada por alguna área de la Secretaría.

Función Principal 2: Informar al personal adscrito a las diferentes áreas de la Dirección General sobre los cursos, exámenes y eventos de capacitación que se realizan en beneficio de la profesionalización del personal, así como gestionar los respectivos comprobantes.

Funciones Básicas:

- Difundir entre el personal operativo y de estructura de la Dirección General los cursos y eventos de capacitación.
- Elaborar y entregar las notificaciones del personal operativo adscrito a la Dirección General para que realicen en tiempo y forma las evaluaciones a las que son requeridos por el Centro de Control y Confianza.
- Tramitar las constancias de capacitación ante la Subdirección de Control de Personal y Capacitación o áreas que así lo soliciten.

Función Principal 3: Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información formuladas por la ciudadanía, así como difundir y mantener actualizado, en el sitio de la Dirección General, la información que establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Gobierno de la Ciudad de México.



Funciones Básicas:

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Red de Enlaces de Transparencia.
- Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes de la Dirección General para posteriormente dar respuesta.
- Llevar un control de las solicitudes que proceden y las que no proceden.

Puesto: Dirección de Ciberdelincuencia

Función Principal 1: Coordinar y vigilar el desarrollo de los mecanismos y lineamientos para realizar sistemática y eficientemente el monitoreo y patrullaje cibernético, de delitos que utilizan como medio Internet.

Funciones Básicas:

- Determinar los métodos a aplicar en el monitoreo y patrullaje cibernético, para definir los procesos que eficiente el análisis de la información y permitan identificar las acciones delictivas.
- Establecer políticas y lineamientos para la elaboración de alertas preventivas contra la Ciberdelincuencia.
- Autorizar el proceso de elaboración y distribución de alertas preventivas para informar a la población sobre los delitos cibernéticos.
- Coordinar el monitoreo y patrullaje por internet las 24 horas del día para identificar las conductas delictivas.

Función Principal 2: Coordinar con instituciones de seguridad, pública, nacionales y extranjeras, y los sectores educativo y social, la implementación de estrategias para la disminución de la incidencia en delitos que usan como medio Internet.

Funciones Básicas:

- Promover la colaboración interinstitucional con dependencias de los tres niveles de gobierno, así como con agencias extranjeras que ayuden a la atención de los delitos cometidos a través de internet.
- Evaluar estudios de comportamiento de la Ciberdelincuencia y determinar las estrategias y lineamientos para su prevención.
- Evaluar la implementación de productos de inteligencia que apoyen a la disminución de la incidencia delictiva, generada a través de las tecnologías de la información y comunicaciones.



Función Principal 3: Dirigir y organizar el establecimiento y aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles para el acopio, almacenamiento, análisis e integración de información, a través de lineamientos que permitan crear estrategias para la disminución de la Ciberdelincuencia en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar el correcto acopio de la información generada en el ciberespacio, para implementar constantemente programas de prevención de delitos en la materia.
- Dirigir el desarrollo de los criterios y normas para la emisión y distribución de la información policial y delictiva recolectada en diversas áreas de la Secretaría para contribuir permanentemente a la prevención de delitos cibernéticos.
- Planear y gestionar la adquisición de nuevas tecnologías para el constante acopio, resguardo y almacenamiento de información.

Puesto: Enlace de Atención y Seguimiento de Delitos Cibernéticos

Función Principal 1: Catalogar y comprobar el registro en la base de datos, la información obtenida de incidentes, que por sus características puedan ser constitutivos de delito generados en la red pública.

Funciones Básicas:

- Realizar la interacción en las plataformas de comunicación con la sociedad y entes públicos para el registro en la base de control interno, a fin de captar información de posibles delitos cometidos a través de la red pública.
- Revisar y analizar la información obtenida, estableciendo un patrón descriptivo para el reconocimiento y captura de su atención.
- Analizar la información recolectada para la identificación y seguimiento de conductas delictivas para formular propuestas de autocuidado, así como de cultura y ética de prevención digital.
- Analizar la información de incidentes de reportes recibidos que permitan realizar productos de inteligencia para el establecimiento de acciones de operación.

Función Principal 2: Realizar la atención y monitoreo de las denuncias recibidas de posibles sitios electrónicos que se utilizan para la comisión de delitos cibernéticos.

Funciones Básicas:

- Recolectar y sistematizar la información relacionada al sitio electrónico vinculado a quejas de usuarios de la red pública o bien que por sus características sea constitutiva de algún delito.



- Analizar la información recolectada y en su caso generar un producto de inteligencia para la autoridad correspondiente, así como proponer líneas de acción inmediata para solicitar a los entes correspondientes el bloqueo de páginas en donde se desprenda que su contenido sea nocivo o ponga el riesgo la integridad física y emocional de las personas.
- Identificar conductas nocivas que de manera reiterada se presenten en redes sociales, para el desarrollo de recomendaciones preventivas y estrategias de autocuidado, difundidas a través de Internet o de pláticas de prevención impartidas por el área responsable.
- Atender de manera expedita los requerimientos de apoyo e información de la autoridad competente para la integración de investigaciones relacionadas a posibles ilícitos cometidos a través del uso de herramientas, vinculadas a las tecnologías de la información y comunicaciones.

Función Principal 3: Elaborar metodológicamente alertas preventivas de los diversos delitos cibernéticos identificados y vinculados al uso de la red pública de internet o mediante cualquier otro medio tecnológico.

Funciones Básicas:

- Analizar los reportes proporcionados por los usuarios con la finalidad de relacionarlos por su similitud en el modo de operar, para proponer recomendaciones en el uso del Internet.
- Contribuir en la elaboración de Alerta Preventiva, mencionando un panorama general sobre la conducta ilícita detectada, medidas de prevención o recomendaciones generadas con la finalidad de prevenir e informar a los usuarios sobre los riesgos y conductas existentes en Internet.
- Difundir permanentemente las alertas preventivas autorizadas, a través de los vínculos y herramientas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Función Principal 4: Proporcionar orientación a los ciudadanos quienes por medio de línea telefónica y atención personalizada manifiesten alguna problemática relacionado a posibles ilícitos cometidos a través de la red pública.

Funciones Básicas:

- Verificar que los medios de captación de información y solicitudes de apoyo de la ciudadanía se encuentren disponibles, así como el personal necesario para la atención las 24 horas del día los 365 días del año.
- Orientar a los afectados con el área de apoyo especializado de esta secretaría, para brindar el apoyo jurídico y canalizarlos para atención psicológica en caso de ser



necesario y posteriormente acudan a Ministerio Público para realizar su denuncia.

- Generar y mantener actualizados los protocolos de actuación para la atención de la ciudadanía y poder orientar técnicamente a los afectados a mejorar sus hábitos de navegación en internet.
- Registrar información en bitácora de control de la atención brindada, personal que imparte la orientación así como el lugar, fecha y hora del apoyo proporcionado.

Puesto: Enlace de Difusión y Prevención de Delitos a través de Internet

Función Principal 1: Organizar la logística para los eventos y llevar a cabo las pláticas de prevención del delito en las instancias educativas, alcaldías, entes públicos y privados.

Funciones Básicas:

- Verificar y coordinar las solicitudes provenientes de los diferentes medios escritos y electrónicos, para organizar calendario de atención.
- Revisar y dar seguimiento a la calendarización de las visitas en los diferentes sectores que así lo solicite para impartir pláticas de prevención de delitos cibernéticos.
- Proporcionar la plática sobre “Prevención de Delitos a través de Internet” a las instancias programadas, para iniciar la concientización de los posibles riesgos.

Función Principal 2: Mantener actualizada la base de datos, donde se realizar de manera oportuna el registro de información obtenida en las pláticas de prevención de delitos cibernéticos,

Funciones Básicas:

- Registrar una base de datos sobre las pláticas impartidas, instituciones atendidas y población beneficiada, para conocer las zonas en las que se ha dado información de prevención.
- Realizar informes de la población beneficiada y número de planteles visitados para impartir pláticas de prevención de delitos cibernéticos, que proporcione control de los lugares atendidos.
- Realizar periódicamente revisión de los permisos de los usuarios para controlar los accesos del personal designado.

Puesto: Subdirección de Análisis y Prevención de Delitos Cibernéticos

Función Principal 1: Determinar y fortalecer mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional para el acopio de información.



Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de comunicación para asegurar el acopio de información con dependencias del ámbito local, estatal, federal y particulares, para su análisis y contribución en la prevención de hechos delictivos.
- Desarrollar controles, políticas administrativas y procedimientos para el acopio, preservación y resguardo de información proveniente de diversas fuentes.
- Proponer acuerdos de colaboración que faciliten el intercambio de información entre las instancias correspondientes y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Función Principal 2: Controlar y determinar los recursos tecnológicos disponibles para asegurar el almacenamiento, resguardo y explotación de información.

Funciones Básicas:

- Implementar acciones para la asignación de recursos, disponibles para realizar las actividades de acopio de información con las diversas instancias que así se requiera.
- Supervisar y verificar que la información obtenida, sea integrada y analizada para elaborar productos de inteligencia que apoyen a la toma de decisiones.
- Desarrollar mecanismos de seguridad para controlar el acceso a la información acopiada y garantizar su integridad.
- Coordinar y participar en la generación de los productos de inteligencia audiovisual que permita la correcta difusión y explotación de la información recabada.

Función Principal 3: Coordinar y supervisar la información de delitos cibernéticos que ayuden en la obtención de información fidedigna, a fin de generar las alertas preventivas que ayuden a mitigar riesgos en la ciudadanía y su patrimonio.

Funciones Básicas:

- Coordinar y analizar la información obtenida, determinando patrones de operación que permitan generar alertas preventivas, para ser difundidas a través de diferentes medios y sectores de la sociedad.
- Establecer criterios para identificar sitios en la red pública que por sus características sean constitutivo de delito y/o sean violatorias de términos y condiciones de uso, de ser así, solicitar a los proveedores de dichos medios la baja del servicio.
- Inspeccionar y aprobar los productos de inteligencia generados a partir de la recolección, sistematización y análisis de la información de eventos que por sus



características sean constitutivos de delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Delitos Cibernéticos

Función Principal 1: Explotar la información para integrar reportes con datos históricos de la incidencia delictiva en zonas específicas.

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis de la información acopiada y/o proporcionada, para la identificación de grupos delictivos y su modo de operación.
- Clasificar la información recolectada para proporcionar elementos de referencia de análisis.
- Realizar informes incluyendo líneas de acción, que permitan dar continuidad a cada evento identificado.

Función Principal 2: Estudiar sistemáticamente grupos o individuos relacionados con actividades delictivas, su modo de operación y sus vínculos, para proporcionar información de manera continua, que apoye a disminuir la incidencia delictiva.

Funciones Básicas:

- Analizar la información recabada para identificar nuevos patrones de comportamiento delictivo, en diferentes zonas de la Ciudad de México.
- Realizar la integración de informes con recomendaciones y estrategias para identificar zonas de riesgo con la finalidad de reducir en ellas la incidencia delictiva.
- Proporcionar informes integrales con datos estadísticos de la incidencia delictiva por zona y delito con el objetivo de reforzar las acciones en puntos conflictivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Innovación y Desarrollo para la Prevención de Delitos Cibernéticos

Función Principal 1: Implementar acciones que permitan reforzar la colaboración interinstitucional, que permita identificar y prevenir los nuevos ataques cibernéticos.

Funciones Básicas:

- Gestionar convenios de colaboración con organismos gubernamentales y extranjeros para obtener información que permitan la detección y prevención oportuna de delitos cibernéticos.
- Mantener los acuerdos y lineamientos establecidos actualizados, para el intercambio



de información con otras instituciones.

- Otorgar la cooperación técnica necesaria que permita el intercambio de la información, de fuentes o bases de datos necesarios, todo en estricta confidencialidad, para contar con información externa que enriquezca las bases de datos.

Función Principal 2: Establecer líneas de acción para la integración, explotación y el análisis de nuevas amenazas cibernéticas haciendo uso de las tecnologías de información.

Funciones Básicas:

- Analizar la información recabada para identificar nuevos patrones de comportamiento delictivo en el ciberespacio.
- Aplicar lineamientos de confidencialidad para la integración y explotación de la información.
- Detectar nuevas amenazas cibernéticas con el uso de las tecnologías de información, para definir líneas de prevención a la ciudadanía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Delitos Cibernéticos

Función Principal 1: Coordinar y verificar los productos de inteligencia derivados de las actividades del área de monitoreo y patrullaje.

Funciones Básicas:

- Analizar la información obtenida en internet, determinando patrones de modos de operación que permitan generar alertas preventivas, para ser difundidas a través de diferentes medios y sectores de la sociedad.
- Revisar y consolidar los productos de inteligencia generados a partir de la recolección, sistematización y análisis de la información de eventos, que por sus características sean constitutivos de delito, para realizar acciones de prevención.
- Supervisar que la atención a la ciudadanía en materia de delitos cometidos a través de Internet, así como asesorías en temas específicos, se lleve a cabo en tiempo y forma, documentando y registrando el servicio brindado para beneficio de la población.
- Operar criterios de seguimiento para identificar sitios en la red pública con actividades posiblemente delictivas y/o sean violatorias de términos y condiciones de uso, que permitan definir posibles actos delictivos con mayor eficacia.



Función Principal 2: Coordinar y administrar el programa de pláticas de prevención del delito en las instancias educativas, delegacionales, entes públicos y privados que lo soliciten.

Funciones Básicas:

- Establecer el vínculo con las instancias educativas, delegacionales, entes públicos y privados, con la finalidad de promover la cultura responsable en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Controlar y proponer los contenidos de las herramientas de recolección de datos que serán aplicados a los sectores específicos bajo estándares estadísticos que permitan conocer los factores de riesgo en los hábitos de navegación en Internet.
- Proponer y coordinar actividades que promuevan la cultura del autocuidado y el uso responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación, con el objeto de contar con público usuario informado y prevenido de los posibles riesgos.

Puesto: Subdirección de Atención y Análisis de Delitos Cibernéticos

Función Principal 1: Coordinar y obtener la información de los medios electrónicos y técnicos, presuntamente relacionados con eventos delictivos para su análisis, clasificación e integración de productos de inteligencia.

Funciones Básicas:

- Diseñar políticas y criterios para la recolección, clasificación, análisis y resguardo de la información obtenida a través de equipos especializados.
- Supervisar y participar en el proceso de recolección e integración de la información de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Planear la integración de la información recolectada en las bases de datos para que se mantenga protegida, confiable y disponible para su análisis.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente respecto a la cadena de custodia de los equipos y dispositivos tecnológicos, para la obtención de información disponible al requerimiento de autoridades competentes.

Función Principal 2: Supervisar la disponibilidad de los dispositivos especializados para la recolección de información.

Funciones Básicas:

- Determinar las características técnicas para la adquisición de equipos especializados, para atender las necesidades específicas del área.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Administración y control de los equipos especializados, asignados al personal técnico para la recolección de información.
- Cooperar en materia de tecnologías de información con otros organismos y dependencias de seguridad pública en el ámbito local, nacional e internacional para intercambio de información estratégica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Patrullaje y Atención de Delitos Cibernéticos

Función Principal 1: Diseñar y proponer una base de datos para la captación y registro de información de la red pública que permita atender los requerimientos de información, análisis y seguimiento de actividades en medios informáticos.

Funciones Básicas:

- Establecer un sistema de clasificación de la información a través de medios electrónicos para el control y seguimiento de la información, que sea accesible y constante.
- Administrar las plataformas de comunicación, para la vinculación con la sociedad y entes públicos, como medio de captación de posibles delitos cometidos a través de la red pública, manteniendo su disponibilidad.
- Analizar la información recolectada y sistematizada para establecer redes de vínculos, que permitan llevar a cabo productos de inteligencia.

Función Principal 2: Analizar las denuncias recibidas de posibles sitios electrónicos que se utilizan para la comisión de delitos cibernéticos con motivo de colaborar en la identificación de integrantes u organizaciones delictivas.

Funciones Básicas:

- Monitorear y recopilar información de los delitos denunciados ubicando sitios electrónicos que se utilizan para la comisión de delitos cibernéticos.
- Elaborar y emitir productos de inteligencia que coadyuven en la toma de decisiones; para establecer dispositivos de seguridad.
- Informar a otras autoridades competentes sobre conductas delictivas y la violación de términos y condiciones de uso, identificadas a través de sitios electrónicos.

Función Principal 3: Coordinar y participar en la creación metodológica de alertas preventivas de los diversos delitos cibernéticos identificados y vinculados al uso de la red pública de internet o mediante cualquier otro



medio tecnológico, cada vez que se presente un evento de esta índole.

Funciones Básicas:

- Identificar y describir los factores de riesgo identificando la conducta delictiva y estableciendo el modo de operación para proponer las medidas de prevención.
- Recopilar y la información que respalde la identificación de actividades delictivas y crear alertas preventivas, que permita evitar que la ciudadanía sea víctima de posibles actos delictivos.
- Difundir las alertas a través de las redes sociales de la Policía de Ciberdelincuencia Preventiva para prevenir a la ciudadanía de los diversos delitos cibernéticos.

Función Principal 4: Implementar un sistema de atención a los reportes ciudadanos sobre delitos que usan como medio Internet, que permita conocer las posibles actividades delictivas.

Funciones Básicas:

- Mantener un control de las atenciones efectuadas por personal de la Policía de Ciberdelincuencia a través del registro en bitácora.
- Coordinar y brindar la orientación técnica y jurídica asimismo canalizar a las instancias correspondientes para su atención a través del personal de Policía de Ciberdelincuencia.
- Implementar, coordinar y aplicar métodos de integración de la información recibida, mediante la atención telefónica y personalizada, a los registros para que formen parte de las acciones delictivas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Respuestas Tecnológicas a Delitos Cibernéticos.

Función Principal 1: Coordinar y verificar la administración, implementación y mantenimiento de los dispositivos electrónicos especializados, para la recolección de la información.

Funciones Básicas:

- Diseñar políticas y criterios que establezcan la asignación y el uso de equipos y dispositivos electrónicos especializados, para mantener un estricto control en su distribución.
- Analizar las solicitudes de recolección de información, para determinar los equipos especializados necesarios a proporcionar.



- Asignar equipo y personal especializado para llevar a cabo la recolección de información.
- Resguardar el área de almacenaje de los equipos y dispositivos especializados, que permita tener un control.

Función Principal 2: Consolidar la recolección y preservación de la información, mediante el uso de los equipos y dispositivos especializados.

Funciones Básicas:

- Capacitar constantemente al personal de esta Subdirección para el uso del equipo y dispositivos especializados.
- Supervisar que se cumplan con los lineamientos para el uso de los equipos y accesorios especializados.
- Implementar controles para el registro, clasificación, integración y preservación de la información recolectada.
- Registrar en las bases de datos la información recolectada para la preservación y suministro de la plataforma de análisis delictivo.

Función Principal 3: Asegurar el funcionamiento y condiciones de operación de los equipos y dispositivos especializados para llevar a cabo eficientemente la recolección de información.

Funciones Básicas:

- Gestionar con proveedores el mantenimiento y soporte técnico para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos especializados.
- Implementar programas de trabajo mensuales, para proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos y dispositivos especializados.
- Generar reportes periódicamente de las condiciones generales de los equipos que permitan conocer las necesidades de actualización de software o hardware, para el conocimiento y acciones que considere el superior jerárquico.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Inteligencia

Función Principal 1: Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de los procesos de recopilación, procesamiento y análisis eficiente de información, a fin de identificar zonas criminógenas, personas, células, grupos o bandas



delictivas.

Funciones Básicas:

- Dirigir los sistemas de control, que mantengan la calidad y confidencialidad de los productos de inteligencia que se generen en tiempo y forma, para una adecuada explotación de los mismos.
- Establecer, implementar y coordinar métodos de recopilación y análisis de información de campo relativa al comportamiento delictivo y factores criminógenos de la Ciudad de México
- Coordinar y administrar la explotación de la información, para el diseño de propuestas que permitan reforzar las acciones de prevención y disminución a la incidencia delictiva en sus diferentes formas de manifestación.

Función Principal 2: Planear los mecanismos de coordinación con dependencias y asociaciones de la Ciudad de México, Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y sector privado, en materia de intercambio de información para la implementación de estrategias en la prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Dirigir los mecanismos de coordinación institucional con dependencias y entidades gubernamentales, así como organizaciones sociales y civiles; orientadas a la generación de análisis delictivos y criminógenos, que favorezcan acciones interinstitucionales contra la delincuencia.
- Coordinar mesas de trabajo con Asociaciones, para el intercambio de información para instrumentar estudios estratégicos orientados a la identificación de grupos delincuenciales, estableciendo propuestas y mecanismos para su desarticulación.
- Asegurar la vinculación de la Secretaría con el Agente del Ministerio Público, en los casos que sea requerido el auxilio de la Dependencia en procesos de investigación criminal o derivados de Averiguaciones Previas en desarrollo, para hacer la integración y consignación de las mismas.
- Evaluar la información sobre grupos delictivos, en coordinación con autoridades federales, estatales, municipales, y organizaciones civiles nacionales e Internacionales; que permitan la disminución de los índices delictivos.

Función Principal 3: Integrar y actualizar los expedientes de inteligencia relacionados con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, mediante el control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.



Funciones Básicas:

- Resguardar y clasificar los expedientes que se generan a partir de los análisis de información relacionada con delitos de lesiones y portación de arma de fuego, a fin de que sirvan como medio de respaldo para posteriores consultas.
- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades relacionadas con delitos de lesiones y portación de arma de fuego.
- Aplicar las medidas de seguridad, discrecionalidad y confidencialidad para el resguardo de la información relacionada con delitos de lesiones y portación de arma de fuego contenida en los expedientes.

Puesto: Subdirección de Análisis para la Prevención de Delitos Contra el Patrimonio

Función Principal 1: Consolidar y explotar la información de datos confiables y precisos, que permitan conocer la actividad delictiva en zonas específicas de la Ciudad de México, relacionado con los delitos contra el patrimonio, mediante el procesamiento, disseminación y el análisis de la información.

Funciones Básicas:

- Coordinar la recolección de información en bases de datos confiables, para generar estadísticas de los delitos contra el patrimonio por periodos y en zonas geográficas definidas.
- Integrar la información, sobre los delitos contra el patrimonio, así como las detenciones y consignaciones realizadas por diversas autoridades.
- Supervisar, revisar y aprobar los procesos de análisis de información en las bases de datos, con el propósito de identificar personas, células o bandas delictivos dedicadas a la comisión de los delitos contra el patrimonio, que permita conocer perfiles criminógenos.
- Coordinar y analizar la georreferenciación de la incidencia delictiva, para identificar las zonas que presentan mayor índice de los delitos contra el patrimonio; para proponer acciones estratégicas de prevención.

Función Principal 2: Coordinar, supervisar y difundir la elaboración de documentos y productos de inteligencia confiables, que permitan al mando la ubicación, e identificación de personas, células y bandas, vinculadas a los delitos contra el patrimonio.



Funciones Básicas:

- Revisar y asegurar los procesos de análisis dirigidos a la identificación de zonas de operación de los delitos contra el patrimonio para contribuir en el proceso de toma de decisiones en la prevención y disminución.
- Supervisar y aprobar el desarrollo de productos de inteligencia que deriven del análisis y recopilación de datos que sirvan de sustento en los procesos de investigación y que contribuyan en la toma de decisiones para el combate de los delitos contra el patrimonio.
- Informar al mando mediante tarjetas, reportes y presentaciones ejecutivas, la situación que guardan los delitos contra el patrimonio, en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Establecer y supervisar los sistemas de control necesarios, que permitan la confidencialidad de los productos de inteligencia que se generen, para un adecuado resguardo y explotación de los mismos.

Puesto: Enlace de Clasificación de Información para la Prevención del Delito de Robo a Casa-Habitación

Enlace de Clasificación de Información para la Prevención del Delito de Robo a Negocio.

Función Principal 1: Integrar y operar en los sistemas de inteligencia, la recopilación de la información que permita la organización y correlación inmediata.

Funciones Básicas:

- Integrar de forma metodológica la información que permita su posterior clasificación, correlación y validación.
- Procesar la información sustentada en el ciclo básico universal de la inteligencia de acuerdo a las fuentes disponibles, para cada una de las unidades de análisis/inteligencia de gabinete.
- Orientar la adecuada integración de la información a los sistemas de inteligencia para ser explotada al máximo, procurando la fidelidad y originalidad del contenido.
- Verificar los resultados de las correlaciones de información, debiendo informar al superior jerárquico la primera inferencia obtenida a partir de la información disponible.

Función Principal 2: Aplicar de manera coordinada actividades metodológicas para el análisis táctico, con la finalidad de generar productos analíticos



eficientes.

Funciones Básicas:

- Identificar circunstancias de tiempo, lugar y modo en zonas con incidencia delictiva, para la prevención de delitos o desarticulación de grupos, bandas u organizaciones delictivas.
- Coordinar y elaborar análisis de inteligencia con la información obtenida, que permita conocer la estructura, ideología y actuar del objetivo; que contribuyan en la generación de mecanismos para el desarrollo de las operaciones y aseguramiento de las piezas claves de la agrupación u organización, que afectan a la sociedad.
- Generar productos de inteligencia, que permitan al mando la adecuada toma de decisiones para la prevención del delito.

Función Principal 3: Integrar los expedientes de inteligencia, mediante control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

Funciones Básicas:

- Resguardar y clasificar los expedientes que se generan a partir de los análisis de información, a fin de que sirvan como medio de respaldo para posteriores consultas.
- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades delictivas analizadas.
- Cumplir con las medidas de seguridad, discrecionalidad y confidencialidad de los expedientes resguardados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención del Delito de Robo a Casa-Habitación.

Función Principal 1: Ejecutar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a casa habitación.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información en una base de datos para el estudio de factores criminógenos y conocer el comportamiento de la incidencia del delito de robo a casa-habitación, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para su atención.
- Analizar la información obtenida de diversas fuentes, estableciendo los patrones delictivos, para la identificación de personas o bandas vinculadas al delito de robo a casa-habitación, en zonas específicas de la Ciudad de México.



- Ejecutar y supervisar la georreferenciación de la información procesada, para conocer las zonas criminógenas donde se presenta el delito de robo a casa-habitación, a fin de generar propuestas y mecanismos para su prevención.
- Desarrollar esquemas de trabajo para la identificación y seguimiento de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a casa-habitación, donde se identifiquen los factores criminógenos y modus operandi, para la elaboración de propuestas que permitan a la parte operativa el desarrollo de estrategias para su prevención.

Función Principal 2: Consolidar y operar metodológicamente la elaboración de productos de inteligencia, para la identificación y ubicación de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a casa-habitación, que permitan al mando la toma de decisiones para su prevención.

Funciones Básicas:

- Ejecutar y consolidar el desarrollo de productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas al delito de robo a casa-habitación, para proponer acciones de prevención y contención.
- Coordinar la elaboración de consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas al delito de robo a casa-habitación.
- Analizar y coordinar la elaboración de productos de inteligencia a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas u organizaciones delictivas en materia de robo a casa-habitación.
- Gestionar y fortalecer mecanismos de intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de células o bandas dedicadas al delito de robo a casa-habitación.
- Especificar y seguir la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos en seguimiento, relativos al delito de robo a casa-habitación, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención del Delito de Robo a Negocio.

Función Principal 1: Ejecutar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo



a negocio.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información en una base de datos para el estudio de factores criminógenos y conocer el comportamiento de la incidencia del delito de robo a negocio, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para su atención.
- Analizar la información obtenida de diversas fuentes, estableciendo los patrones delictivos, para la identificación de personas o bandas vinculadas al delito de robo a negocio, en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Ejecutar y supervisar la georreferenciación de la información procesada, para conocer las zonas criminógenas donde se presenta el delito de robo a negocio, a fin de generar propuestas y mecanismos para su prevención.
- Desarrollar esquemas de trabajo para la identificación y seguimiento de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a negocio, donde se identifiquen los factores criminógenos y modus operandi, para la elaboración de propuestas que permitan a la parte operativa el desarrollo de estrategias para su prevención.

Función Principal 2: Coordinar y operar metodológicamente la elaboración de productos de inteligencia, para la identificación y ubicación de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a negocio, que permitan al mando la toma de decisiones para su prevención.

Funciones Básicas:

- Ejecutar y consolidar el desarrollo de productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas al delito de robo a negocio, para proponer acciones de prevención y contención.
- Coordinar la elaboración de consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas al delito de robo a negocio.
- Analizar y coordinar la elaboración de productos de inteligencia a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas u organizaciones delictivas en materia de robo a negocio.
- Gestionar y fortalecer mecanismos de intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de células o bandas dedicadas al delito de robo a negocio.
- Especificar y seguir la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos



en seguimiento, relativos al delito de robo a negocio, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.

Puesto: Subdirección de Análisis para la Prevención de Delitos contra la Integridad de las Personas.

Función Principal 1: Concentrar la información en bases de datos confiables que permita el conocimiento específico de actividades delincuenciales de delitos contra la integridad de las personas, para el análisis y diseño de productos de inteligencia.

Funciones Básicas:

- Coordinar los trabajos de análisis de información, para generar estadísticas de delitos contra la integridad de las personas, por periodos y zonas geográficas definidas, a fin de identificar los factores criminógenos que los generan y la incidencia en dicho delito.
- Establecer canales de comunicación con las áreas internas y externas, con la finalidad optimizar el flujo de información, que sirva de insumo para el análisis y elaboración de productos de inteligencia en materia de delitos contra la integridad de las personas.
- Consolidar la información actual sobre incidencia de delitos contra la integridad de las personas, detenciones y consignaciones realizadas por diversas autoridades, a fin de establecer un cruce de información efectivo y actualizado.
- Implementar el desarrollo de mapas de identificación de zonas habitacionales, comerciales, educativas y recreativas, en las que se presenta mayor incidencia delictiva en materia de delitos contra la integridad de las personas; con el propósito de identificar y clasificar los factores que los propician, para proporcionar información fidedigna que permita al mando la toma de decisiones.
- Establecer y supervisar los procesos de investigación y análisis de información en bases de datos, con el propósito de identificar personas células o grupos delictivos dedicados a la comisión de delitos contra la integridad de las personas.

Función Principal 2: Analizar la información para la elaboración de documentos y productos de inteligencia confiables, que permitan a la superioridad la toma de decisiones para identificar y asegurar a personas células o grupos delictivos dedicados a la comisión de delitos contra la integridad de las personas.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia con el propósito de obtener información confiable para la actuación policial en la prevención y el combate de delitos contra la integridad de las personas.



- Coordinar los procesos de análisis de información, con la finalidad de identificar zonas con alta incidencia de delitos contra la integridad de las personas, para la elaboración de documentos informativos, que permitan al mando conocer la situación que guarda la actividad de dichos delitos.
- Elaborar las consignas para el personal operativo, que apoyen la contención de delitos contra la integridad de las personas en su zona de responsabilidad.

Función Principal 3: Establecer mecanismos de control interno de información, que mantenga la confidencialidad y carácter reservado de la información, para un soporte documental, que permita desarrollar productos de inteligencia dirigidos a la prevención y disminución de la actividad de delitos contra la integridad de las personas.

Funciones Básicas:

- Asegurar la elaboración y resguardo de expediente físico y en medio magnético de eventos de seguimiento o casos de delitos contra la integridad de las personas, con la finalidad de mantener la confidencialidad de la información.
- Verificar la integración de la información a los sistemas de inteligencia, con el fin de mantener bases de datos actualizadas y confiables, para el diseño de productos de inteligencia, que coadyuven en la prevención y el combate de delitos contra la integridad de las personas.
- Consolidar los procesos de supervisión y control interno, a fin de asegurar el resguardo y medidas de discrecionalidad y confidencialidad de los expedientes y productos de inteligencia relacionados con delitos contra la integridad de las personas.
- Coordinar la elaboración de informes semanal y mensual de la incidencia y remisiones registradas por la actividad de delitos contra la integridad de las personas, con el objeto de mantener informado al mando de los resultados obtenidos.

Puesto: Enlace de Clasificación de Información para la Prevención de Delitos de Lesiones y Portación de Arma de Fuego.

Función Principal 1: Integrar y operar los sistemas de inteligencia, para la recopilación de la información relacionada con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, que permita la organización y correlación



inmediata.

Funciones Básicas:

- Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, que permita su posterior clasificación, correlación y validación.
- Procesar la información relacionada con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, sustentada en el ciclo básico universal de la inteligencia de acuerdo a las fuentes disponibles, para cada una de las unidades de análisis/inteligencia de gabinete.
- Realizar la adecuada integración de la información relacionada con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, en los sistemas de inteligencia para ser explotada al máximo, procurando la fidelidad y originalidad del contenido.
- Realizar las correlaciones de la información relacionada con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, debiendo informar al superior jerárquico la primera inferencia obtenida a partir de la información disponible.

Función Principal 2: Aplicar actividades metodológicas para la recopilación de la información relacionada con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego con la finalidad de generar productos de inteligencia.

Funciones Básicas:

- Identificar circunstancias de tiempo, lugar y modo en zonas con incidencia de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, para desarrollar productos de inteligencia que contribuyan en la prevención de dicho delito.
- Integrar y procesar la información obtenida, que permita realizar el análisis para conocer la estructura, ideología y actuar de los objetivos relacionados con delitos de lesiones y portación de arma de fuego.
- Realizar el análisis de la información para generar productos de inteligencia, que permitan al mando la adecuada toma de decisiones para la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego.

Función Principal 3: Integrar y actualizar los expedientes de inteligencia relacionados con la prevención de delitos de lesiones y portación de arma de fuego, mediante el control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

Funciones Básicas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Resguardar y clasificar los expedientes que se generan a partir de los análisis de información relacionada con delitos de lesiones y portación de arma de fuego, a fin de que sirvan como medio de respaldo para posteriores consultas.
- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades relacionadas con delitos de lesiones y portación de arma de fuego.
- Aplicar las medidas de seguridad, discrecionalidad y confidencialidad para el resguardo de la información relacionada con delitos de lesiones y portación de arma de fuego contenida en los expedientes.

Puesto: Enlace de Clasificación de Información para la Prevención de Delitos Sexuales, Extorsión, Homicidio, Secuestro y Robo de Identidad

Función Principal 1: Integrar y operar los sistemas de inteligencia, para la recopilación de la información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.

Funciones Básicas:

- Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad que permita su posterior clasificación, correlación y validación.
- Procesar la información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, sustentada en el ciclo básico universal de la inteligencia de acuerdo a las fuentes disponibles, para cada una de las unidades de análisis/inteligencia de gabinete.
- Realizar la adecuada integración de la información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad en los sistemas de inteligencia para ser explotada al máximo, procurando la fidelidad y originalidad del contenido.
- Realizar las correlaciones de la información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, debiendo informar al superior jerárquico la primera inferencia obtenida a partir de la información disponible.

Función Principal 2: Aplicar actividades metodológicas para la recopilación de la información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, con la finalidad de generar productos de inteligencia eficientes.

Funciones Básicas:

- Identificar circunstancias de tiempo, lugar y modo en zonas con incidencia de delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad para desarrollar productos de inteligencia que contribuyan en la prevención de dicho delito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Integrar y procesar la información obtenida, que permita realizar el análisis para conocer la estructura, ideología y actuar de los objetivos relacionados con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.
- Realizar el análisis de la información para generar productos de inteligencia, que permitan al mando la adecuada toma de decisiones para la prevención de delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.

Función Principal 3: Integrar y actualizar los expedientes de inteligencia relacionados con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, mediante el control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

Funciones Básicas:

- Resguardar y clasificar los expedientes que se generan a partir de los análisis de información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, a fin de que sirvan como medio de respaldo para posteriores consultas.
- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades relacionadas con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.
- Cumplir con las medidas de seguridad, discrecionalidad y confidencialidad de la información relacionada con delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, contenida en los expedientes resguardados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención de Delitos de Lesiones y Portación de Arma de Fuego

Función Principal 1: Realizar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego.

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis de la información en las bases de datos, para la identificación de factores criminógenos y conocimiento del comportamiento de la incidencia de los delitos de lesiones y portación de arma de fuego, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para su atención.
- Establecer los patrones delictivos, para la identificación de personas o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego, en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Realizar la georreferenciación de la información procesada, para conocer las zonas



MANUAL ADMINISTRATIVO

criminógenas donde se presentan los delitos de lesiones y portación de arma de fuego, a fin de generar propuestas y mecanismos para su prevención.

- Desarrollar esquemas de trabajo para la identificación y seguimiento de personas, células o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego, donde se identifiquen los factores criminógenos y modus operandi, para la elaboración de Productos de Inteligencia que permitan a la parte operativa el desarrollo de estrategias para su prevención.
- Proponer mecanismos de intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y los Municipios conurbados, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de bandas delictivas y en la disminución de la incidencia de los delitos de lesiones y portación de arma de fuego.

Función Principal 2: Elaborar productos de inteligencia, para la identificación y ubicación de personas, células o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego, que permitan al mando la toma de decisiones para la prevención y combate de dicho delito.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego, para proponer acciones de prevención y contención de dichos delitos.
- Elaborar consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego.
- Elaborar de productos de inteligencia, a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas, células o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego.
- Elaborar propuestas para el intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de células o bandas vinculadas a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego.
- Organizar la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos en seguimiento, relativos a los delitos de lesiones y portación de arma de fuego, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención de Delitos sexuales, Extorsión, Homicidio, Secuestro y Robo de Identidad

Función Principal 1: Realizar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas a los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis de la información en las bases de datos, para la identificación de factores criminógenos y conocimiento del comportamiento de la incidencia de los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para su atención.
- Establecer los patrones delictivos, para la identificación de personas o bandas vinculadas a los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Desarrollar esquemas de trabajo para la identificación y seguimiento de personas, células o bandas vinculadas a los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, donde se identifiquen los factores criminógenos y modus operandi, para la elaboración de Productos de Inteligencia que permitan a la parte operativa el desarrollo de estrategias para su prevención.
- Proponer mecanismos de intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y los Municipios conurbados, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de bandas delictivas y en la disminución de la incidencia de los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.

Función Principal 2: Elaborar productos de inteligencia, para la identificación y ubicación de personas, células o bandas vinculadas a los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, que permitan al mando la toma de decisiones para la prevención y combate de dicho delito.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas a los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, para proponer acciones de prevención y contención de dicho delito.
- Elaborar consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas a los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.



- Elaborar de productos de inteligencia, a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas, células o bandas vinculadas con los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.
- Elaborar propuestas para el intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de ayudar en la desarticulación de células o bandas vinculadas con los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad.
- Coordinar la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos en seguimiento, relativos a los delitos sexuales, extorsión, homicidio, secuestro y robo de identidad, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.

Puesto: Subdirección de Análisis para la Prevención de Delitos contra la Salud y Robo de Vehículo

Función Principal 1: Coordinar la integración de información en bases de datos confiables, de forma permanente, que permita el conocimiento específico de actividades delincuenciales de delitos contra la salud y robo de vehículo, con el propósito de contar con información fidedigna y oportuna, para el análisis y diseño de productos de inteligencia, que sirvan al mando como base para la toma de decisiones en el combate a los delitos contra la salud y robo de vehículo.

Funciones Básicas:

- Coordinar los trabajos de análisis de información, para generar estadísticas de delitos contra la salud y robo de vehículo, por periodos y zonas geográficas definidas, a fin de identificar los factores criminógenos que los generan y la incidencia en dicho delito.
- Establecer canales de comunicación con las áreas internas y externas, con la finalidad optimizar el flujo de información, que sirva de insumo para el análisis y elaboración de productos de inteligencia en materia de delitos contra la salud y robo de vehículo.
- Consolidar la información actual sobre incidencia de delitos contra la salud y robo de vehículo, detenciones y consignaciones realizadas por diversas autoridades, a fin de establecer un cruce de información efectivo y actualizado.
- Implementar el desarrollo de mapas de identificación de zonas habitacionales, comerciales, educativas y recreativas, en las que se presenta mayor incidencia delictiva en materia de delitos contra la salud y robo de vehículo; con el propósito de identificar y clasificar los factores que los propician, para proporcionar información fidedigna que permita al mando la toma de decisiones.



- Establecer y supervisar los procesos de investigación y análisis en bases de datos, con el propósito de identificar personas células o grupos delictivos dedicados a la comisión de delitos contra la salud y robo de vehículo.

Función Principal 2: Revisar la información para la elaboración de documentos y productos de inteligencia confiables, que permitan a la superioridad la toma de decisiones para identificar y asegurar a personas células o grupos delictivos dedicados a delitos contra la salud y robo de vehículo.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia con el propósito de obtener información confiable para la actuación policial.
- Coordinar los procesos de análisis de información, con la finalidad de identificar zonas delictivas y puntos de venta, para la elaboración de documentos informativos, que permitan al mando conocer la situación que guarda la actividad de delitos contra la salud y robo de vehículo en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Elaborar las consignas para el personal operativo, que apoyen la contención de venta de droga, en los domicilios identificados con dicha actividad en su zona de responsabilidad.

Función Principal 3: Establecer mecanismos de control interno de información, que mantenga la confidencialidad y carácter reservado de la información, para contar un soporte documental, que permita desarrollar productos de inteligencia dirigidos a la prevención y disminución de la actividad de delitos contra la salud y robo de vehículo.

Funciones Básicas:

- Asegurar la elaboración y resguardo de expediente físico y en medio magnético de eventos de seguimiento o casos de delitos contra la salud y robo de vehículo, con la finalidad de mantener la confidencialidad de la información.
- Verificar la integración de la información a los sistemas de inteligencia, con el fin de mantener bases de datos actualizadas y confiables, para el diseño de productos de inteligencia que coadyuven en la prevención y el combate de delitos contra la salud y robo de vehículos.
- Consolidar los procesos de supervisión y control interno, a fin de asegurar el resguardo y medidas de discrecionalidad y confidencialidad de los expedientes y productos de



inteligencia generados.

- Coordinar la elaboración de informes semanal y mensual de la incidencia y remisiones registradas por la actividad de delitos contra la salud y robo de vehículo, con el objeto de mantener informado al mando de los resultados obtenidos.

Puesto: Enlace de Clasificación de Información para la Prevención del Delito de Narcomenudeo

Función Principal 1: Integrar y operar los sistemas de inteligencia, para la recopilación de la información relacionada con el delito de narcomenudeo, que permita la organización y correlación inmediata.

Funciones Básicas:

- Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada con el delito de narcomenudeo que permita su posterior clasificación, correlación y validación.
- Procesar la información relacionada con el delito de narcomenudeo, sustentada en el ciclo básico universal de la inteligencia de acuerdo a las fuentes disponibles, para cada una de las unidades de análisis/inteligencia de gabinete.
- Realizar la adecuada integración de la información relacionada con el delito de narcomenudeo en los sistemas de inteligencia para ser explotada al máximo, procurando la fidelidad y originalidad del contenido.
- Realizar las correlaciones de la información relacionada con el delito de narcomenudeo, debiendo informar al superior jerárquico la primera inferencia obtenida a partir de la información disponible.

Función Principal 2: Aplicar actividades metodológicas para la recopilación de la información relacionada con el delito de narcomenudeo, con la finalidad de generar productos de inteligencia.

Funciones Básicas:

- Identificar circunstancias de tiempo, lugar y modo en zonas con incidencia de delitos de narcomenudeo, para desarrollar productos de inteligencia que contribuyan en la prevención de dicho delito.
- Integrar y procesar la información obtenida, que permita realizar el análisis para conocer la estructura, ideología y actuar de los objetivos relacionados con el delito de



narcomenudeo

- Realizar el análisis de la información para generar productos de inteligencia, que permitan al mando la adecuada toma de decisiones para la prevención del delito de narcomenudeo.

Función Principal 3: Integrar y actualizar los expedientes de inteligencia relacionados con el delito de narcomenudeo, mediante control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

Funciones Básicas:

- Resguardar y clasificar los expedientes que se generan a partir de los análisis de información relacionada con el delito de narcomenudeo, a fin de que sirvan como medio de respaldo para posteriores consultas.
- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades relacionadas con el delito de narcomenudeo.
- Cumplir con las medidas de seguridad, discrecionalidad y confidencialidad de la información relacionada con el delito de narcomenudeo, contenida en los expedientes resguardados.

Puesto: Enlace de Clasificación de Información para la Prevención del Delito de Robo de Vehículo

Función Principal 1: Integrar y operar los sistemas de inteligencia, para la recopilación de la información relacionada con el delito de robo de vehículos, que permita la organización y correlación inmediata.

Funciones Básicas:

- Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada con el delito de robo de vehículos que permita su posterior clasificación, correlación y validación.
- Procesar la información relacionada con el delito de robo de vehículos, sustentada en el ciclo básico universal de la inteligencia de acuerdo a las fuentes disponibles, para cada una de las unidades de análisis/inteligencia de gabinete.
- Realizar la adecuada integración de la información relacionada con el delito de robo de vehículos en los sistemas de inteligencia para ser explotada al máximo, procurando la fidelidad y originalidad del contenido.
- Realizar las correlaciones de la información relacionada con el delito de robo de



vehículos, debiendo informar al superior jerárquico la primera inferencia obtenida a partir de la información disponible.

Función Principal 2: Aplicar actividades metodológicas para la recopilación de la información relacionada con el delito de robo de vehículos, con la finalidad de generar productos de inteligencia eficientes.

Funciones Básicas:

- Identificar circunstancias de tiempo, lugar y modo en zonas con incidencia de delito de robo de vehículos, para desarrollar productos de inteligencia que contribuyan en la prevención de dicho delito.
- Integrar y procesar la información obtenida, que permita realizar el análisis para conocer la estructura, ideología y actuar de los objetivos relacionados con el delito de robo de vehículos
- Realizar el análisis de la información para generar productos de inteligencia, que permitan al mando la adecuada toma de decisiones para la prevención del delito de robo de vehículos.

Función Principal 3: Integrar y actualizar los expedientes de inteligencia relacionados con el delito de robo de vehículos, mediante control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

Funciones Básicas:

- Resguardar y clasificar los expedientes que se generan a partir de los análisis de información relacionada con el delito de robo de vehículos, a fin de que sirvan como medio de respaldo para posteriores consultas.
- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades relacionadas con el delito de robo de vehículos.
- Cumplir con las medidas de seguridad, discrecionalidad y confidencialidad de la información relacionada con el delito de robo de vehículos, contenida en los expedientes resguardados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención del Delito de Narcomenudeo

Función Principal 1: Realizar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas al delito de narcomenudeo.



Funciones Básicas:

- Realizar el análisis de la información en las bases de datos, para la identificación de factores criminógenos y conocimiento del comportamiento de la incidencia de los delitos de narcomenudeo, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para su atención.
- Establecer los patrones delictivos, para la identificación de personas o bandas vinculadas a los delitos de narcomenudeo, en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Realizar la georreferenciación de la información procesada, para conocer las zonas criminógenas donde se presentan los delitos de narcomenudeo, a fin de generar propuestas y mecanismos para su prevención.
- Desarrollar esquemas de trabajo para la identificación y seguimiento de personas, células o bandas vinculadas a los delitos de narcomenudeo, donde se identifiquen los factores criminógenos y modus operandi, para la elaboración de Productos de Inteligencia que permitan a la parte operativa el desarrollo de estrategias para su prevención.
- Proponer mecanismos de intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y los Municipios conurbados, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de bandas delictivas y en la disminución de la incidencia del delito de narcomenudeo.

Función Principal 2: Elaborar productos de inteligencia, para la identificación y ubicación de personas, células o bandas vinculadas al delito de narcomenudeo, que permitan al mando la toma de decisiones para la prevención y combate de dicho delito.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas al delito de narcomenudeo, para proponer acciones de prevención y contención de dicho delito.
- Elaborar consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas al delito de narcomenudeo.
- Elaborar de productos de inteligencia, a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas, células o bandas vinculadas con los delitos de narcomenudeo.



- Elaborar propuestas para el intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de células o bandas vinculadas con el delito de narcomenudeo.
- Coordinar la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos en seguimiento, relativos a los delitos de narcomenudeo, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención del Delito de Robo de Vehículo

Función Principal 1: Realizar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo de vehículos.

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis de la información en las bases de datos, para la identificación de factores criminógenos y conocimiento del comportamiento de la incidencia de los delitos de robo de vehículos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para su atención.
- Establecer los patrones delictivos, para la identificación de personas o bandas vinculadas al delito de robo de vehículos, en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Realizar la georreferenciación de la información procesada, para conocer las zonas criminógenas donde se presenta el delito de robo de vehículos, a fin de generar propuestas y mecanismos para su prevención.
- Desarrollar esquemas de trabajo para la identificación y seguimiento de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo de vehículos, donde se identifiquen los factores criminógenos y modus operandi, para la elaboración de Productos de Inteligencia que permitan a la parte operativa el desarrollo de estrategias para su prevención.
- Proponer mecanismos de intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y los Municipios conurbados, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de bandas delictivas y en la disminución de la incidencia del delito de robo de vehículos.

Función Principal 2: Elaborar productos de inteligencia, para la identificación y ubicación de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo de vehículos que permitan al mando la toma de decisiones para la prevención y combate



de dicho delito.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas al delito de robo de vehículos, para proponer acciones de prevención y contención de dicho delito.
- Elaborar consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas al delito de robo de vehículos.
- Elaborar de productos de inteligencia, a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas, células o bandas vinculadas con los delitos de robo de vehículos.
- Elaborar propuestas para el intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de células o bandas vinculadas con el delito de robo de vehículos.
- Coordinar la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos en seguimiento, relativos a los delitos de robo de vehículos, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.

Puesto: Subdirección de Análisis para la Prevención de Delitos Financieros y Contra el Transporte

Función Principal 1: Coordinar la integración de información en bases de datos confiables, de forma permanente, que permita el conocimiento específico de actividades delincuenciales de delitos financieros y contra el transporte, con el propósito de contar con información fidedigna y oportuna, para el análisis y diseño de productos de inteligencia, que sirvan al mando como base para la toma de decisiones en el combate de dichos delitos.

Funciones Básicas:

- Coordinar los trabajos de análisis de información, para generar estadísticas de delitos financieros y contra el transporte, por periodos y zonas geográficas definidas, a fin de identificar los factores criminógenos que los generan y la incidencia en dicho delito.
- Establecer canales de comunicación con las áreas internas y externas, con la finalidad optimizar el flujo de información, que sirva de insumo para el análisis y elaboración de



productos de inteligencia en materia de delitos financieros y contra el transporte.

- Consolidar la información actual sobre incidencia de delitos financieros y contra el transporte, detenciones y consignaciones realizadas por diversas autoridades, a fin de establecer un cruce de información efectivo y actualizado.
- Implementar el desarrollo de mapas de identificación de zonas habitacionales, comerciales, educativas y recreativas, en las que se presenta mayor incidencia de delitos financieros y contra el transporte; con el propósito de identificar y clasificar los factores que los propician, para proporcionar información fidedigna que permita al mando la toma de decisiones.
- Establecer y supervisar los procesos de investigación y análisis de información en bases de datos, con el propósito de identificar personas células o grupos delictivos dedicados a la comisión de delitos financieros y contra el transporte.

Función Principal 2: Revisar la información para la elaboración de documentos y productos de inteligencia confiables, que permitan a la superioridad la toma de decisiones para identificar y asegurar a personas células o grupos delictivos dedicados a la comisión de delitos financieros y contra el transporte.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia con el propósito de obtener información confiable para la actuación policial en la prevención y el combate de delitos financieros y contra el transporte.
- Coordinar los procesos de análisis de información, con la finalidad de identificar zonas con alta incidencia de delitos financieros y contra el transporte, para la elaboración de documentos informativos, que permitan al mando conocer la situación que guarda la actividad de dichos delitos.
- Elaborar las consignas para el personal operativo, que apoyen la contención de delitos financieros y contra el transporte en su zona de responsabilidad.

Función Principal 3: Establecer mecanismos eficaces de control interno de información, que mantenga la confidencialidad y carácter reservado de la información, para contar un soporte documental, que permita desarrollar productos de inteligencia dirigidos a la prevención y disminución de la actividad de delitos financieros y contra el transporte.

Funciones Básicas:

- Asegurar la elaboración y resguardo de expediente físico y en medio magnético de eventos de seguimiento o casos de delitos financieros y contra el transporte, con la finalidad de mantener la confidencialidad de la información.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Verificar la integración de la información a los sistemas de inteligencia, con el fin de mantener bases de datos actualizadas y confiables, para el diseño de productos de inteligencia, que coadyuven en la prevención y el combate de delitos financieros y contra el transporte.
- Consolidar los procesos de supervisión y control interno, a fin de asegurar el resguardo y medidas de discrecionalidad y confidencialidad de los expedientes y productos de inteligencia relacionados con delitos financieros y contra el transporte. Coordinar la elaboración de informes semanal y mensual de la incidencia y remisiones registradas por la actividad de delitos financieros y contra el transporte, con el objeto de mantener informado al mando de los resultados obtenidos.

Puesto: Enlace de Clasificación de Información para la Prevención de Delitos Financieros y Contra el Transporte

Función Principal 1: Integrar y operar los sistemas de inteligencia, para la recopilación de la información relacionada con la prevención de delitos financieros y contra el transporte, que permita la organización y correlación inmediata.

Funciones Básicas:

- Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada con la prevención de delitos financieros y contra el transporte, que permita su posterior clasificación, correlación y validación.
- Procesar la información relacionada con la prevención de delitos financieros y contra el transporte, sustentada en el ciclo básico universal de la inteligencia de acuerdo a las fuentes disponibles, para cada una de las unidades de análisis/inteligencia de gabinete.
- Realizar la adecuada integración de la información relacionada con la prevención de delitos financieros y contra el transporte, en los sistemas de inteligencia para ser explotada al máximo, procurando la fidelidad y originalidad del contenido.
- Realizar las correlaciones de la información relacionada con la prevención de delitos financieros y contra el transporte, debiendo informar al superior jerárquico la primera inferencia obtenida a partir de la información disponible.

Función Principal 2: Aplicar actividades metodológicas para la recopilación de la información relacionada con la prevención de delitos financieros y contra el transporte con la finalidad de generar productos de inteligencia eficientes.

Funciones Básicas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Identificar circunstancias de tiempo, lugar y modo en zonas con incidencia de delitos financieros y contra el transporte, para desarrollar productos de inteligencia que contribuyan en la prevención de dicho delito.
- Integrar y procesar la información obtenida, que permita realizar el análisis para conocer la estructura, ideología y actuar de los objetivos relacionados con delitos financieros y contra el transporte.
- Realizar el análisis de la información para generar productos de inteligencia, que permitan al mando la adecuada toma de decisiones para la prevención de delitos financieros y contra el transporte.

Función Principal 3: Integrar y actualizar los expedientes de inteligencia relacionados con la prevención de delitos financieros y contra el transporte, mediante el control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

Funciones Básicas:

- Resguardar y clasificar los expedientes que se generan a partir de los análisis de información relacionada con delitos financieros y contra el transporte, a fin de que sirvan como medio de respaldo para posteriores consultas.
- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades relacionadas con delitos financieros y contra el transporte.
- Aplicar las medidas de seguridad, discrecionalidad y confidencialidad para el resguardo de la información relacionada con delitos financieros y contra el transporte contenida en los expedientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención de Delitos Financieros

Función Principal 1: Efectuar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas a delitos financieros.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas a delitos financieros, para proponer acciones de prevención y contención de dicho delito.
- Elaborar consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la



MANUAL ADMINISTRATIVO

identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas a delitos financieros.

- Elaborar de productos de inteligencia, a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas, células o bandas vinculadas con los delitos financieros.
- Elaborar propuestas para el intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de células o bandas vinculadas con delitos financieros.
- Coordinar la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos en seguimiento, relativos con los delitos financieros, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Prevención del Delito contra el Transporte

Función Principal 1: Efectuar el procesamiento y análisis de la información, que permita la identificación de personas, células o bandas vinculadas con el delito de robo a transporte.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo el análisis de la información en las bases de datos, para la identificación de factores criminógenos y conocimiento del comportamiento de la incidencia del delito de robo a transporte, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para su atención.
- Establecer los patrones delictivos, para la identificación de personas o bandas vinculadas al delito de robo a transporte, en zonas específicas de la Ciudad de México.
- Realizar la georreferenciación de la información procesada, para conocer las zonas criminógenas donde se presentan los delitos al delito de robo a transporte, a fin de generar propuestas y mecanismos para su prevención.
- Desarrollar esquemas de trabajo para la identificación y seguimiento de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a transporte, donde se identifiquen los factores criminógenos y modus operandi, para la elaboración de Productos de Inteligencia que permitan a la parte operativa el desarrollo de estrategias para su prevención.



- Proponer mecanismos de intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y los Municipios conurbados, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de bandas delictivas y en la disminución de la incidencia del delito de robo a transporte.

Función Principal 2: Elaborar productos de inteligencia, para la identificación y ubicación de personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a transporte, que permitan al mando la toma de decisiones para la prevención y combate de dicho delito.

Funciones Básicas:

- Desarrollar productos de inteligencia, dirigidos a objetivos específicos, a fin de identificar el perfil criminológico de las personas o bandas vinculadas al delito de robo a transporte, para proponer acciones de prevención y contención de dicho delito.
- Elaborar consignas específicas para el personal operativo, que contribuyan a la identificación, contención y aseguramiento de personas o bandas vinculadas al delito de robo a transporte.
- Elaborar de productos de inteligencia, a partir de la correlación de datos identificados de posibles vínculos y relaciones entre personas, células o bandas vinculadas al delito de robo a transporte.
- Elaborar propuestas para el intercambio de información entre dependencias y organismos de la Ciudad de México y las entidades municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en la desarticulación de células o bandas vinculadas con el delito de robo a transporte.
- Coordinar la elaboración de expedientes físicos y en magnético de los casos en seguimiento, relativos al delito de robo a transporte, a fin de documentar y tener el sustento del análisis de la información.



Puesto: Dirección General de Información y Estadística

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 39 Bis. - Son atribuciones de la Dirección General de Información y Estadística las siguientes:

- I. Proporcionar información estadística sobre las actividades y resultados de las acciones policiales en los términos que establece la ley;
- II. Proveer de información a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales sobre eventos que acontezcan en el Distrito Federal y dar seguimiento hasta su conclusión;
- III. Coordinar los sistemas estadísticos que permitan la integración de información sobre el desempeño policial;
- IV. Asegurar el funcionamiento de los sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que faciliten la toma de decisiones;
- V. Determinar los procesos para la sistematización de información proveniente de diversas instancias para la elaboración de estadísticas delictivas;
- VI. Establecer modelos probabilísticos para realizar proyecciones sobre los resultados de la Secretaría en materia de incidencia delictiva;
- VII. Implementar los sistemas, métodos y procesos, para el registro y seguimiento de la información criminógena y policial en el Distrito Federal;
- VIII. Desarrollar información geográfica que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva en el Distrito Federal;
- IX. Dirigir la operación del Sistema de Información Policial como herramienta metodológica de acopio y uso de la información de la incidencia delictiva, recursos, formas de operación y esquemas delincuenciales;
- X. Proponer modelos de evaluación de la operación policial de la Secretaría, con el fin de generar información para la toma de decisiones;
- XI. Identificar los cuadrantes con mayor incidencia delictiva a partir del uso de la información y proponer el desarrollo de estrategias operativas orientadas a la disminución del delito; y
- XII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Análisis y Control de la Operación Policial

Función Principal 1: Establecer normas y criterios para que la información cumpla con los atributos de calidad, confiabilidad y oportunidad.

Funciones Básicas:

- Determinar políticas de operación, explotación, suministro y control de la información operativa policial emitida de la seguridad pública.
- Coordinar el intercambio de información con las instancias competentes.
- Evaluar los flujos de información de las áreas operativas y comprobar que se cumplan los atributos de la información.

Función Principal 2: Dar seguimiento a la información establecida en planes, programas y operativos, para cuantificación y evaluación.

Funciones Básicas:

- Establecer los métodos y procedimientos para el flujo de la información que emitida de los planes, programas y operativos policiales.
- Establecer los criterios para el desarrollo de los reporte sobre los resultados de los planes y programas y operativos.
- Determinar y difundir las plataformas tecnológicas para la integración y análisis de la información policial.
- Definir en coordinación con el Director General de Información y Estadística los temas e información estadística para la presentación del COMPSTAT.

Función Principal 3: Coordinar los procesos de evaluación al Programa de Módulos de Seguridad Pública, para la creación, reubicación y/o desaparición de Módulos.

Funciones Básicas:

- Coordinar el seguimiento y evaluación de resultados de los módulos de seguridad.
- Determinar normas para la supervisión de los módulos de seguridad.
- Establecer programas de seguimiento al estado físico de los módulos.

Función Principal 4: Coordinar la producción de información geo estadística a partir de la aplicación de técnicas y modelos de análisis espacial.



Funciones Básicas:

- Coordinar el análisis geo estadístico y geográfico, para el diseño de estrategias policiales.
- Desarrollar modelos para la identificación geográfica de zonas de alta concentración delictiva.
- Coordinar la evaluación de los resultados derivados de la aplicación de los productos cartográficos.

Puesto: Subdirección de Control y Verificación

Función Principal 1: Desarrollar mecanismos de control para la actualización de la información resultado de las operaciones policiales.

Funciones Básicas:

- Establecer procesos de actualización de la información policial para el registro de datos en el Sistema de Información Policial.
- Integrar información para los mandos policiales, los datos pertinentes que señalen la capacidad operativa diaria de la Actividad Policial.
- Supervisar el cumplimiento del envío de información de la operatividad policial.

Función Principal 2: Coordinar los procesos de recepción, análisis y verificación de la información que se genera de la actividad policial.

Funciones Básicas:

- Supervisar el análisis, recopilación e integración de las operaciones policiales.
- Supervisar la captura oportuna de la información de la actividad policial; y en su caso solicitar la información faltante a las unidades.
- Implementar talleres de capacitación para el personal operativo que ingresa la información operativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

Función Principal 1: Mantener la base de datos de las actividades policiales relacionadas con las Fatigas Electrónicas, Estado de Fuerza Policial, Control y Protocolo de los teléfonos NEXTEL, Visitas Domiciliarias y Wasatch.

Funciones Básicas:

- Supervisar que la información de Fatiga Electrónica y Estado de Fuerza capturada a las bases de datos de Programa de Incidencia Delictiva, cumpla con los estándares de calidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Controlar y dar seguimiento al registro de los sectores faltantes de información.
- Establecer comunicación con los responsables de la captura de información de los procesos policiales.
- Evaluar la eficiencia del Estado de Fuerza y de la Fatiga Electrónica.

Función Principal 2: Brindar asesoría al personal operativo o administrativo responsable de la Fatigas Electrónicas, Estado de Fuerza Policial, Control y Protocolo de los teléfonos NEXTEL, Visitas Domiciliarias y Wasatch.

Funciones Básicas:

- Diseñar y realizar cursos o talleres de capacitación sobre las aplicaciones para el registro y control de la información.
- Brindar asesoría al personal responsable de la captura sobre el manejo de aplicaciones tecnológicas.
- Establecer medidas de acercamiento con los sectores para determinar acciones de necesidades tecnológicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Especiales

Función Principal 1: Determinar acciones en materia de información delictiva y apoyos en la realización de Programas Especiales policiales.

Funciones Básicas:

- Analizar y determinar de acuerdo a la naturaleza y características de los Programas Especiales los apoyos y asesorías para el personal operativo.
- Proporcionar la incidencia delictiva en todas sus variantes donde se implementen Programas Especiales.
- Planear las actividades de análisis, diseño y desarrollo de los apoyos a los mandos policiales sobre el manejo de aplicaciones tecnológicas.

Función Principal 2: Proporcionar informes y reportes sobre el desarrollo de Programas Especiales a los mandos para rediseñar las estrategias policiales.

Funciones Básicas:

- Planear y realizar pláticas y talleres al personal operativo y mandos para el manejo de aplicaciones tecnológicas.



- Evaluar el impacto de los apoyos proporcionados a los Programas Especiales y determinar la suficiencia o insuficiencia de los mismos.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento con reportes y avances e impacto de los apoyos proporcionados.
- Estudiar y dar atención en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a las solicitudes de información en el ámbito de la competencia de la Dirección Ejecutiva.

Puesto: Subdirección de Geomática

Función Principal 1: Coordinar la georreferenciación delictiva para la presentación de estudios comparativos, diagnósticos y evaluaciones.

Funciones Básicas:

- Analizar la información de los datos estadísticos para la elaboración de presentaciones con fines de representaciones cartográficas y mapas de zonas específicas de responsabilidad.
- Analizar los mapas de las estrategias policiales para determinar el comportamiento delictivo y elaborar reportes comparativos.
- Elaborar análisis especiales de la actividad criminal y de las estrategias policiales bajo las distintas herramientas de sistemas geográficos de información, para generar mapas e informes a los mandos.
- Elaborar la guía metodológica para la integración de los sistemas de información geográfica.

Función Principal 2: Determinar con base en la información de incidencia delictiva de las áreas críticas con alto índice de delincuencia en cuadrante, sector o región para generar información a través de la georreferenciación.

Funciones Básicas:

- Realizar con técnicas de georreferenciación, la identificación de zonas de alta concentración delictiva.
- Estudiar y analizar el entorno socioeconómico y demográfico de las zonas detectadas como críticas.
- Realizar análisis comparativos del delito por zona y horario, para conocer la incidencia delictiva en horarios o situaciones determinados.



Función Principal 3: Determinar la Información de las instalaciones estratégicas en la agenda temática por cuadrante, sector por región a través de la georreferenciación.

Funciones Básicas:

- Efectuar la georreferenciación de las instalaciones estratégicas, puestas a disposición y agenda temática por cuadrante, sector o región o por calle, colonia o delegación.
- Llevar a cabo análisis comparativos en tiempos y lugares determinados que den las variantes en los índices de delincuencia en cuadrante, sector o región o por calle, colonia o delegación.
- Atender peticiones de georreferenciación que requieran los mandos.
- Asesorar técnicamente a los usuarios de la información georreferenciada para interpretar o manejar la información.

Puesto: Enlace de Geomática

Función Principal 1: Contribuir en la ubicación, organización y control de información georreferenciada.

Funciones Básicas:

- Compilar, integrar y controlar las bases de datos de información georreferenciada, para establecer una base de consulta.
- Realizar los trabajos de georreferenciación en el marco de las normas técnicas.
- Integrar y Preparar información estadística para su georreferenciación.

Función Principal 2: Contribuir en la integración de información georreferenciada que alimente los reportes.

Funciones Básicas:

- Apoyar en la elaboración de informes georreferenciados sobre delitos específicos, así como su presentación a los mandos que permita tener un conocimiento objetivo y claro.
- Proporcionar asesoría a los mandos policiales sobre la interpretación y manejo de la información georreferenciada.
- Participar en el desarrollo e integración de Informes sobre delitos específicos, su presentación para la definición de estrategias.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía

Función Principal 1: Actualizar la base de datos cartográficos para la elaboración de información estadística de la incidencia delictiva y resultados de la actividad policial.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las áreas la información requerida por el Programa de Incidencia Delictiva.
- Aplica los criterios y características de representación de datos en mapas, para generar diagnósticos o evaluaciones a partir de la georreferenciación.
- Atender la producción de información geográfica, georreferenciada de la incidencia delictiva de acuerdo a prioridades para su consulta y presentación.

Función Principal 2: Actualizar los bancos de datos geográficos para que la información proporcionada a los mandos sea confiable.

Funciones Básicas:

- Mantener la información digital georreferenciada para insumos que sirvan de apoyo a trabajos comparativos o de análisis.
- Elaborar análisis especiales de la actividad criminal, de las estrategias criminales, de sus modus operandi, bajo las herramientas de sistemas geográficos de información.
- Realizar la compilación y actualización de la información georreferenciada de la infraestructura general tanto pública como privada para tener bases de datos cartográficos para análisis comparativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Geoestadística

Función Principal 1: Analizar y realizar estudios especiales sobre incidencia delictiva que proporcionen el tipo de delito que se comete en zonas de responsabilidad.

Funciones Básicas:

- Proporcionar información orientada a la detección de patrones especiales, en delitos cometidos por la delincuencia.
- Realizar el proceso de evaluación de la incidencia delictiva y emitir los diagnósticos de zonas críticas y su clasificación.
- Realizar análisis de la información geo estadística y cartográfica de la incidencia delictiva.



- Analizar y precisar la ubicación de las instalaciones estratégicas públicas y privadas, así como referenciar las características de las mismas, como su ubicación en el cuadrante.

Función Principal 2: Revisar la calidad y oportunidad de los productos geográficos, asegurándose que estén elaborados y disponibles.

Funciones Básicas:

- Producir informes de incidencia delictiva georreferenciada, para definir estrategias policiales.
- Proporcionar asesoría a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría sobre las zonas de mayor incidencia delictiva.
- Proporcionar los apoyos necesarios en la elaboración de análisis geográficos en la integración de proyectos especiales.

Puesto: Dirección de Información Ejecutiva

Función Principal 1: Mantener y fijar los criterios para la generación de informes y estadísticas institucionales e interinstitucionales.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos.
- Adecuar los sistemas de información existentes a las necesidades de las unidades administrativas y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas.
- Coordinar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de las diferentes fuentes de suministro.

Función Principal 2: Integrar las bases de datos para el manejo de la información en diferentes planos en reportes específicos.

Funciones Básicas:

- Supervisar que la información que se encuentre incorporada en bases de datos cumpla los estándares para el óptimo aprovechamiento.
- Coordinar la elaboración de presentaciones ejecutivas, supervisar que la información reúna las condiciones de calidad y oportunidad.



- Mantener actualizada la información de las bases de datos utilizadas para la generación de informes policiales.

Función Principal 3: Coordinar el análisis estadístico para la integración y sistematización eficiente de la información delictiva.

Funciones Básicas:

- Coordinar y evaluar el análisis de la información para consolidar datos precisos y claros.
- Coordinar la integración de la información de las áreas operativas, para integrar informes oficiales.
- Establecer políticas y criterios para la clasificación de la información relevante a presentar en los informes estadísticos.
- Atender las consultas y requerimientos de información de las dependencias internas y externas en lo relacionado a la información de seguridad pública en la CDMX.

Puesto: Subdirección de Estadística y Evaluación

Función Principal 1: Coordinar la aplicación de los criterios que norman y regulan la evaluación de las acciones policiales.

Funciones Básicas:

- Diseñar indicadores específicos que permitan medir y evaluar la actuación policial.
- Evaluar el desempeño y resultado de las acciones realizadas por las áreas operativas, con información georreferenciada y estadística de las zonas de alto impacto.
- Coordinar el análisis y seguimiento del desempeño y los resultados de las acciones y estrategias implementadas por las áreas operativas, para evaluar su impacto.

Función Principal 2: Coordinar el desarrollo de análisis comparativos estadísticos de las acciones policiales para evaluar la eficiencia policial.

Funciones Básicas:

- Realizar estudios comparativos del comportamiento del delito en zonas georreferenciadas, antes y después de la intervención policial para evaluar su impacto.
- Evaluar los resultados de las acciones y estrategias policiales para facilitar los procesos de evaluación con elementos de juicio reales.



- Elaborar informes institucionales en tiempo y forma sobre los resultados requeridos por las autoridades.

Función Principal 3: Analizar el diseño y métodos de análisis de información estadística, detectar incongruencias y en su caso proponer modificaciones para evaluar la acción policial.

Funciones Básicas:

- Formular métodos de análisis de información estadística para proporcionar información clara y precisa.
- Coordinar el análisis estadístico para los comportamientos y frecuencia delictiva, para elaborar indicadores de desempeño y propuestas estratégicos.
- Supervisar la actualización de las bases de datos, para garantizar la integridad y certeza de la información que fundamentara la evaluación.
- Analizar y realizar la evaluación de la incidencia delictiva y eficiencia policial, a través de la información delictiva que le remite el área competente de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico

Función Principal 1: Coordinar la elaboración de informes y reportes que permitan un seguimiento de los resultados de la operación policial para la definición de indicadores y procesos de evaluación.

Funciones Básicas:

- Asegurar la elaboración de reportes de resultados y principales estadísticas del desempeño de la secretaría.
- Realizar informes estadísticos de remisiones realizadas por elementos de la Secretaría, por áreas de responsabilidad, tipo de delito, frecuencia por horario y días.
- Presentar reportes estadísticos, cuantitativos y evaluativos de detenidos, por género, edad, tipo de delito y zonas.
- Asegurar la elaboración de informes estadísticos de tiempos de respuesta de la policía, por áreas definidas de responsabilidad y por tipo de evento.

Función Principal 2: Analizar y mantener vigentes los indicadores para la evaluación de la



actuación policial.

Funciones Básicas:

- Recabar información para la construcción de los indicadores para la evaluación policial.
- Asegurar la aplicación de indicadores de conformidad a las políticas establecidas, para garantizar evaluaciones reales y certeras.
- Realizar los indicadores mediante el cruce de información de los diferentes sistemas y fuentes de información (SIP), bitácora de policía, tiempos de respuesta, fatigas, para la evaluación y rendición de cuentas.

Puesto: Enlace de Calidad de la Información I
Enlace de Calidad de la Información II
Enlace de Calidad de la Información III

Función Principal 1: Garantizar el flujo información de calidad al Programa de Incidencia Delictiva (PID).

Funciones Básicas:

- Validar la codificación de los delitos en las averiguaciones previas iniciadas y en su caso corregir su clasificación.
- Llevar el control del consecutivo de los folios de las averiguaciones previas registradas por el Ministerio Público por regiones cuando se detecten faltantes.
- Elaborar informes y reportes para dar respuesta a los requerimientos de información del Programa de Incidencia Delictiva (PID).

Función Principal 2: Certificar que la codificación de la incidencia delictiva generada por el Programa de Incidencia Delictiva (PID), coincida con la enviada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJ).

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis comparativo de la información enviada por la Procuraduría General de Justicia de la CDMX, detectar deficiencias y ajustar a la información oficial.
- Actualizar en el PID los resultados de los operativos policiales especiales que estén activos en la Ciudad de México.
- Recibir solicitudes de corrección de los registros de codificación de los delitos en regiones y sectores, para realizar las mismas en el Programa de Incidencia Delictiva



(PID).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Desempeño

Función Principal 1: Presentar la información de las evaluaciones de los mandos policiales y la información institucional e interinstitucional sobre el desempeño de la actuación policial.

Funciones Básicas:

- Elaborar las evaluaciones del desempeño operativo y el de antecedentes institucionales de personal operativo propuesto para mando de estructura.
- Integrar los informes que rindan las áreas operativas de la Secretaría, sobre los resultados de la evaluación operativa.
- Presentar el informe de avance de compromisos contra la delincuencia en la zona, región o cuadrante.
- Presentar informes sobre la actuación del personal policial que ocupa cargos en estructura para evaluar su permanencia o remoción.

Función Principal 2: Coordinar la actualización base de datos del desempeño policial por zona, región y cuadrante para la evaluación de la actuación policial.

Funciones Básicas:

- Revisar el formato de presentación del desempeño policial tanto de contenido como de forma.
- Proponer los métodos que actualicen las bases de datos del desempeño policial.
- Presentar los resultados de la actuación de los mandos policiales, para determinar la continuidad, promoción o remoción de los mandos operativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Operativa

Función Principal 1: Evaluar los resultados de las acciones y estrategias policiales realizadas en las zonas de alto impacto delictivo.

Funciones Básicas:

- Analizar y evaluar la información delictiva de las unidades policiales con los datos de la



MANUAL ADMINISTRATIVO

Procuraduría General de Justicia de la CDMX, determinar diferencias y corregir.

- Analizar, evaluar y presentar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y estrategias planeadas por áreas policiales.

Función Principal 2: Mantener las bases de datos de incidencia delictiva para análisis comparativos en periodos determinados.

Funciones Básicas:

- Presentar propuestas, con base en las acciones y estrategias realizadas, para la planeación de la actuación policial.
- Consolidar y evaluar las variaciones que presenten las remisiones en las distintas zonas, por faltas administrativas y delitos diversos.
- Realizar informes de evaluación de las Direcciones Generales de Zona, sobre el comportamiento del delito en sus Unidades de Protección Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Información Policial

Función Principal 1: Supervisar la aplicación y cumplimiento de normas para la recepción, verificación, análisis, integración y explotación de bases de datos de información y atención a las solicitudes de informes especiales del mando.

Funciones Básicas:

- Ejecutar y supervisar el diseño de integración y estandarización de las fuentes de información para la creación de bases de datos.
- Coordinar las actividades de tratamiento, análisis, validación y explotación de la información de las operaciones policiales.
- Establecer los procedimientos a seguir en la organización de la información bajo la normatividad institucional, para su implementación en la generación de informes y reportes.
- Supervisar que las áreas de la Subsecretaría, actualicen la ventanilla y el portal de Transparencia.

Función Principal 2: Integrar las bases de datos de información para la generación de informes, para su presentación a los mandos.



Funciones Básicas:

- Administrar la base de datos para evaluar el rendimiento de la misma y la confiabilidad de datos.
- Coordinar los mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información en las bases de datos.
- Supervisar las consultas, extracciones y cruces de información relacionada con las bases de datos utilizadas.

Puesto: Enlace de Información I
Enlace de Información II

Función Principal 1: Constatar que la información recabada en la base de datos del Sistema de Información Policial (SIP), en materia de remisiones coincida con las remisiones emitidas por los sectores.

Funciones Básicas:

- I. Recibir los reportes de remisiones efectuadas ante el Ministerio Público y Juez Cívico, por los sectores de la policía, para su análisis.
- II. Aplicar los análisis comparativos de la información generada por el Sistema de Información Policial (SIP), en materia de remisiones y la enviada por los sectores.
- III. Detectar diferencias en los análisis comparativos de las remisiones e informar los casos para su análisis y corrección.

Función Principal 2: Coordinar y expedir informes específicos sobre incidencia delictiva.

Funciones Básicas:

- Analizar las remisiones efectuadas por elementos de la SSPDF, ante el Ministerio Público y Juez Cívico.
- Elaborar informes estadísticos sobre los resultados de la operación policial por cuadrante, sector o región.
- Elaborar matrices de remisiones por delito, sector, región, delegación, zona para conocer la incidencia delictiva.
- Elaborar la evaluación estadística (COMPSTAT), para que los mandos tomen conocimiento del lugar que ocupan con el resto de los sectores, con respecto a la incidencia delictiva.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informes Especiales

Función Principal 1: Revisar la información para la integración de informes y reportes para conocer la situación real de los asuntos relevantes.

Funciones Básicas:

- Realizar las consultas, extracciones y cruces de información relacionadas con las bases de datos utilizadas para atender los requerimientos.
- Elaborar presentaciones ejecutivas para proporcionar información visual-formativa.
- Solicitar a las unidades operativas y administrativas la información necesaria para la integración de informes especiales.

Función Principal 2: Realizar el mantenimiento a las bases de datos para dar respuesta a las necesidades de información a los mandos policiales.

Funciones Básicas:

- Supervisar las consultas, extracciones y cruces de información para la presentación de informes.
- Llevar a cabo el mantenimiento a bases de datos de acuerdo a los parámetros de seguridad establecidos.
- Supervisar el suministro de información para la integración de informes especiales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informes Institucionales

Función Principal 1: Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre la incidencia delictiva para la superioridad.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los mecanismos para el abastecimiento de información proveniente de diversas fuentes.
- Elaborar presentaciones ejecutivas de informes de diversos asuntos de incidencia delictiva.
- Atender las consultas y requerimientos de información de las dependencias internas y externas, en materia de seguridad pública.
- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública por particulares y dar respuesta en los tiempos establecidos.



Función Principal 2: Realizar el mantenimiento a bases de datos para el flujo de información.

Funciones Básicas:

- Supervisar las consultas, extracciones y cruces de información para la presentación de informes.
- Mantener el flujo de datos y proporcionar el mantenimiento de la base de datos de acuerdo a los parámetros de seguridad.
- Vigilar que el suministro de información para la integración de informes institucionales.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando

Función Principal 1: Coordinar la atención de las emergencias que se reciben por diferentes medios tecnológicos de comunicación a través de las bases de radio policiales.

Funciones Básicas:

- Solicitar y canalizar los apoyos técnicos que hagan posible la atención de las emergencias apoyadas en las herramientas tecnológicas.
- Establecer las directrices para el diseño de los procesos de recopilación y seguimiento de información, en función de la atención de las emergencias atendidas por la Secretaría.
- Establecer las políticas y lineamientos para la integración de bases de datos que permitan la generación de información, que contribuya al proceso de diseño de estrategias de operación policial.

Función Principal 2: Establecer y supervisar los procedimientos para consolidar, clasificar, organizar, evaluar y validar la información, para la emisión de reportes.

Funciones Básicas:

- Coordinar los canales de comunicación para el intercambio de información con las distintas instancias que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Elaborar informes y reportes, para la mejora continua de los procesos de prevención y combate al delito.
- Coordinar y verificar la elaboración de informes y reportes emitidos a los mandos superiores sobre las acciones relacionadas a la atención de emergencias y seguimiento de incidencias.



Función Principal 3: Coordinar la información derivada de casos de desastre y/o eventos extraordinarios, que permita al alto mando tener una información precisa, puntual y objetiva para la toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Coordinar el monitoreo de las radiocomunicaciones, para mantener el uso adecuado de la frecuencia hasta la conclusión de las acciones de restablecimiento del orden público.
- Coordinar y revisar que se recabe de manera oportuna la información que fluya por las frecuencias operativas, a efecto de garantizar la actuación policial.
- Establecer coordinación con el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México “C5” a fin de atender a través del Puesto de Mando las emergencias que resulten del fenómeno perturbador.
- Dirigir la elaboración de los informes ejecutivos de reporte de daños ocurridos durante el fenómeno, a efecto de mantener informado al mando superior.

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Eventos Policiales

Función Principal 1: Verificar la operación del Puesto de Mando, mediante la coordinación de los sistemas de comunicación del Centro de Operaciones.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento e informar sobre las emergencias que se transmiten por las frecuencias de radio, a fin de que se registren en el sistema de despacho para seguimiento y control.
- Coordinar las acciones operativas de las emergencias mediante la recepción, transmisión y coordinación de las instrucciones emitidas por el mando, a través de las radio comunicaciones.
- Cumplir con los protocolos de actuación policial durante la atención de los incidentes reportados, e informar a su superior cualquier desviación.

Función Principal 2: Coordinar la comunicación con distintas dependencias, para informar al mando superior de la atención de las emergencias; y este determine acciones de seguridad y protección a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Mantener actualizado el directorio de la estructura de la Operación Policial, para coordinar con las distintas instancias.



Puesto: Enlace de Control de Hechos de Tránsito y Bases de Datos

Función Principal 1: Realizar la supervisión de la información de las bases de datos relacionadas con hechos viales y el control de los registros de las detenciones por faltas administrativas. Verificar la información generada como resultado de la coordinación de la operatividad policial en los incidentes de tránsito.

Funciones Básicas:

- Recopilar la información generada por la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando relativa a los hechos de tránsito; para su integración a las bases de datos, para seguimiento y elaboración de informes.
- Obtener y revisar la información generada como resultado de la captación de las incidencias de tránsito, a efecto de dar seguimiento y coordinar la operatividad policial.
- Realizar la integración de la información relacionada con hechos de tránsito, para promover estrategias de mejora.

Función Principal 2: Supervisar la captura de los registros de las faltas administrativas en el sistema.

Funciones Básicas:

- Revisar la captura generada por las diferentes corporaciones de las faltas administrativas para la integración de manera correcta de las bases de datos.
- Supervisar los procesos para la validación del soporte documental de los registros de información de las faltas administrativas en los sistemas informáticos.
- Coordinar con el diferente personal asignado al manejo del sistema para coadyuvar con la integración de las faltas administrativas a efecto de mantener el control del registro estadístico.

Puesto: Enlace de Control de Recursos para la Operación Policial

Función Principal 1: Llevar el control de los bienes asignados, para el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva y el buen desempeño de la operación policial.

Funciones Básicas:

- Registrar los bienes como radios, patrullas, equipo de computación, con el propósito de mantener el control de los bienes a través de los resguardos correspondientes.



- Especificar a las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando sobre la asignación o cambio de bienes, para tener control de los recursos.
- Actualizar los resguardos de control de activo de bienes.

Función Principal 2: Realizar mensualmente el informe de justificación y manejo del fondo de los gastos realizados, con recursos provenientes del fondo revolvente.

Funciones Básicas:

- Realizar las compras necesarias con recursos del fondo revolvente, para cubrir las necesidades inmediatas de la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando.
- Realizar la comprobación mensual de los gastos realizados por el área, con recursos del fondo revolvente, a fin de contar con un control de dichos recursos.

Puesto: Subdirección de Recopilación de Información

Función Principal 1: Supervisar y verificar la recopilación de información sobre incidencias registradas en la Ciudad de México en tiempo real, para su integración y seguimiento en los sistemas informáticos.

Funciones Básicas:

- Integrar de forma correcta en los sistemas informáticos la información obtenida por medios tecnológicos de la operatividad policial, a fin de contar con información fidedigna para su consulta y elaboración de informes.
- Supervisar la generación de reportes en caso de contingencias o hechos relevantes, apoyándose en los sistemas tecnológicos.
- Supervisar que la información se integre oportunamente en el Tablero de Control de Asegurados, para su seguimiento.
- Supervisar que se establezca el Puesto de Mando Móvil y se lleve a cabo la realización de informes de la información recabada.

Función Principal 2: Coordinar y supervisar la extracción de información de los medios tecnológicos, dispuestos para la operación policial, en apoyo a las áreas de inteligencia de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial.

Funciones Básicas:

- Supervisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas, tales como GPS y cámaras de video con las que cuentan las patrullas, para su extracción en el momento que sea solicitado.



- Revisar que las consultas vehiculares (número de serie y matrícula) solicitadas vía radio, sean ágiles y oportunas, para auxiliar a la operación policial.

Función Principal 3: Coordinación con apoyos externos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y empresas Privadas.

Funciones Básicas:

- Tener una coordinación con diversas dependencias de la Ciudad de México para proporcionar una atención inmediata a la solicitud de apoyos.
- Supervisar que sean cubiertas las emergencias canalizadas por las empresas privadas, con las cuales la Secretaría tiene convenios establecidos para su atención.

Puesto: Enlace de Consultas Puntuales y Coordinación de Monitoreo de Empresas con Convenio

Función Principal 1: Proporcionar los servicios de información de consultas vehiculares obtenidas de las bases de datos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Plataforma México, en apoyo a la operación policial.

Funciones Básicas:

- Realizar las consultas vehiculares solicitadas vía radio por el personal operativo, relativas a número de serie y matrícula.

Función Principal 2: Proporcionar la atención y el seguimiento de las emergencias solicitadas por las empresas en convenio con la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Apoyar la atención de las emergencias generadas por las empresas en convenio con la Secretaría, a fin de proporcionar el apoyo correspondiente y dar seguimiento al desarrollo del evento hasta su conclusión.
- Obtener información de los eventos en los cuales se cometió un delito, para seguimiento y apoyo de las empresas privadas.
- Elaborar informes de resultados, para intercambio con las empresas y mejorar los procedimientos



Puesto: Enlace de Monitoreo de GPS, Audio y Video

Función Principal 1: Verificar el correcto funcionamiento de las fuentes de video y rastreo satelital con que cuenta la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Comprobar el funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y cámaras de video de las unidades policiales a efecto de detectar aquellos que requieran mantenimiento.
- Informar a las áreas técnicas las fallas de los equipos para la reparación de los sistemas que presenten fallas a efecto de tener en funcionamiento el mayor número de equipos.
- Mantener actualizado el parque vehicular de las unidades en coordinación con los móviles de cada sector, con el propósito tener un control del número de unidades en servicio activo.

Función Principal 2: Extraer la información de fuentes de video y rastreo satelital para su análisis, en tiempo real de acuerdo al hecho que se solicite.

Funciones Básicas:

- Obtener información del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y grabaciones de video, para su análisis y generación de reportes.
- Recabar información de GPS o vídeos de las cámaras instaladas en las patrullas acerca de los eventos en los cuales se cometió un delito, para apoyo del mando y/o de las autoridades solicitantes.
- Realizar los informes de resultado de requerimientos de video y GPS, para dar respuesta a peticiones ministeriales.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Eventos de Concentración Masiva y Movilizaciones Sociales

Función Principal 1: Obtener información de Eventos Masivos y Movilizaciones Sociales que se registran en la Ciudad de México, a través de las diferentes frecuencias de radiocomunicación, así como de medios electrónicos, en apoyo a la actuación policial, durante el desarrollo de los eventos.

Funciones Básicas:

- Recabar la información generada a través de las diferentes frecuencias de radiocomunicación y medios tecnológicos para determinar prioridades de atención.
- Realizar el seguimiento a marchas y eventos masivos para generar los reportes que nutran el tablero de control, a fin de detectar e informar cualquier situación durante el evento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Informar al mando los Incidentes que puedan ocasionar disturbios durante el transcurso de una marcha o movilización social, a efecto de tomar medidas preventivas.

Función Principal 2: Analizar la información relacionada a Movilizaciones Sociales y Eventos Masivos en tiempo real, así como la de sus participantes, para la generación de reportes.

Funciones Básicas:

- Obtener información de la programación de posibles movilizaciones sociales que pudieran afectar la movilidad y entorno de la Ciudad de México, utilizando los medios tecnológicos, con el propósito de preparar acciones preventivas para su seguimiento.
- Apoyar en la identificación y seguimiento de grupos que pudieran crear conflictos durante las Movilizaciones Sociales y Eventos Masivos, e informar a la superioridad para evitar situaciones que salgan de control.
- Realizar la identificación y clasificación de las organizaciones sociales de acuerdo al número de participantes que puede convocar, para efectos estadísticos y comparativos con otras movilizaciones.
- Analizar las bases de datos relativas a las Movilizaciones Sociales, para poder generar estrategias preventivas y aportar la información para la elaboración de las Órdenes Generales de Operación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información Tecnológica

Función Principal 1: Obtener información relacionada a las presentaciones ante Ministerio Público de los probables responsables por cometer un hecho que la ley señala como delito.

Funciones Básicas:

- Coordinar al personal responsable de recibir la información vía radio de las presentaciones ante Ministerio Público.
- Supervisar el registro en el Tablero de Control de Asegurados, con el propósito de llevar la correcta integración de la información.
- Elaborar reportes que permitan la generación de información que contribuya a la elaboración de estrategias en apoyo a la operación policial.



Función Principal 2: Proporcionar los servicios de información de consultas vehiculares obtenidas de las bases de datos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Plataforma México, en apoyo a la operación policial.

Funciones Básicas:

- Coordinar al personal responsable de la atención de consultas solicitadas vía radio relativas a matrículas y números de serie de unidades vehiculares, extraídas de las bases de datos y sistemas tecnológicos.
- Supervisar el registró en bitácora en medios tecnológicos, de las solicitudes con resultado afirmativo, con el propósito de llevar el control de los asuntos atendidos, para el seguimiento correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los informes derivados de los resultados de las consultas vehiculares, a efecto de llevar estadísticas de las consultas.
- Atender las solicitudes emitidas por la Dirección General de Asuntos Internos, para obtener información de las consultas con resultado afirmativo, en caso de controversia.

Función Principal 3: Establecer vínculos para favorecer los mecanismos de cooperación con la Policía complementaria (Policía Auxiliar, Policía Bancaria e Industrial) a fin de que permita el flujo de información y coordinación de las actividades sustantivas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Apoyar la atención de las emergencias emitidas por la Policía complementaria, a fin de proporcionar el apoyo correspondiente y dar seguimiento al desarrollo del evento hasta su conclusión.
- Obtener información de los eventos en los cuales se cometió un delito, para seguimiento y la correcta integración de los datos.

Función Principal 4: Generar los enlaces necesarios para favorecer los mecanismos de cooperación interinstitucional, que permitan el flujo de información y coordinación de las actividades sustantivas de la Secretaría con las dependencias de Gobierno (C5, Base Metro, Base Morelos).

Funciones Básicas:

- Coordinar la comunicación con las distintas dependencias para informar al mando superior de la atención de las emergencias.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Informes

Función Principal 1: Integrar la información generada por la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando, para elaborar reportes, obtenidos de los diversos sistemas de información y de las áreas diversas de esta Secretaría, para la elaboración del informe ejecutivo y proporcionar información fidedigna que contribuya en el desarrollo de los trabajos de las Unidades Administrativas y Técnico Operativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Integrar la información generada en la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando, que sirva al mando para la toma de decisiones, en el diseño e implementación de estrategias de prevención.
- Elaborar los reportes de las incidencias, de emergencias mayores en la Ciudad de México, captados en las diferentes frecuencias de radiocomunicación, a fin de proporcionar información oportuna al mando para la toma de decisiones.
- Supervisar la correcta instalación del Puesto de Mando Móvil, de acuerdo a las órdenes generales de operaciones del estadio seguro, para informar oportunamente al mando superior las novedades resultantes.

Función Principal 2: Realizar permanentemente el monitoreo y coordinar con las dependencias gubernamentales los apoyos requeridos relacionada con diferentes hechos relevantes, verificando su correcta coordinación para su atención a fin de mantener informado al mando en tiempo real.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación vía radio con las dependencias gubernamentales para la coordinación de sus eventos y donde sea requerido los servicios de su competencia.
- Asegurar que la información derivada de hechos relevantes, se escale de inmediato para la coordinación dando seguimiento a los eventos y dar conocimiento al mando.

Función Principal 3: Monitorear y coordinar con el área de coordinación de eventos, que los folios generados en noticia criminal sean capturados correctamente mediante la validación de la bitácora policial, promoviendo capacitaciones al personal, a fin de que la información capturada sea veraz para su correcta integración con las áreas correspondientes para su seguimiento.



Funciones Básicas:

- Corregir y validar los folios de noticia criminal, mediante el análisis del llenado de la bitácora policial, asegurando la correcta integración con las áreas correspondientes para su seguimiento en caso de eventos relevantes o de delitos.
- Evaluar el desempeño laboral del personal, para detectar deficiencias que se puedan tener dentro de sus funciones.
- Promover las capacitaciones necesarias para el personal mediante estadística de productividad, análisis y validación de los folios de noticia criminal.

Puesto: Subdirección de Servicios de Información

Función Principal 1: Controlar los sistemas de administración y análisis de bases de datos, recabando la información para la elaboración de reportes ejecutivos tomados a partir de los registros de información, que sirven de base para para y toma de decisiones en el diseño e implementación de estrategias de prevención y combate al delito.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades y procesos de recopilación de la información generada por la operación en la Ciudad de México en tiempo real, para su integración y seguimiento en los sistemas informáticos, para la elaboración de informes y reportes de trabajo necesario en la evaluación de resultados y rendición de cuentas.
- Integrar de forma correcta la información verídica obtenida por operatividad policial, a fin de contar con la información para su consulta y elaboración de informes que sirvan de apoyo a la toma de decisiones del mando superior.
- Coordinar con el área de Administración de Bases de Datos y Seguridad, la mejora continua e incorporación de actuaciones en los sistemas de información policial.
- Supervisar la administración y utilización de los sistemas informáticos, la generación de accesos y el control de usuarios a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Función Principal 2: Consolidar los mecanismos de vinculación y cooperación interinstitucional, para un adecuado flujo de información en beneficios de las actividades sustantivas de la Secretaría.

Funciones Básicas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Elaborar procesos para la consulta de información, incluyendo la verificación en bases de datos externas, para la atención a las diferentes áreas que integran la Secretaría.
- Determinar políticas y procedimientos para la consulta, vínculos e intercambio de información con instancias tanto de esta Secretaría como de otras de gobierno local y federal a fin de estrechar lazos de colaboración, con el propósito de mejorar el servicio.
- Elaborar informes y reportes que sirvan como base para el análisis estadístico, para la generación de estrategias que colaboren en la mejora de los procesos de prevención y combate al delito.

Puesto: Enlace de Análisis de la Información

Función Principal 1: Compilar la información necesaria para el análisis y elaboración de informes y reportes semanales y mensuales.

Funciones Básicas:

- Obtener de los medios tecnológicos, la información requerida para la elaboración de informes relativos a la recopilación de información de extranjeros registrados en el SIP.
- Extraer de los medios tecnológicos, la información requerida para la elaboración de informes relativos a las acciones contra el narcomenudeo registrados en el SIP.
- Obtener de los medios tecnológicos, la información requerida para la elaboración de la base de datos de armas recuperadas, durante la actividad policial.

Función Principal 2: Coordinar con la Subdirección de Servicios de Información en la consulta y análisis de la información extraída de los medios tecnológicos de información solicitada por diversas áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Revisar y verificar en las bases de datos, si los detenidos cuentan con antecedentes delictivos, para identificar probables reincidencias.
- Revisar los antecedentes penales de cada uno de los aspirantes a promociones ascendentes para dar respuesta al área normativa de Carrera Policial, e informar los asuntos en los cuales se encontraron antecedentes.
- Comprobar la información del Sistema Penitenciario, de cada uno de los asegurados y presentados a 72 horas posteriores a su detención, a efecto de saber cuántos detenidos por elementos policiales son consignados ante un juez.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de la Información

Función Principal 1: Supervisar los procesos de verificación de la calidad de la información policial recabada de fuentes diversas, comprobando sus atributos por medio de procesos y controles de seguridad.

Funciones Básicas:

- Evaluar la aplicación de políticas, procedimientos y normas de recepción, registro y priorización de información, resultado de la operación policial, que permita obtener a información clara, precisa y verídica.
- Coordinar la verificación de la calidad de la información supervisando los procesos de captura en los sistemas informáticos.
- Supervisar los procesos para la validación del soporte documental de los registros de información en los sistemas informáticos.
- Realizar los procesos para el acceso, control, consulta y flujo de información, para tener información confiable.

Función Principal 2: Supervisar las acciones para el cumplimiento con la integración de la información relacionada con la operación, remisiones de personas, vehículos y aseguramiento.

Funciones Básicas:

- Integrar y resguardar la información recopilada en un archivo físico y/o electrónico con los documentos y formatos establecidos, para consultas posteriores y análisis comparativos.
- Supervisar la integración de la información en las bases de datos para la generación de informes y análisis, que permitan la evaluación del desempeño policial.
- Establecer los procesos de intercambio de información con otras dependencias en materia de seguridad, para atender los requerimientos de Plataforma México.

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Enlace del Sistema de Información Policial

Función Principal 1: Supervisar la integración de la recopilación de la información de la operación policial, estableciendo los vínculos necesarios para consolidar la integración de informes que ayuden a la toma de decisiones e implementación de estrategias de prevención. Asegurar la recepción y



MANUAL ADMINISTRATIVO

emisión de datos e informes con el fin de contribuir con las estructuras operativas y con las diferentes áreas de inteligencia.

Funciones Básicas:

- Evaluar el desempeño de los responsables del registro de datos en el sistema, para integrar de manera correcta las bases de datos.
- Asegurar que la información derivada de los eventos, se escale de inmediato para conocimiento del mando.
- Recabar información mediante los diferentes medios tecnológicos dándole seguimiento a los eventos relevantes con el fin de mantener informado al mando en tiempo real.
- Asegurar la atención y elaborar de reportes de las incidencias delictivas con el fin de elaborar estrategias de inteligencia.

Función Principal 2: Supervisar y verificar las bases de datos de los registros de información de la operación.

Funciones Básicas:

- Integrar de manera correcta los registros utilizando razonamientos lógicos en base al tipo de delito.
- Mantener actualizado el catalogo del sistema, a fin de asegurar la cobertura de los registros del resultado de la operación policial.



Puesto: Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 38.- Son atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- I. Impulsar el desarrollo de la generación de plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría;
- II. Establecer criterios y lineamientos en materia de sistemas de comunicación y cómputo, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- III. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de instalación y mantenimiento de los equipos y redes de comunicaciones e informática;
- IV. Garantizar el funcionamiento de los sistemas y comunicaciones en materia de información policial y delictiva;
- V. Asegurar el funcionamiento de los sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que faciliten la toma de decisiones;
- VI. Dirigir la automatización de los procesos de los sistemas de información de seguridad pública;
- VII. Coordinar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de atención ciudadana, centros de mando de radiocomunicación e imágenes de video;
- VIII. Establecer mecanismos de seguridad que permitan garantizar la protección de la información contenida en las bases de datos institucionales para que ésta se mantenga protegida, confiable y disponible;
- IX. Proponer modelos de operación policial con base en proyecciones de resultados mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la seguridad pública;
- X. Promover estrategias de coordinación y cooperación institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones con Instituciones de Seguridad Pública en el ámbito local, nacional e internacional, en términos de la normatividad aplicable;
- X Bis. Establecer los sistemas tecnológicos, métodos y procesos para el registro de la información criminológica y policial;
- XI. Establecer los sistemas tecnológicos, métodos y procesos para el registro de la información policial, del estado de fuerza, armamento, equipo y dispositivos tecnológicos con los que opera la Secretaría;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- XII. Emitir opinión técnica mediante estudios y diagnósticos para determinar la viabilidad de los proyectos de comunicación y tecnológicos para el desempeño de la Secretaría;
- XIII. Administrar la operación y garantizar la disponibilidad del portal electrónico de la Secretaría;
- XIV. Procesar la información criminógena y policial para el uso de la Secretaría, en la toma de decisiones para la prevención y combate a la delincuencia;
- XV. Identificar mediante la georeferenciación los delitos, desarrollar información estadística y elaborar los mapas que permitan identificar las zonas de alta incidencia delictiva;
- XVI. Elaborar informes estadísticos y análisis comparativos sobre la incidencia delictiva y las zonas criminógenas;
- XVII. Dirigir la operación del Sistema de Información Policial como herramienta metodológica de acopio y uso permanente de la información de la incidencia delictiva;
- XVIII. Garantizar el funcionamiento del registro de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública;
- XIX. Coordinar el acopio, clasificación y resguardo de la información obtenida a través de los equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública;
- XX. Garantizar la autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de seguridad pública que tenga bajo su control o custodia, a que se refiere la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública;
- XXI. Efectuar la distribución de los equipos tecnológicos y de comunicación que se adquieran para la Secretaría;
- XXII. Elaborar el modelo de evaluación de la operación policial de la Secretaría y los elementos que lo integran considerando indicadores de calidad, eficiencia y eficacia;
- XXIII. Establecer los sistemas y mecanismos tecnológicos para la planeación, control y evaluación del desempeño de la actividad policial;
- XXIV. Elaborar estudios que permitan identificar los requisitos y condiciones para mejorar la operación policial, emitiendo opinión y recomendaciones a las autoridades de la Secretaría;
- XXV. Expedir y actualizar las políticas para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;
- XXVI. Efectuar el análisis para la implementación de metodologías y mejores prácticas para soporte de los servicios informáticos y el desarrollo de sistemas de información de la Secretaría;
- XXVII. Asesorar en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las diferentes instancias de la Secretaría; y
- XXVIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente



Puesto: Dirección de Innovación Tecnológica

Función Principal: Brindar e impulsar estrategias tecnológicas que resuelvan las necesidades de la Secretaría en materia tecnológica.

Funciones Básicas:

- Coordinar proyectos de desarrollo y proporcionar lineamientos necesarios para el diseño, desarrollo e implementación de proyectos de innovación.
- Establecer los planes de trabajo y gestionar el desarrollo de las aplicaciones a clientes internos y externos y así fortalecer los canales de comunicación.
- Generar estándares y procesos de mejora así como fomentar las mejores prácticas de desarrollo.
- Gestionar la asesoría tecnológica a diferentes áreas de la Secretaría, así como ejecutar y dar seguimientos a acuerdos de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Función Principal 2: Planear y mantener los sistemas de información y comunicaciones innovadores, incorporando herramientas que apoyen la ejecución y gestión de procesos internos y externos.

Funciones Básicas:

- Establecer planes de trabajo para mantener la infraestructura de las plataformas tecnológicas en condiciones de brindar servicio.
- Gestionar la capacitación al usuario final para determinar los indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia de los desarrollos implementados.

Puesto: Enlace de Innovación I

Función Principal 1: Desarrollar y analizar sistemas web mediante herramientas multiplataforma que permita consultar la información que fluye en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Funciones Básicas:

- Investigar, adoptar e implementar el software necesario para el funcionamiento de sistemas desarrollados.
- Adecuar los requerimientos y orientar sobre las posibles soluciones de un desarrollo.



Función Principal 2: Instalar y configurar masivamente los sistemas en operación.

Funciones Básicas:

- Investigar sobre soluciones básicas de sistemas operativos.
- Generar roles de función y entregar claves de acceso para los usuarios.
- Brindar asesoría de los sistemas mediante reuniones de trabajo.

Puesto: Enlace de Innovación II

Función Principal 1: Proponer y apoyar en los trabajos de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.

Funciones Básicas:

- Generar nuevos sistemas con tecnologías que permitan administrar grandes volúmenes de información en diferentes áreas.
- Optimizar procesos existentes utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.
- Capacitar a los usuarios finales en el uso de la nueva tecnología aplicada

Función Principal 2: Dar mantenimiento a los sistemas liberado y verificar su funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Realizar pruebas de funcionamiento y evaluar que los procesos sean los establecidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Innovación

Función Principal 1: Analizar los procesos de desarrollo tecnológico y elaborar estrategias informáticas que permitan innovar los sistemas.

Funciones Básicas:

- Asignar el desarrollo de los sistemas informáticos, mediante el análisis de requerimientos con las áreas involucradas.
- Adaptar e implantar sistemas innovadores con diversas áreas administrativas y de tecnología, en todos sus niveles de gestión (operativa, táctica y estratégica).
- Programar el mantenimiento a los sistemas desarrollados y crear informes.

Función Principal 2: Diseñar prototipos en hardware de IOT (Internet de las cosas) y elaborar de software de activación de alertas silenciosas ya sean móviles o web en los sistemas principales.



Funciones Básicas:

- Analizar las necesidades del usuario para desarrollar los sistemas móviles para diferentes áreas.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Comunicaciones

Función Principal 1: Proyectar y administrar los Sistemas de Comunicaciones con los recursos tecnológicos, organizacionales y humanos para proporcionar una disponibilidad de los servicios requeridos para la atención de emergencias solicitadas por la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Establecer políticas de operación de los servicios de comunicación de misión crítica de la Secretaría.
- Coordinar en materia de comunicaciones, los servicios de seguridad y emergencia que deban proporcionarse conjuntamente con otras instituciones.
- Establecer políticas de asignación y mantenimiento de los equipos de radiocomunicación y de los dispositivos de señalización y localización vehicular para su manejo y aprovechamiento.
- Establecer los alcances de aplicación de los recursos tecnológicos para mantener actualizada la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría.

Puesto: Dirección de Radiocomunicaciones

Función Principal 1: Proporcionar el servicio de radiocomunicaciones móviles y fijas de la Secretaría, supervisando la disponibilidad de los servicios para una operación continua y niveles de tráfico que permita facilitar la inclusión de nuevos servicios para la operación policial.

Funciones Básicas:

- Evaluar las tendencias tecnológicas y formular los proyectos de actualización y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones móviles, las aplicaciones de datos y los terminales de usuario.
- Evaluar, formular, y promover la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas de radiocomunicación y localización automática de vehículos de la Secretaría.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Planear acciones enfocadas al mejoramiento de los equipos e infraestructura de radiocomunicación de la Secretaría por medio de la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías que cubran las necesidades de modernización y actualización de las comunicaciones y equipos de la institución.
- Supervisar las condiciones técnicas de operación, el sistema de grabación de audio de las comunicaciones cursadas vía la red de radiocomunicación, para que la información generada pueda ser revisada, extraída y procesada cuando sea solicitada.

Función Principal 2: Evaluar, coordinar, proyectar y proponer las políticas y acciones orientadas a mantener la calidad en el servicio y atención a los usuarios de equipos portátiles, móviles, estaciones base, señalización visual y acústica de la Secretaría, con el fin de disminuir los lapsos de inactividad de equipos por mal o nulo funcionamiento e incrementar su tiempo de vida operativa en condiciones estándar de funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de los convenios de coordinación y cooperación signados por la Secretaría con otras instituciones del ámbito, en lo concerniente a la operación de sistemas de radiocomunicación.
- Evaluar y dirigir las políticas para la administración del ciclo de vida de los equipos de radiocomunicaciones, los dispositivos de señalización visual y acústica y otros aditamentos y dispositivos complementarios.
- Supervisar la capacitación técnica especializada y actualización dirigidos al mejoramiento de las funciones que realiza el personal operativo y técnico.
- Planear e instrumentar medidas de mejora continua en la calidad del servicio de radiocomunicación y atención a los usuarios del mismo.

Puesto: Subdirección de Administración de Radiocomunicaciones

Función Principal: Administrar la operación de los servicios de radiocomunicación, mediante el aprovechamiento de los recursos de radio con los que cuenta la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Controlar y monitorear la operación y flujo de las comunicaciones vía radio.
- Administrar los suscriptores y grupos de comunicación.
- Elaborar programas de sustitución de terminales y accesorios de comunicación



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Monitoreo de Radiocomunicaciones

Función Principal: Administrar y dirigir la operación del Sistema de Radiocomunicación Tetra de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Realizar y supervisar la programación de los grupos operativos en los equipos de radiocomunicación dependiendo de las necesidades de cada área.
- Mantener actualizada la Base de Datos de los equipos programados a las distintas áreas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Equipos de Radiocomunicación

Función Principal: Realizar la administración de equipos de radiocomunicación que utilizan las diversas áreas operativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Gestionar la actualización de la base de datos de equipos asignados a las diferentes áreas.
- Realizar el registro y control de instalación y desinstalación de equipo, cambio de equipo por mantenimiento y reposición de equipo que soliciten las áreas usuarias.
- Operar y mantener el repositorio documental físico y electrónico de los equipos de radiocomunicación asignados a los usuarios de la Secretaría.
- Realizar los trámites correspondientes de las áreas responsables del extravío de equipo de comunicación, señalización visual y acústica, haciendo de conocimiento a las áreas de riesgo y aseguramiento, jurídico y contraloría así como realizar los procedimientos para fincar o deslindar las responsabilidades en caso de extravío, robo o siniestro de equipos y material electrónico de comunicación.

Puesto: Subdirección de Mantenimiento de Sistemas de Radio

Función Principal 1: Mantener la operación y funcionamiento los sistemas de radiocomunicación, terminales, sistema de transmisión, sistemas de grabación de las comunicaciones de radio y los equipamientos de procesamiento y telecomunicación en los sitios de repetición de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Programar, proponer y clasificar la instalación, operación técnica y mantenimiento de los sistemas de radiocomunicación, terminales, sistemas de transmisión, equipamiento de procesamiento y de telecomunicaciones de los sitios y sistema de grabación de las comunicaciones de radio.
- Supervisar los servicios de instalación, desinstalación, actualización y mantenimiento especializado, a los sistemas de radiocomunicación, terminales, subsistemas y equipos electrónicos asociados.
- Programar y coordinar los esquemas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación y todos sus subsistemas y módulos.
- Supervisar y ejecutar la realización del protocolo de pruebas y/o dictámenes técnicos para el equipamiento de radiocomunicaciones de la Secretaría.

Función Principal 2: Conservar conforme a las especificaciones técnicas las condiciones de operación y funcionamiento de la infraestructura en los sitios de repetición de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Programar y supervisar los trabajos necesarios para conservar en condiciones de operación sustentable la obra civil, torres, tierras físicas, casetas, plantas de emergencia, UPS, camas, escalerillas y demás elementos complementarios al equipamiento de radiocomunicaciones.
- Programar y coordinar los esquemas de mantenimiento y conservación de los sitios de repetición de la Secretaría
- Programar y prever la dotación de combustible y lubricantes para mantener la autonomía de los sistemas de respaldo eléctrico para casos de interrupciones del suministro eléctrico comercial para cada uno de los sitios repetición de la Secretaría..

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equipos de Radiocomunicación

Función Principal 1: Proporcionar los servicios de reparación, instalación y puesta en servicio de los terminales de radio y equipamiento vehicular reportados con problemas de funcionamiento, propiedad de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Instalar los equipos de radio móviles, estaciones base, equipo visual y acústico solicitado por los usuarios así como brindar servicio continuo de mantenimiento correctivo de primer nivel.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Realizar la desinstalación y desmontar los equipos móviles, radio bases y equipo de señalización de vehículos propiedad de la secretaria.
- Gestionar y proponer la requisición de lotes de refacciones, materiales y componentes necesarios para reparación de equipos radio base, móviles, portátiles, señalización visual y acústico.
- Gestionar y proponer la requisición de herramientas y materiales para el montaje e instalación de equipos radio base y móviles, GPS, señalización visual y acústico.

Función Principal 2: Realizar dictámenes técnicos de funcionamiento de equipos de radiocomunicación y señalización vehicular con fines de baja de inventario.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo los protocolos de prueba y dictámenes técnicos de equipo para su baja de operación.
- Gestionar y revisar el funcionamiento, de los equipos de radiocomunicación y señalización vehicular reportados inoperativos para hacer válida la garantía que efectúan los proveedores.
- Ejecutar las técnicas de reparación de primer nivel para incrementar el tiempo de vida operativa útil de los equipos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Radiocomunicaciones

Función Principal 1: Realizar programas de mantenimiento para la operación de los Sistemas de Radiocomunicación de la Secretaría, a través de la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura.

Funciones Básicas:

- Realizar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos y software de los sistemas de radiocomunicaciones, equipamiento complementario y sistema de grabación de las comunicaciones vía radio.
- Informar las especificaciones técnicas que deben contener la actualización y mantenimiento de las instalaciones y sitios de repetición, esto para prever la contratación y ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Conservar y mantener las instalaciones de infraestructura y equipamiento complementario de los sitios de repetición de radiofrecuencia bajo resguardo de esta secretaria.
- Ejecutar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las plantas de emergencia de los sitios de repetición de radiocomunicación de esta secretaria.



Función Principal 2: Realizar el resguardo de la información de datos en los servidores de almacenamiento y equipos de la infraestructura de radiocomunicaciones.

Funciones Básicas:

- Operar, formular, evaluar e implantar los protocolos de actuación para intervención técnica y operativa en casos de mantenimiento y conservación de la infraestructura tecnológica.
- Realizar y mantener actualizados los reportes de operatividad de los equipos de radiocomunicación, equipo de transmisión, equipos periféricos e infraestructura.
- Ejecutar y establecer los protocolos técnicos para recuperación ante desastres de tipo informático para salvaguardar las bases de datos que contienen parámetros de operación de los sistemas de radiocomunicación y sus equipos complementarios.

Puesto: Dirección de Redes de Datos

Función Principal: Establecer y coordinar políticas de diseño y administración de la Red de Voz y Datos de la Secretaría, con la finalidad de contar con una infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la interconexión de los sistemas policiales y administrativos.

Funciones Básicas:

- Supervisar proyectos, mantenimientos y renovación de la Infraestructura de las Redes y Comunicaciones, con el propósito de integrar elementos que ayuden a consolidar y mantener las redes convergentes existentes.
- Supervisar que sean proporcionados los servicios y apoyos a las diversas áreas de la Secretaría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requieren para su operación.
- Coordinar y supervisar la contratación de servicios especializados para el mantenimiento de la infraestructura de la red de voz, datos y video, Redes y Telecomunicaciones, Internet y demás aplicaciones informáticos institucionales.
- Determinar las necesidades e instrumentar las estrategias de actualización y capacitación al personal de las nuevas tecnologías así como del fortalecimiento de las ya existentes.



Puesto: Enlace de Redes de Datos I

Función Principal: Mantener en operación, la red de Telefonía logrando atender los servicios de las diferentes áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Analizar la calidad del servicio de Telefonía, buscando su funcionamiento en todas las áreas de la Secretaría.
- Administrar la operación y conservación de los equipos de telefonía instalados, programando acciones de mantenimiento correctivo.
- Analizar equipos y sistemas disponibles en la red de voz para evaluar el crecimiento de usuarios, logrando incrementar la capacidad y rendimiento de la red.
- Asignar capas de red, actualización e instalación de software.

Función Principal: Monitorear los sistemas de telefonía con la finalidad de atender y resolver cortes parciales o completos de servicios de red de voz.

Funciones Básicas:

- Monitorear la red de comunicaciones utilizando software especializado.
- Generar políticas de seguridad y controlar el acceso de personal no autorizado a los conmutadores de Telefonía.
- Respalidar las configuraciones de software que integra la red de voz para la restauración de los servicios en caso de algún siniestro.
- Elaborar estadísticas y reportes sobre la operación y estado de los equipos de telefonía y extensiones, realizando un análisis para su modernización.

Puesto: Enlace de Redes de Datos II

Función Principal 1: Configurar equipos de red para acceso a datos, voz y/o video, para nuevas áreas o adición de usuarios

Funciones Básicas:

- Montar equipo en gabinetes.
- Validar la conexión a intranet.
- Configurar las redes en cascadas.



Función Principal 2: Monitorear la seguridad de puertos en switches, para evitar el uso de equipos ajenos a la red de la Secretaría

Funciones Básicas:

- Configurar accesos a 2 host por puerto (PC y teléfono)
- Configurar los cambios de equipo o por movimiento físico.
- Atender reportes por bloqueo de puerto.

Función Principal 3: Administrar las direcciones IP para asignación y cambio, correspondientes a edificios administrativos y sectores.

Funciones Básicas:

- Cambiar IP's por transferencia de área
- Asignar IP's para impresoras y equipos nuevos
- Dar de baja IP's por duplicidad
- Registrar en base de datos correspondientes a IP con MAC y usuario

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

Función Principal 1: Diseñar, implementar, administrar y mantener los servicios de comunicaciones de enlaces de voz y equipos de telefonía, para cada una de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y equipo de telefonía, buscando la modernización y un servicio de calidad en las diferentes áreas administrativas y operativas.

Función Principal 2: Mantener la operación del servicio de telefonía de la Secretaría, con relación a su modernización y extensión en base a los requerimientos de las áreas administrativas y operativas.

Funciones Básicas:

- Proporcionar soporte técnico a las áreas usuarias, canalizando y atendiendo las diferentes solicitudes de mantenimiento a la red de voz a las instancias correspondientes; así como evaluar el crecimiento de servicios, e incrementar sus capacidades y el desempeño.



Función Principal 3: Canalizar y atender las llamadas entrantes a través del conmutador de la Secretaría, con protocolos de respuesta por parte del personal de operadoras.

Funciones Básicas:

- Mantener actualizada la base de datos de líneas directas y extensiones telefónicas asignadas a las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de canalizar las llamadas entrantes a través del conmutador.

Función Principal 4: Elaborar el análisis de facturación para su validación ante la Oficialía Mayor, con la finalidad de que los entes correspondientes generen el pago correspondiente.

Funciones Básicas:

- Canalizar al Gobierno de la Ciudad de México, los diferentes requerimientos en materia de telefonía, validando los gastos por consumo telefónico, asignado a la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Administración de Redes de Datos

Función Principal 1: Mantener en operación la red de datos, manteniendo conectadas las diferentes áreas operativas y administrativas.

Funciones Básicas:

- Elaborar análisis de las tecnologías, equipos y sistemas disponibles, topología de la red de datos para actualizar componentes, incrementar las capacidades y garantizar la seguridad e integridad de las redes de datos e imágenes.
- Mantener en operación de la red de telecomunicaciones y opere en todos los sitios.
- Proporcionar el soporte técnico a las áreas usuarias en aspectos de configuraciones de los equipos de la red de datos, brindando la comunicación y acceso a los sistemas, aplicaciones de servicios de la red de datos e imágenes.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la red de telecomunicaciones, suministrando la información técnica para que se incluya en el programa operativo de la Secretaría

Función Principal 2: Atender contingencias y solucionar caídas o fallas de la operación de la red, supervisando su funcionamiento.



Funciones Básicas:

- Atender los reportes de las fallas de las redes de datos e imágenes, para que todos los usuarios locales y remotos cuenten con los servicios disponibles.
- Proyectar la interoperabilidad de las redes de datos e imágenes, atendiendo los problemas de cobertura y tráfico y proponer soluciones técnicas para su ampliación y optimización.
- Analizar, evaluar y elaborar el informe sobre la interoperabilidad de la red de telecomunicaciones, para detectar problemas y proponer soluciones técnicas viables.
- Analizar, evaluar y proponer la tecnología de programas de seguridad de información y otras herramientas útiles para brindar integridad de la red de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Monitoreo

Función Principal 1: Administrar, controlar y mantener la operación de las redes de acceso, atendiendo los problemas de cobertura, implementando las redes de acceso necesarias o ampliación de las existentes para optimización de la red de telecomunicaciones de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Evaluar las nuevas tendencias tecnológicas en las redes de acceso y sistemas de video, que permitan la participación de la Secretaría en la atención ciudadana.

Función Principal 2: Evaluar las nuevas tendencias tecnológicas en las redes de acceso y sistemas de video, que permitan la participación de la Secretaría en la atención ciudadana.

Funciones Básicas:

- Elaborar reportes estadísticos de disponibilidad de la red de acceso que permitan tomar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo, a fin de brindar la continuidad de los servicios, asimismo, atender los reportes de falla de los sistemas de videoconferencia, a fin de que los usuarios tengan continuidad de los servicios suministrados.
- Analizar la facturación de enlaces dedicados WAN para su validación ante la Oficialía Mayor con la finalidad de que los entes correspondientes generen el pago y se brinde la continuidad de los servicios suministrados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Redes de Datos

Función Principal 1: Administrar y Diseñar la red de voz, datos y videos.



Funciones Básicas:

- Operar la red de datos en edificios administrativos y sectores.
- Establecer la conexión con aplicaciones en la red intranet.
- Monitorear y restablecer los servicios en la red de datos.
- Mantener la conectividad con sedes alternas.

Función Principal 2: Establecer conectividad con dependencias externas.

Funciones Básicas:

- Configurar y administrar los Rosters, Switches y Firewalls
- Administrar la red de la Secretaría.

Función Principal 3: Proveer servicios de red (voz y datos) a usuarios

Funciones Básicas:

- Diseñar e implementar nuevos segmentos de red.
- Gestionar el soporte a telefonía VoIP.
- Configurar los switches de acceso.
- Administrar y brindar mantenimiento de la red de datos en general.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Redes de Datos

Función Principal: Atender los reportes de instalación y mantenimiento para la puesta a punto de la red de voz, datos e imágenes.

Funciones Básicas:

- Establecer y ejecutar planes de mejora continua en la atención de reportes de fallas de las áreas usuarias.
- Realizar de acuerdo a las solicitudes el cableado estructurado y ampliación de puntos de red de telecomunicaciones, además de analizar la configuración y mantenimiento de los equipos de comunicación.
- Elaborar el inventario de los puntos de red instalados en todas las unidades, además de planificar, administrar y optimizar el uso de los aparatos, equipos, instrumentos y sistemas de telecomunicaciones para el soporte de las actividades de la Secretaría.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Sistemas

Función Principal 1: Planear y establecer las estrategias y proyectos que en materia de tecnologías de información sean aplicables a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Establecer las plataformas de tecnologías que brinde apoyo a las funciones de las unidades operativas y administrativas para así promover la optimización y automatización de información.
- Determinar la viabilidad técnica de los requerimientos de las unidades administrativas, respecto a la adquisición de bienes y servicios.
- Determinar las políticas y procedimientos que permitan a las áreas usuarias conocer, aplicar y manipular las tecnologías de información disponibles, utilizando la infraestructura informática que permita ser más eficiente.

Función Principal 2: Coordinar el monitoreo de la operación de las tecnologías y así se fomente una cultura digital.

Funciones Básicas:

- Verificar que se apliquen las políticas, normas, proyectos y programas en materia de tecnología y así se optimicen procesos y funciones de áreas sustantivas, operativas y administrativas de la Secretaría.
- Supervisar que la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos, estén conforme a los estándares y normas establecidas por la Comisión de Gobierno Electrónico.
- Coordinar con las unidades administrativas, los planes de capacitación del personal de la Secretaría en materia de tecnologías de información.

Puesto: Enlace de Gestión de Dictamen ante Terceras Instancias

Función Principal: Dar seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con áreas internas y externas de la Secretaría, que requiera la Dirección Ejecutiva de Sistemas para mantener la gestión actualizada.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria para la integración de la propuesta del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se entrega a la Comisión de Gobierno Electrónico.
- Analizar los proyectos de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para elaborar los trámites correspondientes y así obtener dictamen por parte la Comisión de Gobierno Electrónico.



- Recopilar la documentación necesaria y elaborar la propuesta de solicitud de Dictamen Técnico que solicita la Comisión de Gobierno Electrónico.

Puesto: Dirección de Desarrollo de Sistemas

Función Principal 1: Coordinar el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas informáticos incluidos en el portafolio de proyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la incorporación de nuevas necesidades de sistemas de las distintas áreas que así lo requieran.

Funciones Básicas:

- Planear el desarrollo de los sistemas de información, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas involucradas.
- Coordinar la supervisión de los proyectos informáticos contratados a terceros por la Secretaría, cuya solución sea el desarrollo de software a la medida, verificando que cumpla con los requerimientos establecidos y en el tiempo estimado.
- Dirigir el desarrollo de los sistemas de información requeridos por los diversos usuarios de la Secretaría, aprobados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función Principal 2: Evaluar, investigar y proponer alternativas para el desarrollo de sistemas de información, adoptando e implementando nuevas tecnologías en procesos y sistemas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Implementar metodologías, estándares y/o técnicas que mejoren y optimicen la planeación, desarrollo e implementación de proyectos informáticos

Función Principal 3: Verificar que el desarrollo de proyectos informáticos y mejores prácticas internacionales, se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones Básicas:

- Determinar la aplicación de políticas, normas y planes de contingencia, durante el proceso de desarrollo de sistemas, que garanticen la integridad, confidencialidad, disponibilidad y uniformidad de los mismos.
- Establecer propuestas de normatividad en materia de desarrollo e implementación de sistemas.



Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos Administrativos

Función Principal 1: Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información, utilizando las metodologías que cumplan las necesidades de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Analizar y desarrollar los proyectos o sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.

Función Principal 2: Verificar que el desarrollo de los sistemas, respete y cumpla con la normatividad vigente con el propósito de contribuir a la sistematización de funciones de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Administrar los archivos que controlan la creación, borrado y acceso de archivos de datos así como de los programas en funcionamiento.

Función Principal 3: Analizar y verificar la elaboración de los manuales técnicos y de usuarios del desarrollo, liberación y operación de los sistemas que se implementen en la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Brindar asesoría y asistencia técnica a los usuarios, sobre los sistemas implementados
- Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.

Puesto: Enlace de Sistemas Administrativos

Función Principal: Auxiliar en las actividades que permitan desempeñar los diversos sistemas desarrollados, así como consolidar las actividades que permitan el control y manejo de los recursos humanos asignados.

Funciones Básicas:

- Validar las plantillas de personal de la Dirección General, con la finalidad de contar con el personal necesario que cubra las necesidades técnicas del área.
- Llevar a cabo la aplicación y observancia de los lineamientos, políticas y normatividad vigentes para recursos humanos con el propósito de que el personal de las áreas trabajen bajo un mejor entorno de trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Notificar a los elementos operativos, a efecto de que se presente en tiempo y forma a sus evaluaciones de control de confianza y cumplir con el marco normativo de la Secretaría.
- Realizar y supervisar la aplicación de movimientos de personal, con la finalidad de que las áreas de la Dirección General cuenten con personal adecuado a sus funciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Administrativos

Función Principal 1: Aplicar los métodos y procedimientos que brinden la seguridad e integridad de la información de los sistemas administrativos de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar que los sistemas se encuentren establecidos e interconectados para que las aplicaciones puedan acceder a la base de datos y realimentar de forma remota.
- Realizar consultas y reportes a la base de datos, que permita confirmar su funcionamiento.
- Organizar la información para distribuirla uniformemente y llevar un control de las incidencias delictivas por parte de las áreas usuarias.

Función Principal 2: Realizar supervisión de los sistemas administrativos y las aplicaciones informáticas con el fin de verificar su funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Integrar las bases de datos institucionales para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar los mecanismos y privilegios de acceso a cada sistema
- Realizar la difusión sobre el uso de los sistemas al personal usuario.

Función Principal 3: Contribuir metodológicamente en el desarrollo de sistemas y nuevas aplicaciones para automatizar procesos administrativos.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo el análisis para la detección de nuevas aplicaciones de las áreas solicitantes.
- Documentar el análisis y el diseño conforme a los estándares definidos.
- Aplicar pruebas a los programas y sistemas que se desarrollen.
- Realizar un monitoreo de la operación de los sistemas desarrollados e implementados.



Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos de Operación

Función Principal: Supervisar el desarrollo o adquisición de sistemas tecnológicos para las áreas operativas de la Secretaría

Funciones Básicas:

- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes y verificar que en el proceso de desarrollo de los sistemas estos cumplan con la normatividad vigente y mejores prácticas.
- Revisar las actualizaciones y mejoras de las herramientas tecnológicas existentes para verificar su funcionamiento.
- Supervisar y validar la elaboración de manuales técnicos o de usuarios para los sistemas a implementar.
- Gestionar y prevenir incidentes o problemas en sistemas informáticos activos.

Puesto: Enlace de Sistemas Operativos

Función Principal 1: Proporcionar soporte a usuarios de las aplicaciones desarrolladas, para su funcionamiento, así como realizar la configuración de ambientes de desarrollo, que permitan agilizar los trabajos..

Funciones Básicas:

- Brindar revisiones a las distintas áreas en sistemas en producción de respaldos automáticos.
- Transferir los sistemas desarrollados o sujetos de mantenimiento al servidor de producción, para su implementación, soporte y capacitación.

Función Principal 2: Presentar la captura de datos necesaria durante el proceso de desarrollo de los sistemas, que permitan contar con la información suficiente y la documentación de manuales de operación y administración, que permitan contar con la descripción de procesos..

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis, diseño, pruebas y mantenimiento de los desarrollos requeridos.
- Proponer en la elaboración o modificación de requerimientos de los sistemas en producción.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Policiales

Función Principal 1: Contribuir en el desarrollo de sistemas y nuevas aplicaciones en apoyo a la automatización de procesos operativos.

Funciones Básicas:

- Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas sobre la base de especificaciones y funciones determinadas para las distintas áreas de la institución.
- Desarrollar, Implementar y dar mantenimiento de los sistemas solicitados por las distintas áreas de la Secretaría.

Función Principal 2: Examinar los sistemas policiales y aplicaciones informáticas realizando supervisiones programadas, aplicando métodos y procedimientos para que la seguridad e integridad de la información relativa a los sistemas policiales no sean vulnerables..

Funciones Básicas:

- Monitorear en conjunto con el usuario la operación de los sistemas desarrollados e implementados.
- Examinar los mecanismos y privilegios de acceso a cada sistema, que funcione conforme a las necesidades de las áreas usuarias.

Puesto: Dirección de Servicios de Cómputo

Función Principal: Administrar y supervisar los servicios de cómputo y de información para satisfacer las necesidades informáticas de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar la operación de los recursos tecnológicos e informáticos.
- Supervisar el monitoreo de las necesidades de las áreas usuarias con el fin de proponer los criterios para la distribución y asignación de los bienes y recursos informáticos.
- Planear, definir y establecer el Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios de Cómputo, considerando los requerimientos de las áreas usuarias de la Secretaría.
- Determinar la operación de los sistemas de producción y procedimiento de respaldo con el fin de que sea íntegra y segura la información.



Puesto: Subdirección de Atención Tecnológica

Función Principal: Dar continuidad en la operación de soporte técnico, brindando soluciones de tecnologías de información en el entorno organizacional, que contribuyan y fortalezcan la operación tecnológica.

Funciones Básicas:

- Supervisar la prestación de los servicios directos o indirectos, de soporte Técnico, asignados de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
- Supervisar la operación del Centro de Atención Tecnológica y así dar seguimiento que se cumplan los niveles de servicio establecidos.
- Dar seguimiento de los servicios contratados por terceros, correspondientes al mantenimiento y arrendamiento de cómputo menor, para confirmar el cumplimiento de los propios contratos.

Puesto: Enlace de Control de Servicios de Cómputo

Función Principal: Realizar la recepción, registro y control de los Bienes Informáticos

Funciones Básicas:

- Revisar las garantías de los equipos de cómputo adquiridos, para brindar seguridad en el servicio.
- Recabar la información de la ubicación de equipos contratados vía arrendamiento, que permita conocer el área en el que se encuentre ubicado el equipo.
- Revisar los mecanismos de gestión que permitan el cumplimiento de garantías y licenciamiento de los bienes informáticos adquiridos, así como dar el seguimiento de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Atención Tecnológica

Función Principal: Comprobar la prestación de servicios, a las diferentes áreas usuarias y concentrar en una sola línea de atención los requerimientos en materia de Tecnología Informática

Funciones Básicas:

- Verificar que las solicitudes de servicio o reportes de incidentes requeridos, cuenten con la información necesaria para su atención.
- Ejecutar los servicios tecnológicos a las áreas usuarias en materia de configuraciones, conforme sean turnadas las solicitudes de servicio.



- Revisar la gestión de las solicitudes generadas por las áreas usuarias y generar procedimientos para mejorar el servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Tecnológicos

Función Principal: Administrar, actualizar y verificar el estado de la información referente a la asignación y distribución de equipos de cómputo y periféricos asignados a las áreas usuarias de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones de soporte técnico menor, preventivas y/o correctivas a los bienes informáticos, en materia de hardware y software, a fin de brindar la continuidad en la operación.
- Llevar a cabo la actualización y el resguardo de la información de las bases de datos que contienen información referente a la distribución de los equipos de cómputo y periféricos de la Secretaría.
- Verificar que los bienes informáticos que adquiera la Secretaría cumplan con la normatividad establecida por la Comisión de Gobierno Electrónico.

Puesto: Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática

Función Principal: Diseñar, administrar y actualizar las bases de datos resguardadas, así como determinar la infraestructura, bodegas de datos y plataforma tecnológica de los sistemas operativos que permita el flujo y seguridad de la información.

Funciones Básicas:

- Supervisar el resguardo de la información de las diferentes bases de datos centrales de los sistemas.
- Formular proyectos tecnológicos para la actualización de las plataformas de sistemas operativos, bases de datos y aplicaciones de la Secretaría.
- Supervisar las acciones para la prevención de amenazas y detección de vulnerabilidades en materia de seguridad informática en los sistemas administrados por la Dirección de Servicios de Cómputo.
- Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el flujo de información ya sea interno o con otras dependencias que tenga relación la Secretaría.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Seguridad Informática

Función Principal: Operar las bases de datos resguardadas, aportando elementos para el diseño y procesos operativos concernientes a las transferencias de información entre las diversas bases de datos y bodegas de datos.

Funciones Básicas:

- Realizar el soporte a las bases de datos que se encuentran en custodia de esta jefatura.
- Operar y administrar las bases de datos verificando la integridad de la información y sus atributos.
- Ejecutar los métodos y métricas implementadas para la consolidación, administración de la infraestructura informática centralizada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Colaboración

Función Principal: Realizar acciones en la investigación de nuevas tecnologías de información para la optimización de los sitios web de colaboración tanto internos o externos a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Realizar la integración continua de las diversas tecnologías aplicables en los proyectos informáticos requeridos con el fin de tener sistemas viables que optimicen los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Integrar y/o modificar el sitio web de la Secretaría con información proporcionada por las Unidades Administrativas, así como la relacionada con la transparencia de la información.
- Supervisar los proyectos de sistemas de difusión, con el fin de construir y documentar sus acciones y operaciones.



Puesto: Dirección General de Investigación Policial Preventiva, Planes y Organización Táctica

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación Policial Preventiva, Planes y Organización Táctica.

- I. Desarrollar mecanismos de seguimiento a delitos patrimoniales, en contra de las personas y en contra de la Seguridad Pública;
- II. Dirigir procesos de investigación de factores criminógenos en campo a partir de información generada por los sectores, agrupamientos y unidades de protección ciudadana;
- III. Planear y coordinar acciones de prevención del delito atendiendo a factores criminógenos identificados por tipo delictivo y en zonas geográficas;
- IV. Instrumentar estudios estratégicos orientados a la identificación de grupos delincuenciales en el Distrito Federal estableciendo propuestas y mecanismos para su desarticulación y para abatir los índices delictivos en zonas específicas del Distrito Federal;
- V. Diseñar estrategias y operativos que permitan la verificación de información sobre fenómenos delictivos en el Distrito Federal, la identificación de los sujetos que los generan y las posibles alternativas para su desarticulación;
- VI. A solicitud del Agente del Ministerio Público, brindar apoyo y colaboración en la investigación de casos específicos que le sean requeridos a la Secretaría;
- VII. En coordinación con la Policía de Proximidad, realizar estudios de campo para la identificación en las zonas criminógenas las organizaciones, bandas o personas que operan a fin de establecer operativos de prevención y reacción para el abatimiento del delito.
- VIII. Obtener información de campo relativa al comportamiento delictivo y los fenómenos criminógenos en el Distrito Federal para su procesamiento y análisis por parte de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial;
- IX. Comunicar a las áreas operativas las directivas que instruya el Jefe del Estado Mayor Policial;
- X. Recabar y presentar la información que facilite la toma de decisiones del Jefe del Estado Mayor Policial;
- XI. Llevar el seguimiento de los planes y programas de operación policial, así como su evaluación y reportar los avances y resultados al Jefe del Estado Mayor Policial;
- XII. Aplicar mecanismos para el cumplimiento de las directivas indicadas por el Jefe del Estado Mayor Policial;



XIII. Verificar que los planes y estrategias de los operativos a realizar estén debidamente conformados para su ejecución;

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Integración y Control de Información Procesada

Función Principal 1: Proporcionar protección patrimonial a través de: coordinar, detectar y proponer acciones de prevención de riesgos, para evitar, minimizar y/o mitigar actos que generen daños a personas bienes y valores del patrimonio institucional.

Funciones Básicas:

- Elaborar documentos integrales denominados análisis de riesgos, estableciendo planes de atención y seguimiento en coordinación con las áreas de competencia.
- Establecer planes de supervisión física a las instalaciones del nivel central de la Secretaría.
- Establecer mecanismos, sistemas y personal para controlar el ingreso de personas autorizadas y visitantes en los edificios del nivel central.

Función Principal 2: Coordinar las acciones del Comité Interno de Protección Civil, en el edificio Sede.

Funciones Básicas:

- Tomar las acciones preventivas y correctivas consistentes en los mecanismos que requiera el edificio sede de la Secretaría, coordinando al Comité Interno de Protección Civil.
- Elaborar el Programa Específico de Protección Civil para el edificio Sede de la Secretaría conforme a los lineamientos para la Coordinación e Integración de los Comités Internos de Protección Civil en los inmuebles ocupados por la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- Conformar e integrar los grupos de Brigadistas, para la atención en casos de evacuación.
- Realizar el análisis de riesgos y el llenado de la forma de inspección postsísmica y evaluación rápida, correspondiente a las instalaciones del edificio Sede, previo a un evento de emergencia y posterior al mismo, estableciendo planes de atención y seguimiento en coordinación con las áreas de su competencia.

Función Principal 3: Controlar y coordinar al personal adscrito, durante las comisiones que tengan asignadas en distintas instancias de la administración pública.



Funciones Básicas:

- Mantener el registro actualizado del personal comisionado, sus orígenes y su destino conforme a las instrucciones determinadas por el mando.
- Integrar el archivo de documentos que garanticen el desempeño de la función, supervisando el cumplimiento de las comisiones, realizar evaluaciones de satisfacción en los servicios prestados y notificar cuando estas concluyan o se genere un cambio.

Puesto: Dirección de Organización Táctica

Función Principal 1: Proporcionar la información acerca de la situación operativa de la Secretaría y elementos que faciliten el análisis para la toma de decisiones del Titular de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial.

Funciones Básicas:

- Establecer la verificación de que los operativos contemplen los planes, tácticas y estrategias que cumplan con los objetivos que garanticen su desarrollo y reportar sus avances.
- Canalizar, verificar e integrar las solicitudes operativas a las áreas conforme sus funciones, a fin de establecer el seguimiento de las solicitudes operativas y acciones preventivas.
- Llevar el seguimiento para verificar la aplicación de los procedimientos sistemáticos de operación.
- Implementar y llevar el seguimiento de los mecanismos para integrar y mantener actualizados los Planes y Programas de Operación con el fin de que cumplan con los objetivos de la Secretaría e informar de sus avances o modificaciones.

Función Principal 2: Construir estrategias de coordinación para garantizar la seguridad e integridad de los asistentes y participantes en los eventos masivos que se realizan en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Establecer las estrategias para la integración de planes y programas, para brindar el apoyo a la sociedad.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las áreas operativas en las reuniones vecinales.



- Efectuar el seguimiento de las reuniones de coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, para la implementación de las directivas que desarrollen de manera ordinaria, extraordinaria o emergente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Táctico

Función Principal 1: Establecer el adecuado seguimiento de los planes, informes y reportes de operación que sean requeridos, así como su integración.

Funciones Básicas:

- Los mecanismos de verificación de los operativos, respecto a planes, tácticas y estrategias que cumplan con los objetivos acordados y que garanticen su desarrollo, así como reportar sus avances.
- Llevar el registro y seguimiento de las reuniones de coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, para la implementación de las directivas que desarrollen de manera ordinaria, extraordinaria o emergente.
- Establecer y dar seguimiento a las estrategias para la integración de planes y programas, para brindar el apoyo a la sociedad.
- Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, la instrumentación para establecer sistemas internos de información.

Función Principal 2: Determinar las acciones para la planeación de órdenes de operaciones para eventos deportivos, culturales, políticos y religiosos, con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad física de los asistentes y participantes en eventos masivos que se desarrollan en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Integrar la información que permita conocer qué, dónde, cuándo, por qué y cómo se van a desarrollar los distintos eventos masivos.
- Analizar el impacto político-social y valorar las fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos, mediante el estudio de la información recopilada, para considerar las estrategias y tácticas que se van a utilizar.
- Considerar el factor humano y recursos materiales que se requieren, previsiones de tiempo y movimientos, tomando en cuenta el sustento legal de la actuación policial, para la asignación de tareas específicas a cada una de las áreas involucradas.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Operativos

Función Principal 1: Verificar el empleo de los medios disponibles (humanos y materiales), en función de los factores de riesgo a efecto de que permitan llevar a cabo las operaciones policiales, durante el desarrollo de todo evento.

Funciones Básicas:

- Diseñar el tipo de acción o maniobra a realizar para cada evento, empleando la información disponible de los potenciales riesgos de cada situación, dentro del cuerpo de las órdenes de operaciones, ya sea para vigilancia, seguridad o control vial.
- Asignar en la orden de operaciones o acción preventiva, misiones o acciones que realizarán las áreas operativas participantes en cada evento, verificando su ejecución coordinada.

Función Principal 2: Verificar el estado de fuerza, armamento, vehículos y equipamiento, de los eventos a desarrollarse.

Funciones Básicas:

- Canalizar las solicitudes operativas y acciones a las áreas de la Secretaría para establecer su seguimiento.
- Llevar el seguimiento de los mecanismos para integrar y mantener actualizados los Planes y Programas de Operación para que cumplan con los objetivos de la Secretaría e informar de sus avances o modificaciones.
- Realizar y dar seguimiento a la verificación de que los operativos contemplen los planes, tácticas y estrategias que cumplan con los objetivos que garanticen su desarrollo y reportar sus avances.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Investigación Preventiva

Función Principal 1: Planear la investigación preventiva, que permita identificar, ubicar y desarticular grupos delictivos y pandillas dedicadas a los delitos de robo de casa habitación, a transeúnte, cuenta-habiente, negocios, comercios, a la red de extorsión, robo de vehículos, transportista repartidor y contra la salud.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias y acciones preventivas para identificar el modus operandi, utilizado en la comisión de delitos y narcomenudeo.
- Coordinar la investigación preventiva para la identificación de grupos criminales.



- Recabar información, para implementar estrategias de prevención específicas, a fin de inhibir la actividad ilícita generada en distintas zonas de la Ciudad de México.

Función Principal 2: Recabar y analizar la información que se obtenga a partir de hechos delictivos, generando un registro actualizado de personas relacionadas con la comisión de los delitos.

Funciones Básicas:

- Recabar, depurar y analizar la información generada durante hechos delictivos, para implementar acciones preventivas en la persecución de delitos y el narcomenudeo.
- Instituir y coordinar tanto el registro como la actualización de la ficha personalizada de seguimiento a personas y grupos relacionados con delitos.
- Sistematizar la presentación, publicación de fotografías y retratos hablados de personas relacionadas en delitos contra la salud, logrando que la sociedad denuncie la actividad delictiva.

Función Principal 3: Formular diagnósticos, para la identificación de zonas criminógenas que permitan la elaboración de mapas referenciales, para la ubicación de zonas delictivas.

Funciones Básicas:

- Establecer la creación de mapas y gráficas, para identificar zonas de incidencia delictiva y narcomenudeo.
- Instaurar programas y estudios analíticos para identificar y erradicar factores de riesgo que originan la comisión de delitos contra la salud.
- Establecer acciones preventivas que disminuyan los índices delictivos.

Puesto: Subdirección de Investigación de Delitos

Función Principal 1: Diseñar, estrategias de investigación, seguimiento y combate a los delitos patrimoniales y contra la salud.

Funciones Básicas:

- Examinar y ubicar lugares, modus operandi y conductas delictivas que aporten información para el aseguramiento y puesta a disposición de personas ante la autoridad competente por la comisión de algún hecho ilícito.
- Elaboración de ficha personalizada para el seguimiento de personas relacionadas con la comisión de delitos patrimoniales, organizando estudios de campo y entrevistas que permitan establecer el perfil delictivo de los responsables de estos hechos ilícitos.



- Actualizar la base de datos de la Institución, a través del intercambio de información sobre la delincuencia dedicada a los delitos patrimoniales y contra la salud, con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones civiles nacionales e internacionales.

Función Principal 2: Establecer diseño de estrategias, sustentadas en materia de seguridad pública, mediante el intercambio de información y acciones con sectores sociales, instituciones civiles y gubernamentales.

Funciones Básicas:

- Ejecutar estudios analíticos, para la identificación de factores urbanos y sociales que propicien los delitos patrimoniales y contra la salud.
- Realizar estudios que permitan generar un sistema de análisis, en el cual se relacione al delincuente con conductas anti sociales, delictivas y algún posible vínculo con familiares que tengan antecedentes penales.
- Formular estudios de campo y entrevistas, que permitan establecer el perfil delictivo del responsable.
- Clasificar las consignas presentadas por delitos patrimoniales y contra la salud.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Delitos Contra las Personas y la Seguridad Pública

Función Principal 1: Generar acciones de investigación, que permitan detectar y desarticular grupos dedicados al robo en vehículos y transporte público.

Funciones Básicas:

- Elaborar mapas de identificación de paradas, rutas y sitios en los que hay mayor incidencia de estos delitos; con el propósito de identificar y clasificar los factores urbanos y sociales que los propician.
- Detectar las rutas de transporte público, estaciones del metro, metrobús, sitios de taxis, bases de microbús y camiones que presenten mayor incidencia de estos delitos; a fin de determinar la estrategia y acciones a seguir para combatir el delito y mantener el orden público.
- Estipular sobre la base del análisis especializado, las zonas criminógenas de robo de vehículos y transporte público.
- Efectuar estudios analíticos para la identificación de factores urbanos y sociales, que propician el robo de vehículo y transporte público.



Función Principal 2: Coordinar el intercambio de información, con estados y municipios colindantes con la Ciudad de México, para abatir los índices de robo en vehículos y transporte público.

Funciones Básicas:

- Recabar, clasificar y analizar la información proporcionada por los estados y municipios colindantes con la Ciudad de México, del robo en vehículos y en transporte público, generando estadísticas por períodos establecidos, para lograr posibles vínculos y relaciones entre las bandas dedicadas a este tipo de delitos.
- Obtener información, con las diversas autoridades, sobre las consignaciones realizadas por estos delitos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Delitos Patrimoniales

Función Principal 1: Realizar investigaciones que permitan detectar y desarticular grupos de personas dedicados a los delitos patrimoniales en específico robo a casa-habitación y negocios.

Funciones Básicas:

- Recabar, clasificar y analizar la información para generar estadísticas en zonas establecidas con alto índice delictivo y determinar los posibles vínculos entre las bandas dedicadas a este tipo de delitos.
- Identificación zonas habitacionales y comerciales en las que haya mayor incidencia delictiva por los delitos de robo a casa-habitación y negocio, con el propósito de identificar factores urbanos y sociales que los propician para combatirlos.
- Clasificar el tipo de robo que se efectúa por los objetos o valores sustraídos ya sean, electrodoméstico, electrónicos, vehículos, alhajas, relojes, efectivo, entre otros, con el propósito de determinar dónde y cómo se comercializan.

Función Principal 2: Coordinación para el intercambio de información con estados y municipios colindantes con la Ciudad de México, a través de canales interinstitucionales.

Funciones Básicas:

- Revisar la información obtenida del análisis del modus operandi en el seguimiento de robo a negocio, bancos y casa-habitación con los estados y municipios colindantes para llevar a cabo acciones preventivas elaboradas.
- Analizar los hechos delictivos registrados en las zonas colindantes con la Ciudad de México, para la identificación y disminución de factores urbanos y sociales, que propicien el robo a negocio y casa-habitación.



- Obtener información actual y fidedigna, con las diversas autoridades, de la zona metropolitana sobre las detenciones y vinculaciones a proceso realizadas a robo a casa habitación y negocios; a fin de establecer un cruce de información efectiva.

Puesto: Subdirección de Investigación de Grupos Delictivos

Función Principal 1: Investigar la información relacionada con las redes delincuenciales, para lograr su desarticulación, soportada por una base de datos para el análisis de la misma.

Funciones Básicas:

- Analizar e integrar las denuncias presentadas sobre redes de extorsión, robo a transeúnte, a cuenta-habiente y grupos delictivos, para obtener un registro de la remisión y consignación de estos delitos, ante diversas autoridades con el fin de ubicar lugares y fortalecer la lucha contra la delincuencia.
- Intercambiar información con los tres órdenes de gobierno y organizaciones civiles con el fin de actualizar la base de datos institucional sobre los delitos de extorsión, robo a transeúnte, cuenta-habiente, y bandas delincuenciales.
- Investigar e Identificar factores sociales que propicien los delitos de extorsión, robo a transeúnte, a cuenta-habiente e integración de posibles grupos delictivos para lograr su desarticulación con el apoyo de autoridades federales.

Función Principal 2: Desarrollar procesos de investigación para el combate a grupos delictivos y delincuencia organizada.

Funciones Básicas:

- Planear y coordinar procesos de investigación en campo, sobre redes de extorsión, robo a transeúnte, a cuenta habiente y grupos delictivos, con el propósito de confirmar y obtener resultados en el combate a la delincuencia organizada.
- Establecer operativos de investigación y reacción a fin de ubicarse de forma oportuna ante un hecho flagrante, en el cual se vean involucrados grupos delictivos y/o delincuencia organizada para su posible desarticulación.
- Dar seguimiento a los procesos y planes de investigación junto con su evaluación, así como reportar los avances y resultados.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Bandas Delictivas

Función Principal 1: Desarrollar tácticas de investigación preventiva, enfocadas a los delitos de robo a transeúnte, cuenta-habiente y banda delictivas.

Funciones Básicas:

- Recabar y clasificar información generada por los delitos de robo a transeúnte, cuenta-habiente y bandas delictivas, para la elaboración de mapas georreferenciales, ubicando las zonas afectadas con alto índice delictivo.
- Obtener información sobre las detenciones y vinculaciones a proceso que se realicen por los delitos de robo a transeúnte, cuenta-habiente y los relacionados con bandas delictivas, a fin de actualizar la base de datos institucional.
- Identificar y clasificar la organización y el origen de bandas delictivas relacionadas con hechos ilícitos, a fin de determinar estrategias y acciones que ayuden a combatir estos grupos delictivos para recuperar la seguridad y orden público de la ciudad.

Función Principal 2: Intercambiar información con organizaciones, estados y municipios colindantes con la Ciudad de México en materia de seguridad pública, que permita conocer la ubicación, integración y modus operandi para la detección y posible desarticulación de grupos o bandas delictivas.

Funciones Básicas:

- Identificar zonas comerciales, bancarias, industriales, turísticas y habitacionales en las que haya mayor incidencia delictiva por grupos delincuenciales.
- Difundir fotografías y retratos hablados de los delincuentes relacionados a diversos grupos delictivos relacionados con los delitos de robo a transeúnte, cuenta-habiente y comercio mercantil para inhibir su actividad delictiva.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Organizaciones Delictivas Intermedias

Función Principal 1: Concretar investigaciones con la recopilación de información actualizada, que den como resultado la detención de grupos y personas dedicadas a establecer redes delictivas.

Funciones Básicas:

- Obtener información fidedigna con las diversas autoridades, sobre las detenciones y vinculaciones a proceso relacionadas con los delitos de extorsión, a fin de establecer un cruce de información efectivo.



- Detectar y clasificar el tipo de extorsión que se efectúa a fin de determinar dónde y cómo se inician, con la finalidad de ubicar a las personas que manejan estas redes para lograr su desarticulación.

Función Principal 2: Unificar criterios de trabajo para lograr acuerdos de colaboración con organizaciones, estados y municipios colindantes con la Ciudad de México, para lograr abatir el alto índice delictivo de personas dedicadas al delito de extorsión.

Funciones Básicas:

- Coordinación con otras instituciones de gobierno que tengan objetivos afines para la toma de decisiones en el combate a las redes de extorsión.
- Identificar zonas comerciales, industriales y turísticas, en las que exista mayor incidencia de redes de extorsión, violación, secuestro y homicidios dolosos, con el propósito de identificar factores urbanos y sociales que las propician.



Puesto: Dirección General de Servicios Aéreos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 50. Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Aéreos:

I.- Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspectos de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;

II.- Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas policiales;

III.- Diseñar planes y programas de las operaciones aéreas policiales, en aspectos de seguridad, vialidad, contingencias y de ambulancia aérea, de conformidad con las disposiciones de Seguridad Pública;

IV.- Coordinar la supervisión del taller de mantenimiento aeronáutico con la finalidad de cumplir con las disposiciones y requerimientos establecidos por las leyes, reglamentos y normas oficiales en materia de aeronáutica civil;

V.- Diseñar e instrumentar criterios y políticas de operación para el funcionamiento del centro de capacitación y adiestramiento aeronáutico;

VI.- Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en el manejo de los recursos para el funcionamiento de los helicópteros de la Secretaría;

VII.- Coordinar los servicios de ambulancia aérea, en apego a las disposiciones y protocolos vigentes aplicables en la materia;

VIII.- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de seguridad, vialidad y ambulancia aérea, con otras instituciones competentes en la materia; y

IX.- Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Enlace de Servicios Aéreos "A"
Enlace de Servicios Aéreos "B"

Función Principal 1: Integrar los documentos de las acciones en aspectos de operaciones aéreas, aeromedicina táctica y mantenimiento de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Recabar y analizar información en aspectos de aeromedicina táctica y mantenimiento del equipo aéreo de acuerdo a lineamientos vigentes para el funcionamiento de las operaciones aéreas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Dar seguimiento a la aplicación de estrategias de vigilancia y patrullaje aéreo en zonas conflictivas y de alta incidencia delictiva de la Ciudad de México en apego a planes y políticas.
- Apoyar en la revisión de las normas aplicables con el fin de mantener actualizadas las licencias, bitácoras de vuelos personales y manuales de operación de equipo aéreo.
- Analizar y proponer en coordinación con las áreas operativas de la Institución, programas e información de operación aérea de supervisión de vialidad, seguridad, bancaria, seguridad disuasiva, ambulancias aéreas, apoyo aéreo a incendios, vuelos de fotografía, filmación y cobertura de eventos especiales.

Función Principal 2: Apoyar conforme a las necesidades del servicio aéreo, las comunicaciones de enlace con las áreas operativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación con las unidades terrestres sectoriales, metropolitanas y externos para mejorar las operaciones aéreas, captando y difundiendo claves de comunicación en apego a las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Proporcionar apoyo en el servicio aéreo de atención médica de emergencia de primer contacto o lesionados, así como su traslado a centros hospitalarios.

Puesto: Dirección de Administración y Planeación Aérea

Función Principal 1: Desarrollar e integrar planes y programas de trabajo de los servicios aéreos policiales en base en los recursos humanos, financieros y materiales, para contribuir a la realización de las operaciones aéreas.

Funciones Básicas:

- Coordinar, controlar y evaluar la elaboración de los planes y programas de los servicios aéreos policiales, en congruencia con los programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del Programa de Requerimientos de refacciones aéreas, así como el servicio de reparación de componentes y motores de los helicópteros, realizando el seguimiento para el abastecimiento y entrega de los mismos.
- Coordinar, integrar y controlar el programa de abastecimiento de turbosina requerido para el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los helicópteros en operación.
- Coordinar y controlar la elaboración del programa de capacitación y adiestramiento aéreo para el personal Técnico Aeronáutico de la Dirección General de Servicios Aéreos; así mismo, coordinar la elaboración de manuales, organigramas y procedimiento sistemáticos de actuación en aspectos de operaciones aéreas en apego a las leyes, reglamentos y normas en materia de aeronáutica civiles.



Función Principal 2: Dirigir, coordinar y administrar los recursos materiales y de apoyo logístico para el funcionamiento de las operaciones aéreas.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar los movimientos de entrada y salida del almacén de partes aéreas relacionado con las refacciones, componentes, aceites, lubricantes, material de consumo y equipo solicitado para los servicios de mantenimiento de los helicópteros.
- Controlar y supervisar la clasificación y ubicación de los componentes aéreos, identificándolos para su instalación, reparación, operativa en tránsito por retiro de la aeronave para su servicio mayor de reparación y de desecho, en apego a lo señalado por las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de Aeronáutica Federal.
- Coordinar y controlar los equipos y herramientas especiales que se encuentren debidamente calibradas para su funcionamiento conforme a lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.
- Coordinar las actividades de apoyo logístico relacionadas con los requerimientos de insumos para los helipuertos de la Secretaría, así como para la dotación de equipo y suministro de turbosina para los helicópteros en caso de operativos policiales y en situaciones de contingencias como sismos, incendios, inundaciones, búsqueda y rescate, etc.

Función Principal 3: Asegurar resultados en el uso y aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y de capacitación aérea para la prestación de las operaciones aéreas policiales.

Funciones Básicas:

- Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de los recursos presupuestales para la adquisición de refacciones aéreas, así como para los servicios de reparación de motores y componentes de los helicópteros de la Secretaría.
- Coordinar e implementar los mecanismos para los trámites ante la Dirección General de Aeronáutica Civil para las autorizaciones y pagos de derechos de certificados de aeronavegabilidad, certificaciones por cambio de componentes mayores y reparación de los mismos, pago para la realización de cursos iniciales y recurrentes para personal técnico especializado en aeronáutica, así como para el trámite de autorización de cursos por instructores internos.
- Coordinar el proceso técnico de selección, contratación y aplicación de los exámenes del personal especializado en aeronáutica de nuevo ingreso como son pilotos de helicópteros, mecánicos de helicópteros y operadores técnicos en aeromedicina.



- Coordinar la elaboración de los trámites requeridos ante la Dirección General de Aeronáutica Civil para la autorización de los programas de cursos de capacitación y adiestramiento aéreo, así como la formulación de las peticiones de la certificación de los instructores internos con especialidad aeronáutica de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de aeronáutica federal.

Función Principal 4: Coordinar la integración de información técnica para la elaboración de reportes de servicios que se atienden en materia de operaciones aéreas policiales para la Dirección General de Servicios Aéreos

Funciones Básicas:

- Coordinar la integración de la información para el aseguramiento de los helicópteros de la Secretaría, así como participar en los procesos de licitación de las pólizas de aseguramiento de las aeronaves.
- Coordinar la elaboración de información estadística relacionada con las operaciones y misiones aéreas, así como supervisar la integración de los partes informativos de vuelos.
- Supervisar la elaboración de informes y reportes del suministro de turbosina para los helicópteros de la Secretaría.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de las respuestas de solicitudes de información pública, así mismo, supervisar la elaboración de los diferentes reportes e informes solicitados por las diversas áreas de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico

Función Principal 1: Consolidar la información para el desarrollo de los planes de trabajo, programación y estadísticas sobre aspectos de operaciones aéreas policiales a cargo de la Dirección General de Servicios Aéreos.

Funciones Básicas:

- Realizar los proyectos de planes y programas de los servicios aéreos policiales desarrollando estrategias y dispositivos para el funcionamiento de las operaciones aéreas.
- Elaborar los informes estadísticos de las operaciones aéreas que se realizan en apoyo a las acciones de seguridad, vialidad, contingencias, búsqueda, rescate, ambulancias aéreas y traslado de órganos para la proyección de planes de trabajo y definición de metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Realizar y programar los requerimientos de adquisición de refacciones aéreas, reparación de motores, componentes y turbosina, de conformidad con el programa de mantenimiento aéreo.
- Elaborar en coordinación con las instancias normativas correspondientes de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los términos y condiciones de las pólizas de aseguramiento de las aeronaves de la Secretaría, así como llevar el seguimiento en el proceso de licitación y adjudicación correspondiente y el registro de las cartas coberturas y pólizas de aseguramiento por parte de la compañía de seguros adjudicada ante la Dirección General de Aeronáutica civil, conforme a lo establecido con la Ley y Reglamento de Aviación Civil.

Función Principal 2: Dar cumplimiento a los requerimientos de información y disposiciones administrativas de las operaciones aéreas solicitadas por la superioridad.

Funciones Básicas:

- Integrar información para la participación de la Dirección de Administración y Planeación Aérea, en las reuniones de trabajo con las instancias normativas correspondientes de la Secretaría, para el establecimiento de lineamientos y directrices en la elaboración de programas y servicios aéreos policiales.
- Integrar y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Pública en aspectos de operaciones aéreas policiales, así como participar como enlace en las reuniones de Información Pública de la Secretaría.
- Elaborar la asignación de horarios de labores de pilotos de helicópteros y mecánicos de helicópteros, de acuerdo a las necesidades de los servicios aéreos policiales, en coordinación con la Dirección de Operaciones Aéreas y la Dirección de Mantenimiento Aéreo.
- Gestionar las compras menores destinadas para el mantenimiento y servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría, así como llevar el control y seguimiento de los Gastos de Fondo Fijo.

Función Principal 3: Proporcionar los apoyos logísticos, requeridos para la operación de la infraestructura aérea de la Dirección General de Servicios Aéreos.

Funciones Básicas:

- efectuar los trámites de gestión ante la Dirección General de Aeronáutica Civil para la obtención de los certificados de aeronavegabilidad y pagos de derechos por los servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría.



- Dar el seguimiento, control y reporte de las medidas de seguridad aplicados en las instalaciones y plataforma de aterrizaje y despegue de los helicópteros, almacén de partes aéreas y helipuertos autorizados de la Secretaría, en cumplimiento a las normas y lineamientos emitidos por la autoridad aeronáutica federal.
- Proporcionar el apoyo logístico mediante registros y mecanismos de control, para el suministro de recursos e insumos requeridos en los diferentes helipuertos a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para los operativos aéreos policiales.

Función Principal 4: Efectuar los trámites y registros de los procesos de manejo y control de los insumos requeridos para el funcionamiento de las operaciones aéreas.

Funciones Básicas:

- Realizar el seguimiento y control de los procesos de abastecimiento de las partes aéreas, reparación de motores, componentes y suministro de turbosina.
- Llevar el registro y control del suministro de turbosina para los helicópteros en servicio, así como elaborar los informes y reportes solicitados por las áreas normativas de la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Supervisar y verificar que los movimientos de entradas y salidas del almacén de partes aéreas y componentes aéreos se realicen de conformidad con la normatividad emitida por las leyes, reglamentos y normas establecidas por la autoridad aeronáutica federal, así como por los lineamientos y procedimientos establecidos por el área normativa en el manejo y control de los almacenes de la Secretaría.
- Elaborar los movimientos e incidencias de personal de Pilotos de Helicópteros, Mecánicos de Helicópteros y Operadores Técnicos en Aeromedicina que sean aplicables, para su trámite correspondiente en las áreas normativas de la Secretaría y reportar el control de fatigas del personal operativo, así como las listas de asistencia de personal administrativo de la Dirección General de Servicios Aéreos.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Adiestramiento Aéreo

Función Principal 1: Coordinar la aplicación del programa de cursos iniciales y de actualización, teórico-prácticos para pilotos de helicópteros, mecánicos de helicópteros y demás personal especializado en aeronáutica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con la finalidad de mantener vigentes las capacidades de vuelo y mantenimiento de las aeronaves.



Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para el personal técnico aeronáutico.
- Coordinar y programar la impartición de los cursos iniciales y de actualización, teórico-práctico para el personal técnico aeronáutico.
- Coordinar y programar los cursos de formación y adiestramiento para el personal del área de aeromedicina táctica, en apego a la normatividad vigente, así como consultar y mantener comunicación con empresas externas de capacitación aérea para conocer costos y programas de adiestramiento aéreo, requeridos.
- Elaborar reportes e informes sobre el avance y terminación de los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten al personal especializado en aeronáutica que son solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

Función Principal 2: Elaborar e integrar la documentación e información del personal técnico aeronáutico de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Funciones Básicas:

- Integrar los expedientes del personal técnico aeronáutico, verificando que cuenten con las licencias de capacidad, examen médico y demás documentación técnica vigente debidamente autorizada por la Autoridad Aeronáutica Federal, así mismo validar y sellar las bitácoras de vuelo del personal técnico aeronáutico para los trámites de revalidación de capacidades ante la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Elaborar el Manual de Capacitación y Adiestramiento del personal técnico aeronáutico, de conformidad con lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normatividad emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Aeronáutica Civil las autorizaciones y permisos de cursos del personal técnico aeronáutico, así como de los Instructores internos.
- Atender y dar respuesta a las observaciones emitidas con motivo de las inspecciones al Centro de Capacitación y Adiestramiento Aeronáutico Autorizado, realizadas por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Puesto: Dirección de Mantenimiento Aéreo

Función Principal 1: Coordinar los planes y programas de mantenimiento para las aeronaves de la Secretaría en apego a las normas, reglamentos, manuales y disposiciones establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil



y fabricantes del equipo aéreo.

Funciones Básicas:

- Establecer programas de servicios, de abastecimiento de refacciones y material requerido para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves, así como lo relativo a las necesidades del equipo soporte y herramientas especiales.
- Coordinar y supervisar la actualización del Manual General de Mantenimiento y Procedimiento del Taller de acuerdo a los procedimientos basados por los fabricantes de los helicópteros.
- Determinar los criterios a seguir en la ejecución de los programas técnicos de ingeniería y control de calidad.
- Integrar los planes y programas de mantenimiento de aeronaves y equipo y someterlos a consideración y conocimiento de instancias superiores.

Función Principal 2: Supervisar y controlar la aplicación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los helicópteros de la Secretaría, garantizando las máximas medidas de seguridad y calidad.

Funciones Básicas:

- Establecer los lineamientos que deben observarse en el registro y control estadístico de las aeronaves de la Secretaría, tales como bitácoras, horas de vuelo, servicios de mantenimiento, combustible, refacciones, certificados de aeronavegabilidad, certificación por cambio de componentes mayores, etc.
- Verificar el registro y actualización de los servicios de mantenimiento e historial de las aeronaves de la Secretaría.
- Verificar la integración de la documentación técnica solicitada por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que corresponda a los aspectos relacionados con las aeronaves, tales como: obtención y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad, Certificaciones por cambio de componentes mayores y/o reparación de los mismos.
- Establecer los criterios a seguir por el responsable del taller para la aplicación del sistema de aseguramiento de la calidad, sus desviaciones y acciones correctivas y preventivas

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Aéreo

Función Principal 1: Asegurar que se proporcionen los servicios de mantenimiento aplicados a los helicópteros de la Secretaría, se lleven a cabo diariamente conforme a los manuales, boletines y directivas del fabricante, así como a lo establecido por el manual de procedimientos del taller autorizado.



Funciones Básicas:

- Vigilar que se apliquen los mantenimientos preventivos y correctivos a los helicópteros de la Secretaría, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales emitidas en la materia.
- Supervisar y dar seguimiento a la integración de las órdenes de trabajo y de las guías emitidas por el fabricante para la aplicación de los servicios de mantenimiento a los helicópteros.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento queden asentados en su bitácora correctamente, firmados por el mecánico responsable y avalados por el inspector de calidad.
- Verificar y solicitar al almacén de partes aéreas las refacciones, herramientas especiales y demás bienes materiales requeridos para los servicios de mantenimiento de los helicópteros, asimismo durante una inspección por parte de la Autoridad Aeronáutica Federal, mantener un stock mínimo de las mismas.

Función Principal 2: Elaborar, actualizar e integrar la información y documentación técnica requerida para la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Integrar y comunicar a la Dirección de Mantenimiento Aéreo de aquellas actualizaciones y/o modificaciones realizadas a los Manuales y Guías de Inspección.
- Elaborar y modificar las guías de Inspección para la aplicación de servicios de mantenimiento, modificaciones, aplicación de boletines y cualquier otro proceso de las aeronaves.
- Actualizar la documentación técnica del Taller a través de las revisiones emitidas por los fabricantes de las aeronaves.
- Vigilar el buen estado de los Manuales y otros tipos de información técnica, su correcta ubicación y disponibilidad.

Puesto: Subdirección Técnica

Función Principal 1: Garantizar que el taller aeronáutico mantenga las condiciones óptimas de funcionalidad establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.



Funciones Básicas:

- Controlar y asegurar que los servicios de mantenimiento aplicados a los helicópteros de la Secretaría, se lleven a cabo conforme a los manuales del fabricante, a los programas de mantenimiento e inspección, boletines, directivas y manual de procedimientos del taller autorizado.
- Verificar que de conformidad se firmen los formatos que certifican la reparación o modificación mayor del planeador o motor de los helicópteros.
- Coordinar con los responsables de las áreas de ingeniería y de control de calidad, que los procedimientos de trabajo aplicados a los helicópteros, así como la elaboración de las órdenes de trabajo en todas sus etapas de inicio, procesos y término, estén debidamente validadas mediante firma de los responsables.
- Gestionar ante la Dirección General de Aeronáutica Civil las solicitudes para la autorización de los servicios de mantenimiento mayor que no están especificados conforme a la capacidad instalada del taller de mantenimiento de la Dirección General de Servicios Aéreos.

Función Principal 2: Supervisar las actividades de mantenimiento y reparación de los helicópteros y sus componentes conforme a los términos del permiso otorgado por la autoridad aeronáutica y a los manuales de los distintos fabricantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración del manual de procedimientos del taller aeronáutico, acorde con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana correspondiente.
- Gestionar ante la Autoridad Aeronáutica Federal, la autorización del Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico de la Dirección General de Servicios Aéreos.
- Elaborar y verificar el programa de calibración de las herramientas especiales para la aplicación del mantenimiento de las aeronaves.
- Inspeccionar y aprobar que las partes aéreas que ingresan al almacén de reciente adquisición cumplan con los requerimientos de calidad establecidos por el fabricante de las aeronaves.



Puesto: Dirección de Operaciones Aéreas

Función Principal 1: Coordinar que las operaciones aéreas se realicen conforme al programa de vuelo establecido por la Dirección General de Servicios Aéreos y en cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de aeronáutica federal.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección de Mantenimiento Aéreo, a fin de cumplir con el programa de vuelo establecido, con base en la disponibilidad de las aeronaves.
- Coordinar la aplicación de los vuelos de vialidad, seguridad, ambulancias aéreas y de apoyo a dependencias del ámbito local de conformidad con el Programa de Seguridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como implementar sistemas de enlace externo para llevar a cabo los servicios y operaciones asignados canalizando y coordinando a las áreas de la Dirección General de Servicios Aéreos las solicitudes de apoyo aéreo solicitado.
- Organizar la ejecución y evaluación de planes y programas operativos de vuelos ordinarios, extraordinarios por contingencias y especiales.
- Coordinar y definir la prestación de auxilio aéreo para la transportación de heridos y enfermos de gravedad en coordinación con unidades terrestres de rescate y urgencias médicas, protección civil y bomberos, en apego a los lineamientos y protocolos establecidos.

Función Principal 2: Garantizar que los servicios de las operaciones aéreas policiales se realicen de conformidad con los protocolos sistemáticos de operación establecidos en los manuales para tal fin.

Funciones Básicas:

- Coordinar la tramitación de los permisos correspondientes de la autoridad aeronáutica para la realización de operativos de vuelo de las aeronaves de la Secretaría.
- Supervisar y Coordinar la asignación de cargas de trabajo al personal responsable de los diferentes servicios aéreos, así como modificar las estrategias cuando las acciones a implementar lo requieran.
- Evaluar los diferentes operativos de vuelo asignados a las áreas responsables de la Dirección, así como la observancia de las Leyes y Reglamentos en la materia y coordinar el funcionamiento de los vuelos de seguridad, vigilancia, ambulancia, búsqueda, rescate y contingencias, estableciendo el apoyo y comunicación con las unidades terrestres de la institución.



- Implementar sistemas de radio-comunicación aérea, que permitan mantener contacto con el tráfico que sobrevuela el espacio aéreo de la Ciudad de México para evitar accidentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos

Función Principal 1: Ejecutar la programación de turnos de trabajo de los pilotos para la operación de los vuelos de acuerdo a las competencias y capacidades conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos en Materia Aeronáutica.

Funciones Básicas:

- Realizar el Despacho y Control de Vuelos que sean requeridos conforme al Programa de Operaciones Aéreas Policiales y Protocolos establecidos por la superioridad; definiendo la prestación de auxilio aéreo para la transportación de heridos y enfermos de gravedad en coordinación con unidades terrestres de rescate y urgencias médicas, protección civil y bomberos, en apego a los lineamientos y protocolos establecidos.
- Elaborar el roll quincenal de jornadas de trabajo para los Pilotos de Helicópteros que cubrirán los vuelos a realizar, de conformidad con sus capacidades de vuelo y en apoyo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos en Materia Aeronáutica; con la disponibilidad de aeronaves para la atención de los servicios de las Operaciones Aéreas Policiales.
- Establecer comunicación permanente con la Comandancia y la Torre de Control del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, que permita conocer oportunamente las posibles restricciones aéreas de vuelos en el espacio aéreo de la Ciudad de México y otras Entidades, así como saber sobre el tráfico aéreo que sobrevuela en la Ciudad de México para evitar accidentes.
- Establecer comunicación con el Capitán de la aeronave durante el vuelo, con la finalidad de conocer su ubicación y condiciones de operación como medida de seguridad y control aéreo.

Función Principal 2: Asegurar que el personal de vuelo realice las inspecciones antes del despegue y después del último aterrizaje de las aeronaves, garantizando las condiciones óptimas de operación aérea.

Funciones Básicas:

- Supervisar que el personal de vuelo realice las inspecciones visuales conforme a procedimientos antes del despegue del helicóptero para asegurar la operación aérea.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Elaborar e informar al personal de vuelo las gráficas del cálculo de peso y balance realizado a los helicópteros para determinar la capacidad de pasajeros a transportar.
- Verificar que los pilotos de helicópteros registren las anotaciones en las bitácoras de vuelo, para el control de horas de vuelo de las aeronaves.
- Elaborar el roll de asignaciones de servicios para el personal de radio operadores de vuelo, que cubrirán los horarios a realizar, de conformidad con sus capacidades de vuelo y en apoyo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos en Materia Aeronáutica.

Puesto: Subdirección de Aeromedicina Táctica

Función Principal 1: Proporcionar la atención de los servicios de ambulancia y atención pre-hospitalaria aérea, en apego a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de salud.

Funciones Básicas:

- Programar los servicios de emergencias médicas y de ambulancia aérea, trasladando personas lesionadas en estado crítico a los diferentes centros hospitalarios de la ciudad, para reducir al máximo posible el tiempo de dicho traslado.
- Monitorear y supervisar que los servicios de emergencias médicas, ambulancia aérea y traslado de órganos se realicen en apego a los protocolos aplicables en la materia.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación en materia de medicina de aviación, emergencias médicas y ambulancia aérea con otras instancias competentes en la materia.
- Trasladar órganos para trasplantes a los centros hospitalarios donde se ubica el paciente receptor, en coordinación con personal médico de la Secretaría de Salud, local o federal.

Función Principal 2: Coordinar la realización de los servicios de apoyo aéreo en las acciones de seguridad, vialidad, búsqueda, rescate y contingencias.

Funciones Básicas:

- Atender y vigilar los operativos de patrullaje aéreo de seguridad disuasiva, vialidad, búsqueda, rescate y contingencias, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación con otras instancias competentes en la materia.
- Comunicar vía radio durante el vuelo a mandos superiores y puesto de mando, sobre las acciones aéreas que se llevan a cabo en aspectos de seguridad, vialidad, rescate, búsqueda, operativos y contingencias en la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar vía radio con los Jefes de Sector y unidades en tierra los vuelos que se llevan a cabo en apoyo a las acciones de seguridad, vialidad, operativos y contingencias extraordinarias que se presente, de conformidad con lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación, y a lo señalado en la Orden General de Operaciones “Contingencias 1” PAP-1.
- Atender las solicitudes de las instituciones de rescate, para el apoyo en búsqueda aérea y evaluación aeromédica de personas extraviadas en zonas de riesgo (alta montaña).



Puesto: Dirección General de Enlace Institucional

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 48.- Son atribuciones de la Dirección General de Enlace Institucional:

- I. Atender conflictos generados en la vía pública por grupos sociales que impidan temporalmente su uso, así como intervenir en el diseño de estrategias para el control de conflictos sociales;
- II. Establecer canales de interlocución con dirigentes y grupos sociales que realicen actos que afecten la vía pública, para canalizar sus demandas a las autoridades competentes;
- III. Evaluar a solicitud de su superior jerárquico las condiciones del entorno que permita obtener información para minimizar riesgos, previo a la realización de un operativo;
- IV. Establecer enlace interinstitucional en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;
- V. Evaluar los riesgos para la prestación de los servicios de apoyo solicitados en la ejecución de mandatos, resoluciones o diligencias;
- VI. Establecer enlace durante la ejecución de las diligencias judiciales, a fin de evitar la confrontación y el uso de la fuerza pública; y
- VII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Dirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales

Función Principal 1: Coordinar eficazmente el monitoreo de las movilizaciones y conflictos sociales, generados en la vía pública, para que de manera inmediata se genere un diálogo y negociación, siempre que se presenten dichas contingencias.

Funciones Básicas:

- Evaluar las acciones y estrategias necesarias para la resolución de los conflictos sociales y eventos masivos
- Establecer criterios para reportar el seguimiento y/o monitoreo de los puntos y zonas en donde se esté generando el conflicto social.



- Establecer las medidas de vigilancia de los contingentes sociales, así como, controlar la participación de elementos policiales con vestimenta civil en las movilizaciones sociales, para la oportuna captación de información.

Función Principal 2: Asegurar de manera eficaz la atención a los contingentes sociales, a fin de canalizar sus demandas a las instancias correspondientes, siempre que se presenten dichos contingentes.

Funciones Básicas:

- Diseñar mecanismos efectivos para atender las movilizaciones sociales y eventos masivos, para conocer el tipo de demanda o exigencia del contingente social.
- Planear estrategias para la correcta canalización de las demandas o exigencias que generan el conflicto o movilización social, a través del sistema "Denuncia Seguimiento-Respuesta".
- Determinar con las instancias correspondientes la atención necesaria para la desactivación del conflicto social.

Función Principal 3: Asegurar que de manera restringida se controle el flujo de la información captada en las movilizaciones sociales y eventos masivos, para su consideración en la toma de decisiones, siempre que ocurran dichas contingencias.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos para la clasificación de la información, generada de los conflictos sociales por su recurrencia y relevancia.
- Diseñar esquemas de seguimiento de información para determinar la naturaleza y composición del problema, generando así una base de datos.
- Autorizar la transmisión de información a la superioridad para la toma de decisiones.

Función Principal 4: Asegurar la realización de los operativos en contra de la reventa de boletos de acceso a eventos masivos culturales, artísticos, deportivos y sociales que se realizan en los distintos recintos en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de coordinación con las distintas instancias involucradas en la realización de cada evento masivo.
- Diseñar esquemas que permitan realizar los operativos en las inmediaciones de los recintos masivos antes, durante y después de cada evento.



- Autorizar la transmisión de información a la superioridad para la toma de decisiones.

Puesto: Dirección de Procesamiento de Información

Función Principal: Planear, diseñar y analizar diagnósticos eficaces para recabar la información en la cobertura diaria de movilizaciones sociales y eventos masivos, continuamente.

Funciones Básicas:

- Elaborar un sistema para validar la veracidad de la información generada en los contingentes sociales.
- Determinar un sistema que permita conocer los perfiles y demandas de las organizaciones y grupos sociales, que de manera recurrente se manifiestan en la vía pública.
- Asegurar la realización de diagnósticos respecto de las causas de las movilizaciones sociales, a fin de clasificarlos por su grado de conflictividad.

Función Principal 2: Recopilar, clasificar, procesar y registrar continuamente y de manera rápida e integral la información generada por los contingentes sociales.

Funciones Básicas:

- Implementar un sistema para la adecuada recopilación de la información generada en los contingentes sociales.
- Elaborar una base de datos, en la cual se registre y canalice toda la información recopilada de movilizaciones sociales y eventos masivos.
- Generar los datos oportunos para proporcionar a los Mandos Superiores, a fin de la efectiva toma de decisiones.

Función Principal 3: Establecer un sistema de resguardo, clasificación y proceso de información recabada de las manifestaciones sociales y eventos masivos, a fin de que esté disponible para su consulta.

Funciones Básicas:

- Determinar los elementos necesarios para la adecuada sistematización y procesamiento de la información que se recaba en los contingentes sociales.
- Generar un diagnóstico de información para la elaboración de bitácoras diarias, a efecto de mantener actualizada la información enviada al Mando Superior.



- Implementar un sistema mediante una base de "datos en la que sea resguardada la información que ha sido recabada, analizada y sistematizada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información

Función Principal 1: Consolidar y procesar sistemáticamente la información relacionada con las movilizaciones y conflictos sociales, que tengan o vayan a tener lugar en la ciudad, integrándolo en un sistema de resguardo en el que esté disponible para su uso y consulta en cualquier momento.

Funciones Básicas:

- Realizar los informes estadísticos sobre movilizaciones y conflictos sociales, eventos masivos y mandamientos judiciales con la periodicidad que resulte pertinente de acuerdo a los requerimientos del mando.
- Elaborar diariamente el informe de eventos relevantes y agenda de relevantes del día siguiente para la integración del Informe Ejecutivo para el Mando Superior.
- Elaborar un registro de la información generada en una base de datos y bitácoras diarias para su resguardo y posterior consulta.

Función Principal 2: Diseñar un sistema de información que permita contar con un registro histórico de las movilizaciones y conflictos sociales, eventos masivos y mandamientos judiciales de la ciudad, que esté disponible en cualquier momento, para la adecuada toma de decisiones del Mando.

Funciones Básicas:

- Elaborar un sistema y metodología necesarios para obtener y registrar la información relativa a las movilizaciones y conflictos sociales, eventos masivos y mandamientos judiciales que ocurran o pudieran ocurrir en la ciudad a través de los canales disponibles, como son: las bases de radio, los medios masivos, Internet y la comunicación vía telefónica con los elementos operativos que se encargan de la atención operativa de los eventos.
- Generar un Directorio de Organizaciones y Líderes que realizan movilizaciones de manera recurrente.
- Elaborar diariamente la "Agenda de Riesgo" de movilizaciones y conflictos sociales en vía pública, así como los eventos masivos y mandamientos judiciales, a partir de la información recabada.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Información

Función Principal 1: Operar de manera sistemática y permanente la información que sea recabada mediante el debido y eficaz rastreo y seguimiento de las movilizaciones y conflictos sociales.

Funciones Básicas:

- Realizar los informes estadísticos sobre movilizaciones y conflictos sociales, eventos masivos y mandamientos judiciales con la periodicidad que resulte pertinente de acuerdo a los requerimientos del mando.
- Elaborar diariamente el informe de eventos relevantes y agenda de relevantes del día siguiente para la integración del Informe Ejecutivo para el Mando Superior.
- Elaborar los informes sobre el avance mensual del Programa Operativo Anual e "Indicadores Estratégicos".

Función Principal 2: Realizar diagnósticos continuos, así como poner en marcha acciones integrales para la prevención y minimización del impacto de las movilizaciones y conflictos sociales en la vía pública.

Funciones Básicas:

- Realizar un análisis minucioso de la información recabada en relación a los contingentes sociales y su complejidad, a efecto de apreciar el impacto de los mismos con respecto a la ciudadanía.
- Generar informes diarios conforme a la relevancia de los contingentes sociales que se realizaron, para realizar reportes y estadísticas para medir la afectación que generan a la población.
- Elaborar informes especiales sobre la recurrencia y relevancia de las movilizaciones y conflictos sociales, así como comparativos respecto a otros períodos de ocurrencia.



Puesto: Oficialía Mayor

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 15.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor

- I. Coordinar la atención de los servicios administrativos de las áreas que integran la Secretaría;
- II. Coordinar la formulación y ejecución de programas institucionales administrativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la materia;
- III. Aprobar las políticas correspondientes a la administración y desarrollo de personal, para su reclutamiento, selección, contratación, registro e identificación, previa opinión de los Subsecretarios;
- IV. Autorizar los movimientos de personal y resolver los casos de terminación de los efectos de los nombramientos no atribuidos al Secretario, de los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Definir políticas en materia de relaciones laborales, así como coordinar y apoyar los programas de capacitación técnico administrativa del personal de la Secretaría;
- VI. Formular y conducir las políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos al personal de la Secretaría;
- VII. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual, así como el Programa Operativo Anual;
- VIII. Vigilar el proceso interno de control y evaluación de ingresos;
- IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto;
- X. Establecer las políticas para el control del parque vehicular y equipo de transporte de la institución;
- XI. Promover los servicios de obra, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XII. Establecer las acciones de mejoramiento administrativo en las áreas que integran la Secretaría;
- XIII. Se deroga
- XIV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos para sustentar actos de administración; y
- XV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Artículo 46 Bis. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas:

- I. Representar a la Secretaría en lo relativo a la rendición de cuentas;
- II. Elaborar programas y proyectos de formación de los servidores públicos de esta Secretaría, para generar capital humano capacitado en materia de rendición de cuentas;
- III. Diseñar, actualizar e instrumentar la metodología y los criterios que tiendan al cumplimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas y las que deriven de las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos de control;
- IV. Dirigir el trámite de atención a las auditorías que realicen los órganos de supervisión y fiscalización;
- V. Dirigir la formulación y presentación de informes referidos a rendición de cuentas requeridos por instancias superiores, y

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

Función Principal 1: Llevar a cabo las acciones necesarias para dar atención y seguimiento al proceso de fiscalización.

Funciones Básicas:

- Organizar la logística en la instalación de los representantes de los diferentes órganos de fiscalización, órgano interno de control y despachos de auditores externos, y realizar las gestiones que faciliten la aplicación de procedimientos de auditoría.
- Elaborar comunicados y realizar reuniones con las áreas auditadas, para orientar sobre la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas y de la atención de los requerimientos de información, tanto en la ejecución de las auditorías, informe de resultados, como en el seguimiento de las recomendaciones y observaciones generadas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas, a través de la revisión del soporte documental proporcionado por las áreas auditadas y emitir las sugerencias que correspondan.

Función Principal 2: Coordinar a las áreas para el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas.



Funciones Básicas:

- Coordinar a las áreas de la Secretaría en la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones, así como en la implementación de los controles internos a fin de disminuir la recurrencia de las mismas.

Función Principal 3: Elaborar informes de rendición de cuentas requeridos por instancias superiores y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para mantener informada a la Dirección Ejecutiva de las acciones efectuadas.

Funciones Básicas:

- Integrar informes en relación a la rendición de cuentas y sobre la situación de las observaciones o recomendaciones generadas, solventadas, concluidas y en procedimiento administrativo.
- Integrar de manera trimestral la información pública de oficio, que se presentará a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, a fin de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia para la atención de las solicitudes de información.
- Actualizar de manera mensual el programa de trabajo y avance mensual de numeralia en el Sistema de Integración de Información Ejecutiva.

Puesto: Dirección de Integración y Análisis

Función Principal 1: Vincular a la Secretaría con los órganos de fiscalización federales o locales, órgano interno de control y despachos de auditores externos, a través de la atención de los requerimientos de información, efectuando las acciones necesarias para dar seguimiento al proceso de fiscalización

Funciones Básicas:

- Coordinar la logística en la instalación de los diferentes órganos de fiscalización, órgano interno de control y despachos de auditores externos, y las acciones necesarias que faciliten la ejecución de auditoría.
- Planear el seguimiento a las solicitudes de información o documentación, para que sean enviados a las áreas auditadas, responsables de integrar la información requerida.
- Promover reuniones con las áreas auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información.
- Analizar los informes individuales y resultados de auditorías, a fin de informar a las áreas auditadas sus respectivas observaciones, recomendaciones y acciones derivadas, para su atención.



Función Principal 2: Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, el seguimiento a las acciones implementadas, a fin de fortalecer el control interno.

Funciones Básicas:

- Difundir las acciones que establezcan los diferentes órganos de fiscalización, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que permitan implementar o dar seguimiento a los controles internos que tiendan a disminuir los riesgos y la recurrencia de observaciones.

Función Principal 3: Aprobar los informes de rendición de cuentas requeridos por instancias superiores y por las diferentes áreas que integran la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Elaborar informes, en relación a la rendición de cuentas y de los avances en la atención de los resultados de auditorías.
- Facilitar de manera trimestral la información pública de oficio, que se presentará a la Dirección Ejecutiva de Transparencia.
- Proporcionar información para la actualización del programa de trabajo y avance mensual de numeralia en el Sistema de Integración de Información Ejecutiva.



Puesto: Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Atribuciones Específicas:

Las que la normatividad vigente le atribuya, además, todo lo que se refiera a Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo, se entenderá por Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

Función Principal 1: Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las áreas de la Secretaría que lo soliciten.

Funciones Básicas:

- Gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

Función Principal 2: Atender las disposiciones que emita el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-SSPU).

Funciones Básicas:

- Atender reuniones y eventos convocados por el presidente suplente del COTECIAD-SSPU.
- Administrar y evaluar los archivos de trámite generados en la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Organizar las acciones conducentes con el personal que designe el COTECIAD-SSPU, para definir el destino de la documentación.

Función Principal 3: Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia de esta Secretaría.

Funciones Básicas:

- Actualizar la información pública de oficio correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Atender reuniones y eventos convocados por la Unidad de Transparencia.

Puesto: Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo

Función Principal 1: Consolidar las acciones para la implementación de proyectos de mejoramientos administrativos y especiales de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Verificar y consolidar los proyectos de mejoramiento administrativo que deriven de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Planear el apoyo en la elaboración de los proyectos especiales que se instruyan.
- Facilitar la vinculación con áreas de otras dependencias y sectores, que permitan el intercambio de información para mejorar la operación de los proyectos de mejora administrativa.
- Presentar reportes de resultados de los proyectos de mejoramiento administrativo, con el fin de mostrar avances, para la toma de decisiones de las áreas involucradas.

Función Principal 2: Establecer el Catálogo de Documentos Institucionales para estandarizar los controles administrativos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Revisar la elaboración del catálogo institucional para la utilización, estandarización y/u homologación en la imagen institucional de los controles administrativos y/o documentos institucionales.
- Supervisar la atención de las solicitudes para la actualización y/o la creación documentos institucionales.

Función Principal 3: Establecer y estandarizar herramientas de control y programación administrativa, a fin de proporcionar un control y seguimiento del programa de trabajo de la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas adscritas.

Funciones Básicas:

- Supervisar el diseño de una herramienta administrativa que permita la evaluación de resultados obtenidos en la Oficialía Mayor.
- Asegurar el control de una herramienta administrativa para monitoreo y seguimiento de los acuerdos de los resultados obtenidos.

Función Principal 4: Consolidar la elaboración de informes y resultados estadísticos requeridos a la Oficialía Mayor; así como de programas administrativos relevantes que permitan ilustrar su comportamiento, a fin de proporcionar indicadores de gestión para facilitar la toma de decisiones.



Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de informes y resultados estadísticos requeridos a la Oficialía Mayor, a través de una red de enlaces.
- Supervisar la realización de reportes estadísticos de los programas administrativos relevantes de la Oficialía Mayor, que reflejen su avance y comportamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas

Función Principal 1: Desarrollar una herramienta administrativa (catálogo general de documentos institucionales), a fin estandarizar los controles administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Consolidar un catálogo de documentos institucionales clasificados, a fin de lograr la estandarización de los controles administrativos, así como homologar su imagen institucional.
- Asesorar a las unidades administrativas que presenten solicitudes para la actualización de documentos institucionales o la creación de nuevos.

Función Principal 2: Elaborar una herramienta de programación administrativa a fin de proporcionar un control y seguimiento del programa de trabajo de la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas adscritas.

Funciones Básicas:

- Controlar una herramienta administrativa que permita la evaluación de resultados obtenidos en la Oficialía Mayor.
- Dar seguimiento al programa de actividades en coordinación con la red de enlaces, para la obtención de resultados.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos, para su respectiva exposición ante la Oficialía Mayor, a fin de facilitar su toma de decisiones.

Función Principal 3: Realizar y desarrollar proyectos de mejoramiento administrativo y especiales, que deriven de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Diseñar y desarrollar proyectos de mejoramiento administrativo solicitados.
- apoyar y coordinar la elaboración de proyectos especiales que instruyan las autoridades de la Secretaría a esta área.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

Función Principal 1: Desarrollar mecanismos de control para la implementación y seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos de mejoramiento administrativo, desarrollando controles de supervisión que permitan vigilar los avances.
- Integrar informes sobre el seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo, mostrando los logros obtenidos.

Función Principal 2: Realizar programas administrativos relevantes para la Oficialía Mayor que permitan ilustrar el comportamiento, a fin de proporcionar indicadores de gestión.

Funciones Básicas:

- Administrar la base de datos referente a los programas administrativos.
- Integrar informes que muestren el avance y comportamiento de los programas administrativos.

Puesto: Dirección de Modernización Administrativa

Función Principal 1: Coordinar la asesoría técnica, para la elaboración de proyectos de reestructuración orgánica, de las áreas que integran la Secretaría, bajo un enfoque de planeación estratégica.

Funciones Básicas:

- Coordinar y apoyar los procesos de cambio orgánico que sean solicitados por las áreas de la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto, de acuerdo con la metodología establecida por las autoridades competentes, a fin de mantener actualizado el Manual Administrativo.

Función Principal 2: Coordinar la elaboración del Manual Administrativo, en sus apartados de organización y procedimientos administrativos; así como de los Manuales Específicos de Operación, realizando las gestiones necesarias para su registro y debida actualización.



Funciones Básicas:

- Dirigir mediante una red de Enlaces, la actualización del Manual Administrativo en todas las áreas de la Secretaría, a fin de implementar los ajustes necesarios.
- Gestionar la autorización, dictaminación y registro del Manual Administrativo, ante la autoridad competente.
- Establecer mecanismos para gestionar la divulgación del Manual Administrativo, en todas las áreas de la Secretaría, a fin de lograr su difusión.

Función Principal 3: Coordinar la asesoría técnica necesaria, a las unidades administrativas que lo soliciten, para la integración de proyectos de mejoramiento administrativo y formulación de procedimientos administrativos.

Funciones Básicas:

- Analizar los proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de procedimientos administrativos, para su actualización respectiva.
- Dirigir los mecanismos para la elaboración de documentos técnicos normativos para someterlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Orgánico - Funcional y Administrativo

Función Principal 1: Operar el programa de visitas a las unidades administrativas para verificar la aplicación de la normatividad administrativa.

Funciones Básicas:

- Establecer el calendario de trabajo con las unidades administrativas con el fin de no afectar y entorpecer su operación.
- Gestionar las notificaciones a los titulares de las áreas administrativas para que estos brinden las facilidades al personal asignado para la revisión de la aplicación de la normatividad administrativa.
- Coordinar con las áreas que integra la Secretaría la atención de las visitas calendarizadas, a fin de lograr los objetivos programados.

Función Principal 2: Supervisar el cumplimiento de la aplicación del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación en todas las áreas de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Realizar visitas a las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de corroborar que todo el personal tenga conocimiento del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación vigentes.
- Comprobar que en toda la Secretaría sea difundido el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Función Principal 1: Coordinar estrategias de atención para desarrollar proyectos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Analizar la viabilidad de solicitudes de proyectos de reestructuración orgánica.
- Recomendar adecuaciones a los proyectos de reestructuración, con base en la metodología contemplada en la normatividad en la materia.

Función Principal 2: Desarrollar estrategias para la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a la actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.

Funciones Básicas:

- Coordinar una red de enlaces responsables de recabar información acerca de las funciones y procedimientos de las Unidades Administrativas.
- Establecer mecanismos que permitan la validación de la información por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Controlar la información que se someta a revisión y visto bueno de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3: Llevar a cabo el seguimiento de la supervisión de aplicación de Procedimientos Administrativos para incentivar su optimización.

Funciones Básicas:

- Diseñar propuestas para actualización, alta o baja de Procedimientos Administrativos.
- Coordinar la programación de visitas de supervisión.
- Analizar los informes de visitas de supervisión.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Función Principal 1: Organizar la elaboración de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación, a fin de que las áreas de la Secretaría cuenten con herramientas normativas para la realización de sus funciones.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación con las áreas de la Secretaría.
- Llevar a cabo el control y registro de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación.
- Evaluar las necesidades de las áreas y proponer la elaboración de Procedimientos Administrativos y Lineamientos.
- Asesorar a las áreas de la Secretaría en la elaboración de Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación.

Función Principal 2: Verificar la implementación de métodos de trabajo, Procedimientos Administrativos y Lineamientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Realizar visitas de trabajo, para supervisar la correcta aplicación de los Procedimientos Administrativos.
- Asegurar que se cumpla con la aplicación de métodos de trabajo, Procedimientos Administrativos y Lineamientos en las áreas de la Secretaría.
- Informar los resultados de las visitas de trabajo realizadas en las áreas de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos

Función Principal 1: Analizar los proyectos de mejora administrativa en cada área de la Secretaría que lo solicite, mediante el requerimiento información suficiente y necesaria.

Funciones Básicas:

- Operar un mecanismo, que permita la identificación y documentación de los proyectos de mejora administrativa, en las distintas áreas de la Secretaría, a fin de emitir un diagnóstico administrativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar una red de enlaces de los proyectos de mejora, identificados en las áreas de la Secretaría, para la debida proyección del área.
- Operar una base de datos de todos los proyectos de mejora por área, para el debido sustento en la toma de decisiones.
- Llevar a cabo el seguimiento a los avances de cada proyecto, hasta su conclusión.

Función Principal 2: Consolidar la información de los proyectos de modificación del Manual Administrativo, de las diferentes áreas de la Secretaría para mantener la actualización orgánica de las mismas.

Funciones Básicas:

- Crear equipos de trabajo que permitan el flujo de información de las áreas que requieren de la modificación del Manual Administrativo, para dar continuidad a los proyectos de mejora administrativa.
- Gestionar el registro de proyectos de actualización del Manual Administrativo de las áreas de la Secretaría.

Función Principal 3: Operar mecanismos para impulsar los proyectos de reestructuración orgánica que sean viables, atendiendo la logística necesaria para su desarrollo, conclusión y autorización.

Funciones Básicas:

- Analizar la viabilidad de los proyectos de reestructuración orgánica para proceder al cumplimiento de requisitos.
- Desarrollar el llenado de documentos requeridos para el proceso de reestructuración orgánica.
- Gestionar ante la autoridad competente la autorización de los proyectos de reestructuración organizacional.



Puesto: Dirección General de Administración de Capital Humano

Atribuciones Específicas:

Las que la normatividad vigente le atribuya, además, todo lo que se refiera a Dirección General de Administración de Personal, se entenderá por Dirección General de Administración de Capital Humano.

Puesto: Dirección de Control de Personal

Función Principal 1: Administrar el capital humano de la Secretaría, asegurando la capacitación y el desarrollo integral del personal.

Funciones Básicas:

- Establecer los criterios de contratación, nombramiento, inducción, reubicación, conversión de plazas, identificación oficial, así como los cambios de adscripción, readscripción, bajas, licencias administrativas sin goce de sueldo y su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Administrar la gestión y trámite de la documentación generada por las distintas áreas que conforman la Secretaría relativo a los movimientos de incidencias de personal, así como cambios de horario solicitados por las Unidades Administrativas.
- Autorizar y controlar el registro, actualización y validación de las plantillas del personal conforme a la estructura organizacional, así como asegurar el resguardo de los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo

Función Principal 1: Asegurar la actualización en las plantillas del personal administrativo y operativo de la Secretaría para conocer las áreas de asignación y el registro del personal.

Funciones Básicas:

- Validar y autorizar los cambios de adscripción y cambios de zona pagadora de personal administrativo y operativo.

Función Principal 2: Establecer criterios de operación para el control registro, captura y validación de las incidencias, licencias médicas, y vacaciones del personal de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Supervisar el registro y gestión de las incidencias, para su procesamiento en la aplicación de la nómina.
- Supervisar el registro, captura y validación de licencias médicas así como la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para las mismas.
- Supervisar el registro y captura de vacaciones del personal.

Función Principal 3: Controlar y resguardar los expedientes para su consulta y expedición de documentos solicitados por el personal de la Secretaría, autoridades judiciales y/o administrativas.

Funciones Básicas:

- Autorizar las hojas únicas de servicio, hojas de servicio y constancias laborales al personal operativo y administrativo de la Secretaría que lo solicite, para acreditar su antigüedad y trayectoria laboral (activo o inactivo) ante las diferentes instancias o trámites diversos del interesado.
- Coordinar y supervisar la custodia, actualización y consulta de los expedientes.

Función Principal 4: Coordinar la capacitación del personal administrativo de la Secretaría para incrementar la productividad laboral y competitividad.

Funciones Básicas:

- Supervisar la programación del calendario de los cursos de capacitación para el personal administrativo.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación, servicio social y prácticas profesionales.
- Supervisar y aprobar las constancias elaboradas por el prestador de servicios de capacitación, así como, coordinar la entrega de las constancias correspondientes.
- Supervisar los servicios de enseñanza abierta que se otorgan a los trabajadores y familiares directos de educación básica y media superior.



Puesto: Enlace de Control “A”
Enlace de Control “B”
Enlace de Control “C”
Enlace de Control “D”
Enlace de Control “E”
Enlace de Control “F”
Enlace de Control “G”
Enlace de Control “H”
Enlace de Control “I”
Enlace de Control “J”

Función Principal 1: Analizar la información que se recibe de las Unidades Administrativas en la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo, para el control y seguimiento de la misma.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo, en los que se instruye compromisos y requerimientos a servidores públicos y Unidades Administrativas, para su atención.
- Solicitar a las Unidades Administrativas sus avances en la ejecución de sus tareas y programas, para su concentración y análisis.
- Realizar informes ejecutivos para la toma de decisiones.
- Participar en el análisis e integración de la diversa información que se proporciona a las diferentes Unidades Administrativas.

Función Principal 2: Analizar las posibles causas que generan atraso en las tareas o programas de la Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Aplicar el diseño de estrategias para el desarrollo de actividades en las áreas que se presente el atraso.
- Realizar acciones para optimizar los tiempos en la consecución de resultados de las Unidades Administrativas, para alcanzar sus metas propuestas.
- Participar en el desarrollo de programas encomendados, los cuales presenten atrasos.

Puesto: Jefatura de Unidad de Departamental de Capacitación de Personal Administrativo

Función Principal 1: Desarrollar anualmente el Programa de Capacitación para el personal administrativo de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Aplicar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de formular la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) para aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).
- Analizar las ofertas de los posibles prestadores de servicios de capacitación y presentarlas ante el Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) para su autorización.
- Difundir los cursos que integran el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Elaborar y Comunicar los informes del estado de avance del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (DEDCL) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal 2: Desarrollar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PSSPP) a fin de optimizar la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en todas las áreas que conforman esta Secretaría con la finalidad de sustentar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP).
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP) y someterlo para aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).
- Programar los apoyos económicos que se otorgan a los prestadores de servicio social.
- Elaborar y Comunicar los informes del avance del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (DEDCL) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal 3: Implementar los servicios de enseñanza abierta para el personal de la Secretaría y familiares directos, con la finalidad de mejorar el nivel educativo y apoyar el desarrollo personal.

Funciones Básicas:

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios celebrados con el Instituto Nacional de Educación (INEA) para Adultos y la Dirección General de Bachillerato (DGB).
- Realizar la difusión de los servicios de enseñanza abierta y facilitarlos a los trabajadores y familiares directos que no han iniciado o concluido su educación básica y media superior.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Planear y coordinar los círculos de estudio y verificar que se impartan las de asesorías académicas de educación básica y media superior.
- Realizar el trámite de inscripción ante las instituciones públicas correspondientes y llevar el registro y seguimiento interno.

Puesto: Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Incidencias

Función Principal 1: Controlar y registrar la asistencia del personal mediante el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada y fatigas de servicio adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Registrar y gestionar la documentación que envíen las Unidades Administrativas referente a inasistencias, omisiones, retardos, incapacidades, estímulos y premios de puntualidad del personal de la Secretaría e informar oportunamente al Sistema Único de Nómina (SUN).
- Registrar y controlar los horarios de asistencia del personal operativo y administrativo adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Procesar la asistencia del personal que registra asistencia a través del sistema biométrico en los diversos centros establecidos.
- Resguardar de conformidad con la temporalidad correspondiente, los listados de asistencia personalizada, fatigas de servicio, medios de registro y control de asistencia.

Función Principal 2: Aplicar quincenalmente, el registro de los descuentos y reintegros de los haberes derivados de las incidencias tramitadas por el personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Recibir quincenalmente las deducciones por jornada no laborada del personal administrativo y operativo que registra asistencia mediante el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada y fatigas de servicio.
- Verificar la efectiva correspondencia entre las deducciones por jornadas no laboradas del personal y las inasistencias en que éste ha incurrido.
- Realizar la importación al Sistema Único de Nómina (SUN) de los reportes de faltistas y las justificaciones del personal administrativo y operativo respectivamente.

Función Principal 3: Autorizar los trámites, controlar el registro y resguardo de las vacaciones, licencias médicas, estímulos y premios de puntualidad del personal de la Secretaría



Funciones Básicas:

- Recibir, registrar, clasificar y resguardar las licencias médicas, remitiendo para su verificación aquella de dudosa originalidad o que presente alguna irregularidad conforme a los criterios establecidos en la Dirección de Servicios Médicos, y procesarlas ante el Sistema Único de Nómina.
- Registrar, revisar y procesar las vacaciones del personal administrativo y operativo.
- Gestionar la autorización del “Formato Múltiple de Incidencias” del personal sindicalizado con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y tramitarlos ante la Subdirección de Normatividad Laboral del Gobierno de la Ciudad de México
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes a efecto de otorgar los premios que correspondan por puntualidad y asistencia del personal administrativo que registra en el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada para su importación al Sistema Único de Nómina (SUN)..

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Función Principal 1: Actualizar y validar las plantillas del personal de la Secretaria a efecto de registrar la adscripción del personal operativo y administrativo.

Funciones Básicas:

- Controlar la validación de las plantillas de personal, el registro de cambios de adscripción del personal de la Secretaría.
- Solicitar los cambios de zona pagadora del personal de la Secretaria.

Función Principal 2: Resguardar y controlar los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaria, así como dar respuesta a los requerimientos administrativos y/o judiciales.

Funciones Básicas:

- Resguardar e integrar la documentación que se genera respecto a la trayectoria laboral del personal de la Secretaria, misma que es turnada por las diversas áreas.
- Proveer la documentación certificada y/o cotejada, así como la información laboral del personal activo o inactivo que requieran las autoridades judiciales o administrativas competentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Expedir hojas de servicio y/o extracto de antecedentes, hoja única de servicio ISSSTE, comprobantes de servicios e informe oficial de servicios prestados en esta dependencia y constancias laborales del personal que lo requiera a efecto de realizar los trámites de pensión, jubilación, retiros de fondos o indemnización global; asimismo la regulación de quinquenio y prima de perseverancia del personal de la Secretaría.
- Validar cartas poder para la liberación de recibos de pago para el personal activo que se encuentre con las siguientes incidencias: vacaciones, incapacidad o por estar a disposición de autoridades judiciales.

Puesto: Subdirección de Movimientos de Personal

Función Principal 1: Controlar y supervisar los movimientos de personal administrativo, operativo y mandos medios de esta Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar el proceso de contratación de todo el personal de nuevo ingreso, así como las evaluaciones del centro de control y confianza (CCC) para los mandos medios y el registro de las generaciones de personal operativo.
- Realizar constancias de nombramientos de todos los movimientos generados, así como los nombramientos de personal de estructura con firma del C. Secretario.

Función Principal 2: Aprobar la emisión, reposición y resello de credenciales de identificación de personal administrativo y operativo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Emitir las identificaciones del personal de la Secretaría y autorizar las solicitudes de reposición de credenciales de identificación y resello, así como, formular la solicitud ante el sistema nacional de seguridad pública, la clave única de identificación Permanente (CUIP).
- Generar credenciales de portación de armas de fuego de todo el personal operativo en apego a la licencia oficial colectiva 6.

Función Principal 3: Supervisar el cumplimiento a las destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia y de la Contraloría Interna.

Funciones Básicas:

- Coordinar la recepción, registro y control de los requerimientos, destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia, así como de Contraloría Interna ante el sistema.



Función Principal 4: Supervisar que el personal administrativo puesto a disposición sea reubicado para solventar las necesidades del servicio en las áreas que conforma la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar que el personal administrativo puesto a disposición, sea reubicado en las áreas de acuerdo al perfil laboral solicitado por las áreas.
- Tramitar el cambio correspondiente al área de reubicación.

Puesto: Enlace de Personal “A”
Enlace de Personal “B”
Enlace de Personal “C”
Enlace de Personal “D”
Enlace de Personal “E”

Función Principal 1: Analizar la información que se recibe en la Subdirección de Movimientos de Personal, para el control y seguimiento de la misma.

Funciones Básicas:

- Comunicar a la Subdirección de Movimientos de Personal, la atención y el estatus de la información que se recibe para su control y seguimiento.

Función Principal 2: Actualizar los reportes de acciones y avance de los programas que se llevan a cabo en la subdirección de Movimientos de Personal para su envío a la Dirección de Control de Personal.

Funciones Básicas:

- Recibir, elaborar y analizar los reportes correspondientes que se generan en la Subdirección de Movimientos de Personal de los movimientos aplicados en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo

Función Principal 1: Controlar los movimientos de altas y bajas nominales del personal administrativo y de estructura (enlaces y líderes coordinadores), así como los laudos resueltos por sentencia Judicial con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en dicha sentencia.

Funciones Básicas:

- Recibir y atender las peticiones de los movimientos nominales del personal administrativo y de estructura que remiten las diversas áreas de esta Secretaría.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Aplicar el registro de movimientos de altas y bajas del personal a través del Sistema Único de Nómina (SUN), licencias administrativas sin goce de sueldo y de licencia pre-jubilatoria del personal de base, sindicalizado y haberes administrativos.
- Informar y dar seguimiento a las diferentes instancias que intervienen en algún proceso Judicial para atender los requerimientos derivados de las demandas laborales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo

Función Principal 1: Controlar los movimientos de personal operativo y de estructura (mandos medios) derivados de los documentales generados en las diversas áreas de la Secretaría, así como los determinados por la autoridad competente del ámbito judicial o administrativo.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de los formatos autorizados para gestionar ante el área de Sistema Único de Nómina (SUN), los movimientos del personal operativo y de estructura (mandos medios) de la Secretaría y verificar que sean procesados en la quincena de aplicación correspondiente.
- Supervisar la gestión ante el área del Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos del personal operativo que se originen por resoluciones del Consejo de Honor y Justicia y la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), o por la autoridad competente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal

Función Principal 1: Controlar la documentación del personal de nuevo ingreso para la integración del expediente en la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Integrar la documentación a los expedientes del personal administrativo y operativo, así como aplicar exámenes psicométricos para establecer el perfil laboral.
- Establecer con la Universidad de la Policía de la CDMX sesiones de trabajo para llevar a cabo la toma de filiación de los becarios y revisión de documentación requerida.

Función Principal 2: Comunicar los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales del personal, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



Funciones Básicas:

- Efectuar los trámites del personal adscrito ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) con la finalidad, de aplicar los movimientos al sistema y se genere el aviso correspondiente.

Función Principal 3: Expedir la credencial de identificación, la credencial de portación de arma de fuego y resello de credenciales de identificación de forma anual para el personal administrativo y estructura de personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Entregar las credenciales de identificación y de portación de armas de fuego, así como sus respectivos resellos a las credenciales de identificación ya emitidas.

Puesto: Dirección de Prestaciones y Política Laboral

Función Principal 1: Establecer los criterios de control para otorgar las prestaciones, procesos para el pago quincenal de la nómina y remuneraciones, así como procurar el cumplimiento de las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa del personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Evaluar el anteproyecto y coordinar la aplicación de la asignación presupuestal de los conceptos nominales, cálculo y criterios relativos al capítulo 100 “servicios personales”.
- Coordinar los mecanismos de control y pago de nóminas en los rubros de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos y recompensas.
- Procurar el cumplimiento de las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

Función Principal 2: Procurar el servicio que brindan los centros de desarrollo infantil (CENDI) para los hijos del personal de la policía preventiva y complementaria de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Controlar la operación y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil (CENDI) en sus áreas de medicina, pedagogía, trabajo social, odontología, nutrición, psicología y enfermería con el área responsable.



Puesto: Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil

Función Principal 1: Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y medidas de seguridad e higiene, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.

Funciones Básicas:

- Coordinar junto con las Jefes de Unidad Departamental la administración del capital humano para contar con el personal capacitado y garantizar la calidad en el servicio que se brinda en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Verificar el seguimiento a las peticiones, quejas y/o sugerencias de los padres de familia, respecto al servicio recibido en los aspectos pedagógico y asistencial de los infantes y a todas las quejas o denuncias de maltrato, abuso físico, psicológico o sexual hacia los infantes en los centros de desarrollo infantil, verificando que el protocolo de actuación sea acorde a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo a los Lineamientos para la Administración de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Establecer, en coordinación con las jefes de unidad departamental de los centros de desarrollo infantil, acciones de valoración, seguimiento y retroalimentación para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas, conforme a los resultados derivados de las juntas de consejo técnico escolar, de las observaciones que las Supervisores de la SEP realicen y del análisis y detección de áreas de oportunidad que se vayan detectando en el servicio que se brinda.

Función Principal 2: Verificar el cumplimiento de los programas y planes de estudio vigentes, para brindar un servicio educativo que favorezca el desarrollo de las capacidades, habilidades, actitudes y valores de los infantes inscritos en los centros de desarrollo infantil (CENDI).

Funciones Básicas:

- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de todo el personal adscrito a los centros de desarrollo infantil; así como supervisar las actividades pedagógicas y asistenciales realizadas por el personal docente, dentro de los centros de desarrollo infantil.
- Coordinar, supervisar y participar, en las reuniones mensuales de consejo técnico escolar, aportando observaciones y comentarios que enriquezcan el quehacer educativo, asistencial y multidisciplinario para favorecer el adecuado desarrollo de los niños y las niñas.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa

Función Principal 1: Coordinar las actividades del personal para que se lleven a cabo los procesos administrativos y la ejecución de las medidas de seguridad e higiene aplicables al centro de desarrollo infantil, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.

Funciones Básicas:

- Conocer los protocolos de actuación y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, así como los lineamientos para la administración de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, así como la calidad en el servicio brindado.
- Organizar y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción y registro de los infantes, beneficiarios del servicio.
- Organizar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Desarrollo Infantil, verificando que el servicio que se brinda sea de calidad.
- Atender las peticiones, quejas y/o sugerencias de los padres de familia, respecto al servicio recibido en los aspectos pedagógico y asistencial de los infantes, así como toda queja y/o denuncia de agresión, maltrato, abuso físico, y psicológico o sexual hecha a los infantes, informando de inmediato y por escrito a su superior jerárquico.

Función Principal 2: Verificar la aplicación de los lineamientos, planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas.

Funciones Básicas:

- Evaluar las actividades que se desarrollan, apoyando a todo el personal que integra el centro de desarrollo infantil, con observaciones y recomendaciones, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Coordinar, presidir y supervisar las actividades de conformación y desarrollo del consejo técnico escolar, conforme a los temas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, integrado por todo el personal del centro de desarrollo infantil; así como el programa interno de seguridad escolar.

Puesto: Subdirección de Nóminas y Remuneraciones

Función Principal 1: Procurar el pago de sueldos, haberes y demás prestaciones del personal de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Controlar el pago de sueldos, haberes del personal y autorizar quincenalmente la dispersión de la nómina electrónica, en cada registro individual de las cuentas bancarias.
- Aplicar el pago por concepto de estímulos, recompensas y otros pagos extraordinarios.
- Verificar los procesos nominales y recibos del personal, conforme a los tabuladores existentes autorizados, así como las incidencias, remuneraciones, percepciones y deducciones.
- Supervisar la aplicación de los descuentos por concepto de pensiones alimenticias autorizadas por la autoridad competente, así como de otras prestaciones.

Función Principal 2: Coordinar los mecanismos para la elaboración y pago de nóminas del personal administrativo y operativo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Supervisar la distribución de los pagos de las nóminas y la aplicación de los conceptos nominales del Capítulo 1000 “servicios personales”.
- Supervisar la gestión de los trámites administrativos de los diferentes conceptos de pago nominales no cobrados por el personal de la Secretaría.

Función Principal 3: Autorizar las certificaciones y constataciones de los “comprobantes de liquidación de pago”, de empleados activos o inactivos.

Funciones Básicas:

- Supervisar el trámite de las certificaciones y constataciones de los “comprobantes de liquidación de pago”.

Puesto: Enlace de Remuneraciones “A”
Enlace de Remuneraciones “C”
Enlace de Remuneraciones “E”

Función Principal 1: Realizar la dispersión de forma quincenal conforme al calendario de pagos que emite Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Preparar archivo para la dispersión de pago, solicitar cuentas nuevas a la Institución Bancaria Banorte, integrar en el Sistema Banser las altas, bajas, licencias y/o cualquier otro movimiento que se genere dentro de la misma.
- Realizar la devolución de la nómina correspondiente a la quincena, esto conforme al calendario de pagos que emite gobierno de la Ciudad de México.



Puesto: Enlace de Remuneraciones “B”
Enlace de Remuneraciones “D”

Función Principal 1: Coordinar, verificar el pago de salarios del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Realizar listado para pago de forma quincenal de las unidades administrativas, para verificar el status del trabajador correspondiente a la quincena de pago.
- Liberar el pago correspondiente conforme a la constancia de percepciones del trabajador de la unidad que está adscrito para su pago correspondiente, conforme al Calendario de Pagos que emite el Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capitulo 1000

Función Principal 1: Supervisar el trámite de resumen de nóminas ordinarias, extraordinarias, devoluciones y finiquitos y elaboración de los analíticos de nómina emitidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para solicitar ante la Dirección General de Recursos Financieros la emisión de la cuenta por liquidar certificada (CLC) correspondiente, así como verificar la información de laudos por pago por retiro de cuotas y aportaciones para su pago.

Funciones Básicas:

- Coordinar la descarga y elaboración de los analíticos de nómina en el sistema único de nómina (SUN).
- Revisar la información de los formatos 32, tres salarios caídos e ISR y cuatro formatos indemnizaciones.
- Realizar el pago de fondo de aportaciones y fondo de pensiones por laudos por parte de la subdirección de cumplimientos.
- Reportar las percepciones gravables y exentas de laudos e indemnizaciones.

Función Principal 2: Supervisar la entrega de las constancias de retención del impuesto sobre la renta (ISR) de percepciones de sueldos asimilados a salarios y riesgo de trabajo, evoluciones salariales, cálculo de ISR de los programas de la Dirección General de Carrera Policial, aprobar las constancias de percepciones e informes oficiales de haberes, reconocimiento de antigüedad, elaboración de las nóminas complementarias por vales de fin de año y aportaciones de FOVISSTE-SAR por laudos.



Funciones Básicas:

- Coordinar la entrega de las constancias de retención anual del impuesto sobre la renta (ISR).
- Controlar la elaboración de los informes oficiales de haberes para el personal que se encuentra en trámite de pensión y/o jubilación ante la caja de previsión de la policía preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL) y las constancias de percepciones del personal.
- Controlar la elaboración de constancias de percepciones mensuales, así como de sueldos asimilados salarios por riesgo de trabajo.

Función Principal 3: Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” en coordinación con finanzas para el siguiente ejercicio fiscal.

Funciones Básicas:

- Coordinar el costeo de partidas presupuestales conforme a la plantilla de personal ocupado y plazas vacantes.
- Determinar el costo no asociado a plazas de diferentes programas autorizados ante esta Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos

Función Principal 1: Elaborar el cálculo de las planillas de cuantificación respecto a los salarios caídos que le corresponde al personal de la Secretaría, en relación a las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

Funciones Básicas:

- Verificar el proceso de la panilla de cuantificación, realizando el desglose de los salarios caídos de manera quincenal, mensual y anual.

Función Principal 2: Determinar el cálculo del importe que corresponda al acreedor de pensión alimenticia cobrada al personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Revisar y comunicar a la autoridad judicial la aplicación del mandato respecto al pago de pensión alimenticia.
- Proporcionar al acreedor o beneficiario de la pensión alimenticia, la fecha y lugar de cobro, así como la liberación de los pagos de pensión alimenticia retenidos ante la compañía mexicana de traslado de valores (COMETRA).



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones

Función Principal 1: Asegurar el pago quincenal de los sueldos y haberes ordinarios y/o extraordinarios, al personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Verificar que se cumpla la normatividad en materia de trámite y comprobación de los recursos para el pago de la nómina.
- Evaluar el proceso de distribución de pagos, haberes y recibos.
- Registrar la aplicación de cualquier tipo de pago extraordinario.
- Programar la dispersión de la nómina electrónica, controlando el registro individual de las cuentas bancarias en apego a la normatividad en la materia.

Función Principal 2: Enviar los comprobantes de liquidación de pago (recibo de nómina) y listados de nómina de forma quincenal conforme a los plazos establecidos por el catálogo de disposición documental.

Funciones Básicas:

- Controlar la recepción de los listados de nómina por pagaduría para su entrega a pagaduría central.
- Controlar las certificaciones y constataciones de los “comprobantes de liquidación de pago”.

Función Principal 3: Establecer y desarrollar un reporte y comprobación nominal de forma quincenal de los empleados que no cobraron oportunamente, por los motivos de concentración de pago, baja, suspensión y licencia.

Funciones Básicas:

- Verificar la comprobación de los recibos no cobrados (RNC), de los empleados que no cobraron oportunamente por no aclarar su situación laboral.
- Controlar el registro histórico computarizado de los pagos no efectuados de las diferentes nóminas ordinarias y extraordinarias de la Secretaría.
- Verificar las comprobaciones, conciliaciones e integraciones bancarias en apego a la normatividad.



Función Principal 4: Verificar el cálculo que le corresponde al personal de la Secretaría, respecto a liberación de pagos y recibos extraordinarios, así como, el concepto nominal solicitado por las áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Gestionar la autorización de la constancia de percepciones para su liberación de pago.

Puesto: Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos

Función Principal 1: Supervisar el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal activo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar el apoyo a los deudos del personal que fallezca, en las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan.
- Verificar el registro de los trámites de pensión del personal nómina 4, ante las diferentes instancias; proporcionar la orientación al personal sindicalizado para realizar sus trámites de pensión o jubilación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Supervisar la integración de los expedientes del personal que solicite pensión y su oportuna remisión a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL).
- Coordinar el desarrollo para la inscripción del personal en el seguro de vida institucional, en el fondo de ahorro capitalizable (FONAC), en el trámite del anexo "A" ante la caja de previsión de la policía preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL) y el pago de vales del día de la madre y día del niño.

Función Principal 2: Desarrollar los programas de prestaciones que benefician al personal activo de la Secretaría en los plazos previstos.

Funciones Básicas:

- Coordinar y desarrollar los trámites necesarios para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de becas para hijos del personal administrativo y operativo.
- Supervisar y coordinar la logística del sorteo anual de vivienda de los créditos que otorga la caja de previsión de la policía preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL) al personal con tipo de nómina 4.
- Verificar el otorgamiento de mochilas, útiles y vales para la adquisición de uniformes escolares, destinado al personal activo.



- Coordinar y controlar el registro y asignación de los estímulos y/o recompensas del personal con tipo de nómina 1, así como la participación en el premio nacional de administración pública y del premio nacional de antigüedad al personal administrativo tipo de nómina 1 y sindicalizado de la Secretaría.

Función Principal 3: Supervisar los trámites para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales locales y federales.

Funciones Básicas:

- Revisar los proyectos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna y el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.
- Coordinar con las áreas involucradas y verificar el cumplimiento de las sentencias y ejecutorias emitidas por las autoridades judiciales locales y federales, en los plazos previstos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos

Función Principal 1: Verificar el cumplimiento y procurar que las acciones requeridas se lleven a cabo por las áreas involucradas, en relación a las resoluciones, laudos, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría el trámite y cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia o autoridad jurisdiccional competente.
- Coordinar el cumplimiento de las sentencias o laudos dictados por los tribunales locales y federales.
- Analizar y dar seguimiento a las resoluciones y sentencias emitidas respecto a las suspensiones, absoluciones, reinstalaciones, reincorporaciones y pago de demás prestaciones e indemnizaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas

Función Principal 1: Coordinar, desarrollar y supervisar el programa de Becas para hijas, hijos o tutelados del personal operativo y administrativos de la policía preventiva de la Ciudad de México, correspondiente a los niveles de primaria, secundaria y medio superior, en cada ejercicio fiscal.

Funciones Básicas:

- Planear y programar el presupuesto requerido para años posteriores en el programa de becas, de acuerdo con las metas y techo presupuestal de años anteriores.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Verificar que el personal cumpla con los requisitos y la documentación necesaria para la inscripción al programa de becas, conforme a la Convocatoria del año en curso.
- Desarrollar las actividades para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Becas.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago oportuno a los beneficiarios del programa.

Función Principal 2: Coordinar la gestión de las prestaciones para el personal sindicalizado y estímulos para el personal administrativo con tipo de nómina 1 y 5 de la Secretaría, ante el Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Comunicar y proporcionar la orientación sobre los requisitos para el otorgamiento de las prestaciones sindicales del sindicato único de trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que la documentación recibida, se encuentre debidamente integrada y requisitada, para el otorgamiento de las prestaciones sindicales y estímulos.
- Coordinar y gestionar la entrega del premio nacional de antigüedad, premio nacional de administración pública y premio de estímulos y/o recompensas en la ceremonia anual.

Función Principal 3: Coordinar la gestión para las diversas prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar la inscripción al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (FONAC), proporcionando la orientación necesaria del trámite, así como actualizar y/o corregir los datos de los beneficiarios del trabajador en la cédula de inscripción al FONAC a través del Sistema Digital de Gestión de Documentos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Orientar a los elementos pensionados en la gestión de la constancia "Anexo A", para el trámite de pensión, ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), y para el retiro total de las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro (SAR).



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social

Función Principal 1: Verificar se otorgue la información relacionada con las prestaciones y beneficios del personal de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Proporcionar el apoyo a los deudos del personal activo administrativo y operativo, fallecidos, acerca de las prestaciones a que tienen derecho por el deceso de su familiar.
- Desarrollar la logística para el sorteo de crédito de vivienda que otorga la caja de previsión de la policía preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), así como validar la documentación que presenta el personal con tipo de Nómina 4 que carezcan de credencial de la Secretaría por robo y/o extravío, se encuentre deteriorada o que carezcan de resello del año en curso para obtener préstamos a corto o mediano plazo.
- Supervisar el proceso de otorgamiento de vales de despensa del día del niño y día de las madres para el personal administrativo y operativo no sindicalizado, estructura u homologo, en activo de la Secretaría.
- Supervisar el alta, corrección, modificación e impresión del formato de consentimiento para ser incorporado en el seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México (seguro de vida institucional), en el sistema único de nómina (SUN).

Función Principal 2: Controlar el trámite por pensiones que se otorgan al personal operativo, administrativo, sindicalizado y de confianza de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Controlar la base de datos para el registro de la solicitud de pensión presentada por los trabajadores de Nómina 4, por conceptos de jubilación, edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada, enfermedad profesional y no profesional.
- Verificar se otorgue la Información al personal sindicalizado con tipo de Nómina 1, Personal de Estructura y Homólogos sobre los trámites que tienen que realizar para pensionarse o jubilarse ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Función Principal 3: Desarrollar los programas de beneficio para el personal activo de la Secretaría a los que tienen derecho.

Funciones Básicas:

- Operar el procedimiento para el otorgamiento Vales de Despensa del “Día de las Madres”, del personal femenino en activo que se encuentre inscrito en el “Padrón de Madres Trabajadoras”, (no sindicalizadas, estructura u homólogos), inscritas en las diversas áreas de esta Secretaría con forme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del año en curso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Realizar el censo del programa de Vales de Despensa del “Día de las Madres”, del personal femenino en activo que se encuentre inscrito en el “Padrón de Madres Trabajadoras”, (no sindicalizadas, estructura u homólogos), a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requisitados.
- Operar el procedimiento para el otorgamiento Vales de Despensa del “Día del Niño”, del personal operativo y administrativo en activo, (no sindicalizados, estructura u homólogos), que tengan hijos entre 1 día de nacido y antes de cumplir los 13 años de edad, inscritas en las diversas áreas de esta Secretaría con forme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del año en curso.
- Realizar el censo del programa Vales de Despensa del “Día del Niño”, del personal operativo y administrativo en activo, (no sindicalizados, estructura u homólogos), que tengan hijos entre 1 día de nacido y antes de cumplir los 13 años de edad, a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requisitados.
- Operar el procedimiento para el otorgamiento de “mochilas, útiles y vales y/o depósito electrónico para la adquisición de uniformes escolares” para el personal activo de la Secretaría con tipo de nómina 4 “PV”, 1 “CF”, 1 “CT” y 5 “A0”.
- Realizar el censo del programa de mochilas, útiles y vales para uniformes escolares para el personal con tipo de nómina 4 “PV”, 1 “CF”, 1 “CT” y 5 “A0”, a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requisitados.



Puesto: Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

Atribuciones Específicas:

Las que la normatividad vigente le atribuya, además, todo lo que se refiera a Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Mantenimiento y Servicios, se entenderá por Dirección General de Recursos Materiales , Abastecimiento y Servicios.

Puesto: Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “A”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “B”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “C”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “D”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “E”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “F”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “G”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “H”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “I”
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio “J”

Función Principal 1: Supervisar que los servicios generales que sean requeridos en los inmuebles y tengan un adecuado funcionamiento y desarrollo en las áreas operativas y administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los lineamientos y normas aplicables para mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de inmuebles se lleven a cabo en todas las áreas de la Secretaría.

Puesto: Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Función Principal 1: Dirigir los procesos de adquisición de bienes materiales, y la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Funciones Básicas:

- Expedir lineamientos para la realización de los procedimientos de adquisición.
- Supervisar que los bienes y servicios requeridos estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado.



- Autorizar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio que se presenten previo a solicitar la autorización presupuestal para su adquisición.
- Supervisar la atención a las auditorías de los órganos fiscalizadores internos y externos y los resultados que se generen, así como inconformidades, solicitudes de información pública y las obligaciones del portal de transparencia.

Función Principal 2: Supervisar el manejo y control de bienes muebles y de consumo.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y de consumo.
- Autorizar el programa de inventarios de los bienes muebles.
- Supervisar que los bienes patrimoniales de la Secretaría se encuentren debidamente codificados para su identificación.

Función Principal 3: Supervisar que los bienes patrimoniales (muebles e Inmuebles), así como el personal operativo, estén asegurados en su totalidad y bajo las mejores condiciones.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos para la contratación del aseguramiento de los bienes patrimoniales del personal operativo.
- Supervisar que las coberturas de las pólizas de seguros contratadas cubran todo riesgo, siniestro y accidentes personales.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones

Función Principal 1: Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y operativas.

Funciones Básicas:

- Programar el seguimiento de las requisiciones de compra y solicitudes de servicio para darles la atención correspondiente.
- Asegurar que los bienes y servicios requeridos estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado y que las requisiciones de compra y solicitudes de servicios cuenten con la autorización presupuestal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar los eventos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos para el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Supervisar que los contratos se formulen de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso o de acuerdo al oficio de notificación, según corresponda.

Función Principal 2: Coordinar la integración documental de la carpeta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones Básicas:

- Supervisar y concentrar la documentación de presentación de casos en la carpeta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como la correspondiente a los puntos de acuerdo para su seguimiento.

Puesto: Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “A”
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “B”
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “C”
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “D”

Función Principal 1: Revisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se hayan llevado a cabo conforme a lo establecido por las unidades administrativas y operativas.

Funciones Básicas:

- Gestionar la atención correspondiente en cuanto a las requisiciones de compra y solicitudes de servicio registradas por las unidades administrativas y operativas.
- Recabar la documentación de presentación de casos en la carpeta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para continuar con el seguimiento pertinente.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados

Función Principal 1: Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios especializados.

Funciones Básicas:

- Elaborar las bases, las invitaciones a proveedores, las solicitud de cotizaciones y emitir las convocatorias, bases, fallos y oficios de notificación, de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, respectivamente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Verificar que para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios especializados se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes.
- Realizar el Estudio de Precios de Mercado para la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios especializados.
- Gestionar la inscripción del procedimiento de compra contenido en las Bases, donde el proveedor conocerá el objeto a adquirir, calendario de eventos y condiciones técnico-económicas de la adquisición a realizar; ya sea por Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Función Principal 2: Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.

Funciones Básicas:

- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las Bases de Licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.
- Gestionar en su caso, las autorizaciones de la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes y servicios especializados, de bienes restringidos, de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.
- Actualizar el padrón de proveedores de bienes, arrendamientos y/o servicios.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales

Función Principal 1: Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios generales.

Funciones Básicas:

- Elaborar las bases, las invitaciones a proveedores, las solicitudes de cotización y emitir las convocatorias, bases, fallos y oficios de notificación de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, respectivamente.
- Verificar que para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios generales se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes.
- Realizar el Estudio de Precios de Mercado para la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios generales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Gestionar la inscripción del procedimiento de compra contenido en las Bases, donde el proveedor conocerá el objeto a adquirir, calendario de eventos y condiciones técnico-económicas de la adquisición a realizar; ya sea por Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

Función Principal 2: Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.

Funciones Básicas:

- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las Bases de Licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.
- Gestionar en su caso, las autorizaciones de la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes y servicios especializados, de bienes restringidos, de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.
- Actualizar el padrón de proveedores de bienes, arrendamientos y/o servicios generales.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Adquisiciones

Función Principal 1: Ejecutar las acciones correspondientes para dar seguimiento a las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios.

Funciones Básicas:

- Recibir a las unidades administrativas las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios para su control y seguimiento.
- Proporcionar copia de las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicio a las Jefaturas de Compras de Bienes Generales y Compra de Bienes Especializados para que realicen el estudio de mercado.
- Gestionar ante la Dirección de Presupuesto, con base en el estudio de mercado, la autorización presupuestal para las adquisiciones correspondientes.
- Informar de la autorización presupuestal a las Jefaturas de Compras de Bienes Generales y Compra de Bienes Especializados para que inicien el proceso de adquisición.

Función Principal 2: Revisar y resguardar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.



Funciones Básicas:

- Revisar que los contratos se formulen con base a lo establecido en las bases del concurso en caso de derivar de un proceso de Licitación Pública Internacional o Nacional y/o Invitación Restringida a por lo menos tres proveedores, y en el oficio de notificación tratándose de adjudicaciones directas.
- Resguardar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos y su respectivo expediente.

Función Principal 3: Verificar que se cumpla con lo contratado.

Funciones Básicas:

- Verificar que los bienes, servicios, y/o arrendamientos cumplan con lo establecido en el clausulado del contrato.
- Gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Recibir, revisar y dar seguimiento a las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicio para trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.

Función Principal 4: Elaborar los informes correspondientes y enviarlos a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.

Funciones Básicas:

- Recabar información para elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y sus modificaciones.
- Recabar la información para elaborar el informe de actuación anual y semestral.
- Recopilar información para elaborar el informe de micro pequeñas y medianas empresas.

Puesto: Subdirección de Almacenes e Inventarios

Función Principal 1: Formular los criterios para los procesos de recepción, registro, control, almacenamiento y suministro de bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como su destino final.



Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para el control y funcionamiento del almacén central y los subalmacenes, así como el suministro de los bienes y coordinar la aplicación de los programas de suministro mensual de bienes instrumentales y de consumo.
- Coordinar que los niveles de existencia en los almacenes se mantengan en condiciones de atender los requerimientos de bienes muebles y de consumo que se soliciten.
- Proporcionar, a las áreas de la Secretaría, previo a la adquisición de los bienes, el sello de no existencia en almacén central en los formatos de requisición de compra.
- Validar las facturas que presenten los proveedores.

Función Principal 2: Supervisar la actualización del registro de los bienes instrumentales, con el objeto de conocer el estado que guarda el activo fijo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar el registro del alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles.
- Programar el levantamiento del inventario de bienes muebles de conformidad a la normatividad en materia de administración de recursos.
- Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles, los casos de baja, donación y enajenación de bienes no útiles al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la implementación de programas sistematizados para la optimización de los procesos de almacenamiento y registro de inventarios, así como los movimientos (entradas/salidas) de los bienes muebles.

Puesto: Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “E”
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “F”
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “G”

Función Principal 1: Revisar que los procedimientos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y de consumo se hayan llevado a cabo en todos los almacenes.

Funciones Básicas:

- Proporcionar la información de existencia en los almacenes, para atender los requerimientos de bienes muebles y de consumo que se soliciten las diferentes áreas.



Función Principal 2: Recabar el registro de los bienes instrumentales, con el objetivo de conocer el estado que guarda el activo fijo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Resguardar el registro del alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles, para la optimización de los procesos de almacenamiento y registro de inventarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes

Función Principal 1: Aplicar los procedimientos y controles en la recepción, guarda y custodia de los bienes muebles y de consumo en el almacén central, almacenes locales y sub-almacenes, en forma mensual, trimestral y semestral.

Funciones Básicas:

- Revisar que en las operaciones de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes que reportan los diferentes almacenes se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registros electrónicos para que la información de entradas y salidas de los bienes en cada uno de las Almacenes, cuente con el soporte documental que garantice que sea veraz y oportuna.
- Revisar que los informes normativos, proporcionados por las áreas de almacenamiento para su consolidación, sean presentados en los plazos establecidos.
- Integrar en los expedientes copia del contrato, formato de entrada al almacén y factura previamente revisados. En los casos de bienes instrumentales, remitir copia a la Unidad Departamental de Control de Activo para su registro.

Función Principal 2: Programar semestralmente el Levantamiento del Inventario Físico de Existencias.

Funciones Básicas:

- verificar el cumplimiento del levantamiento del inventario físico de existencias que los almacenes y subalmacenes efectúan para integrar su informe de resultados a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar oficios de invitación para la participación del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno de la Ciudad de México, como indica la Normatividad.
- Verificar la información del inventario físico en el almacén central, almacenes locales y subalmacenes.
- Justificar los faltantes y/o sobrantes de los almacenes.



Función Principal 3: Analizar los informes mensuales, trimestrales y semestrales del almacén central, almacenes locales y subalmacenes.

Funciones Básicas:

- Supervisar trimestralmente, previo a la entrega de los informes normativos, a las áreas de almacenamiento a través de visitas, para proporcionar asesoría y orientación en los procesos aplicables en Materia de Recursos Materiales.
- Difundir los lineamientos normativos en materia de administración de recursos, que emita el Gobierno de la Ciudad de México, entre los encargados de los almacenes; central, locales y subalmacenes, a fin de que se proceda a su correcta aplicación.
- Revisar el soporte documental para la elaboración de los informes para su registro en los formatos autorizados.
- Mantener los controles de entregas diarias para conocer el stock de material y equipo existente en el Almacén y Subalmacenes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo

Función Principal 1: Asegurar que se realicen todos los registros de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales que tienen a su cargo las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar los procesos de registro, alta, control, baja y trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y en su caso, identificar aquellos bienes susceptibles de reaprovechamiento.

Función Principal 2: Programar el calendario del inventario físico anual de bienes muebles a realizarse en el transcurso del ejercicio señalado de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Funciones Básicas:

- Supervisar el levantamiento de información de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Pública y mantener actualizados los resguardos correspondientes, así como la verificación y/o en su caso el marcaje de los bienes.
- Revisar las constancias de no adeudo de bienes muebles instrumentales del personal de la Secretaría que concluya su relación laboral con la misma para el descargo de los resguardos

Función Principal 3: Elaborar los informes en el rubro de inventarios en relación a la normatividad en administración de recursos vigente.

Funciones Básicas:

- Reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX los trámites para compras, transferencias, traspasos, nacencias, donaciones y permutas entre otros registros de bienes muebles asignados a la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Riesgos y Aseguramiento

Función Principal 1: Gestionar las condiciones de mercado en la contratación anual de los Seguros para los bienes muebles y el personal operativo de la Secretaría, para que las pólizas de seguros contengan las coberturas suficientes para cubrir los riesgos a los que están sujetos los bienes y el personal operativo de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Analizar las bases y pólizas propuestas de las diferentes aseguradoras y/o participar en los procesos de licitación que promueva el Gobierno de la Ciudad de México, para la contratación de los servicios de aseguramiento.
- Establecer comunicación con las áreas administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y compañías aseguradoras, para la obtención de información actualizada en materia de gestión de seguros y administración de riesgos.

Función Principal 2: Supervisar que todos los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros, armamento y personal operativo, se encuentren amparados en las diferentes pólizas contratadas.



Funciones Básicas:

- Coordinar el envío a las aseguradoras de los movimientos por altas y bajas de los diferentes padrones de bienes, semovientes, armamento y de personal operativo asegurados, a efecto de mantenerlos actualizados y vigentes.

Función Principal 3: Establecer los procedimientos para realizar las reclamaciones a las compañías aseguradoras en el momento que suceda cualquier siniestro.

Funciones Básicas:

- Recibir reportes de siniestros y accidentes, verificar su pronta atención, y dar seguimiento de los reclamos hasta su finiquito, y solicitar a las unidades administrativas que reportan siniestros, la documentación necesaria para soporte de las reclamaciones a las compañías aseguradoras.
- Ejecutar la revisión de la documentación que presentan los diferentes prestadores de servicios por deducibles y daños menores, para el pago de sus facturas, así como lo referente al pago de primas.
- Coordinar los trámites de indemnización respecto a los seguros de vida para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en caso de fallecimiento por hechos ocurridos en cumplimiento de sus funciones.
- Emitir las órdenes de cobro, correspondiente a los daños ocasionados a los bienes del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría.

Función Principal 4: Verificar la elaboración y presentación de informes.

Funciones Básicas:

- Elaborar y entregar los informes de las pólizas de seguros, así como de siniestros que las afectan.

Puesto: Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “H”
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “I”
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “J”

Función Principal 1: Organizar la información de las pólizas contratadas para los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros, armamento y personal operativo de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Recabar la información de los movimientos por altas y bajas de los diferentes padrones de bienes, semovientes, armamento y de personal operativo enviado a las aseguradoras, para mantener actualizada la base de datos.

Función Principal 3: Supervisar las reclamaciones a las compañías aseguradoras en el momento que suceda cualquier siniestro.

Funciones Básicas:

- Gestionar los reportes de siniestros y accidentes para verificar su pronta atención y dar seguimiento a las unidades administrativas que reportan siniestros.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes

Función Principal 1: Actualizar el padrón de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, vehículos automotores, Semovientes, Helicópteros y Armamento.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las unidades administrativas los movimientos de altas y/o bajas para mantener actualizado el padrón de bienes asegurables.
- Realizar los movimientos de altas o bajas que afecten al padrón, vigilando que las incorporaciones de los bienes muebles se realicen en apego a las pólizas contratadas.

Función Principal 2: Obtener las indemnizaciones de los siniestros que afectaron los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, vehículos automotores, Semovientes, Helicópteros y Armamento.

Funciones Básicas:

- Integrar la documentación soporte para gestionar ante la Compañía Aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes muebles o inmuebles.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, en relación a la cobertura de pólizas de daños materiales a helicópteros, así como de siniestros que los afecten.
- Recabar y registrar la información sobre los siniestros y coordinar su atención con la Compañía Aseguradora.
- Elaborar los informes sobre siniestros ocurridos para enviarlos a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguros de Vida

Función Principal 1: Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios el padrón del personal operativo sujeto al aseguramiento en la póliza de accidentes personales.

Funciones Básicas:

- Actualizar mensualmente el padrón operativo del personal asegurado.
- Verificar con la Compañía Aseguradora, que todo el personal operativo se encuentre dentro del padrón de aseguramiento.
- Solicitar a las diferentes áreas administrativas y operativas, los movimientos de altas y bajas del personal operativo.
- Registrar los movimientos de altas y bajas del personal operativo en la base de datos.

Función Principal 2: Verificar que todo el personal operativo, reciba atención medica de forma inmediata desde el momento en que sufre el accidente.

Funciones Básicas:

- Supervisar que el personal que ha sufrido accidente, reciba atención medica en hospitales particulares.
- Tramitar ante la aseguradora los pases médicos para las consultas subsecuentes, así como el suministro de sus medicamentos, en su caso el reembolso de los mismos.
- Informar a los familiares los protocolos a seguir en caso de que su familiar haya fallecido a causa del accidente.
- Recabar la documentación y gestionar ante las Compañías Aseguradoras las Indemnizaciones correspondientes, de acuerdo al caso.

Puesto: Dirección de Transportes

Función Principal 1: Supervisar el control del parque vehicular y de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para que éstos sean adecuados.

Funciones Básicas:

- Planear y evaluar los programas de mantenimiento al parque vehicular, tanto preventivo como correctivo, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento vehicular.
- Validar previa revisión y autorización del Subdirector de Transportes Terrestres así como del Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos las facturas generadas por concepto de reparaciones en talleres externos y agencias.
- Coordinar la realización de los servicios especiales de arrastre de unidades (grúas) y de transporte de personal solicitados por las diferentes unidades administrativas.



Función Principal 2: Participar en el procedimiento de adquisición de vehículos terrestres y de combustibles, refacciones automotrices y lubricantes.

Funciones Básicas:

- Enviar a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento las especificaciones técnicas, y de calidad requeridas, para que se consideren en la adquisición de vehículos de transporte terrestre, así como de combustibles, refacciones automotrices y lubricantes.
- Emitir dictamen técnico, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.

Función Principal 3: Supervisar el suministro de combustibles, lubricantes y refacciones al parque vehicular.

Funciones Básicas:

- Planear y evaluar los programas del suministro de combustible, lubricantes y refacciones al parque vehicular de la Secretaría.
- Establecer las medidas necesarias para el almacenamiento y control de refacciones automotrices y partes re-aprovechables, chatarra, lubricantes y herramientas.
- Validar las facturas previa revisión y autorización del Subdirector de Combustibles, Lubricantes y Refacciones; así como del Jefe de la Unidad Departamental de Almacén y Distribución, generada por concepto de combustibles, lubricantes y refacciones, verificando que cumplan con los insumos recibidos.

Puesto: Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones

Función Principal 1: Supervisar el suministro de combustibles y lubricantes al parque vehicular para su funcionamiento, de acuerdo a lo programado.

Funciones Básicas:

- Asegurar que no se proporcione combustible y lubricantes a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por proceso de baja.
- Requerir informes mensuales, semestrales y anuales del consumo de combustibles y lubricantes para la planeación de necesidades.

Función Principal 2: Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de refacciones automotrices para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.



Funciones Básicas:

- Formar trimestralmente los movimientos de existencias del almacén de refacciones.
- Asegurar el reaprovechamiento de los repuestos y refacciones usadas.
- Supervisar el levantamiento del inventario físico del almacén de refacciones.

Puesto: Enlace de Transportes "A"
Enlace de Transportes "B"
Enlace de Transportes "C"
Enlace de Transportes "D"
Enlace de Transportes "E"

Función Principal 1: Compilar la información del suministro de combustibles y lubricantes programada para el parque vehicular de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Recabar información mensual, semestral y anual del consumo de combustibles y lubricantes para la planeación de necesidades de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución

Función Principal 1: Asegurar que se cumplan las medidas de control implementadas para el suministro de combustible y lubricantes.

Funciones Básicas:

- Asegurar el cumplimiento de los controles implementados para el suministro de combustibles, lubricantes y anticongelantes.
- Programar el presupuesto global y por gasolinera para el suministro de combustibles y lubricantes.
- Programar los requerimientos correspondientes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, por tratarse de una partida consolidada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones

Función Principal 1: Ejecutar la recepción, almacenamiento y suministro de refacciones para el mantenimiento permanente del parque vehicular.



Funciones Básicas:

- Asegurar que las refacciones y herramientas adquiridas cumplan con los requisitos de calidad y cantidad solicitados.
- Ejecutar el inventario físico de existencias, para reportarse a la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
- Informar trimestralmente los movimientos de almacén a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramientos.
- Asegurar el reaprovechamiento de los repuestos y refacciones usadas de los vehículos que por su estado se encuentran para baja y destino final.

Puesto: Subdirección de Transportes Terrestres

Función Principal 1: Asegurar que el parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana esté identificado y en buen funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Asegurar que el parque vehicular esté en condiciones de servicio.
- Registrar las altas y bajas de las unidades vehiculares y actualizar el inventario físico del transporte terrestre.
- Participar en los proyectos de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Elaborar los informes respectivos.

Función Principal 2: Asegurar que el servicio de transporte especial se realice en el tiempo solicitado por las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones para que el parque vehicular especial se encuentre en condiciones óptimas de operación.
- Coordinar que las solicitudes de servicios para el transporte de personal operativo y administrativo y arrastre vehicular se atiendan.
- Coordinar la recepción de las solicitudes de servicios de transporte especial, para su atención.



Puesto: Enlace de Transportes “F”
Enlace de Transportes “G”
Enlace de Transportes “H”
Enlace de Transportes “I”
Enlace de Transportes “J”

Función Principal 1: Comprobar que el parque vehicular terrestre de la SSCCDMX esté identificado y en buen funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Revisar y actualizar el inventario físico del transporte terrestre de la SSCCDMX.
- Analizar y dar seguimiento solicitudes de servicios para el transporte de personal operativo y administrativo y arrastre vehicular se atiendan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos

Función Principal 1: Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana esté actualizado e identificado.

Funciones Básicas:

- Asignar el número de inventario a los vehículos de nueva adquisición.
- Asignar a las unidades administrativas las unidades nuevas o de reasignación, y elaborar su resguardo-inventario.
- Realizar los trámites de conductores de aseguramiento cuando se dé la alta o baja interna de vehículos.
- Elaborar la baja interna de las unidades cuyo dictamen técnico las determine como incoasteables para reparación.

Función Principal 2: Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cumpla con los programas de revista, verificación de emisiones no contaminantes y de tránsito.

Funciones Básicas:

- Ejecutar el programa de revista al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios y herramientas.
- Coordinar semestralmente el programa de verificación de emisiones no contaminantes del parque vehicular.
- Realizar los trámites de conductores respecto al pago de tenencias, emplacamiento, altas, bajas y tarjetas de circulación.
- Consolidar la información necesaria para la emisión de diversos catálogos del parque vehicular que maneja la Secretaría.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos

Función Principal 1: Ejecutar las acciones necesarias para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Verificar que los servicios de mantenimiento solicitados se registren en la "Bitácora de mantenimiento" de cada uno de los vehículos que conforman en parque vehicular de la Secretaría.
- Asegurar que los servicios de mantenimiento se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con los estándares de calidad requeridos.

Función Principal 2: Informar de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados al parque vehicular para programar necesidades futuras.

Funciones Básicas:

- Informar mensualmente el número de servicios de mantenimiento llevados a cabo y el presupuesto ejercido.
- Compilar la documentación soporte para la elaboración de los informes mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Registrar en la bitácora correspondiente las solicitudes de mantenimiento presentadas por las áreas usuarias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales

Función Principal 1: Coordinar las acciones necesarias para que los servicios de transporte de personal y arrastre de vehículos se lleven a cabo en la fecha y tiempo solicitado.

Funciones Básicas:

- Operar el servicio de auxilio mecánico y de remolque al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Asegurar que el parque vehicular especial (grúas y camiones), estén en condiciones óptimas para prestar los servicios solicitados.
- Informar mensualmente el número de servicios prestados de transporte de personal y arrastre de vehículos.



- Recibir, controlar, registrar y atender las solicitudes de servicios de transporte especial.

Puesto: Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios

Función Principal 1: Coordinar las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita mantener en condiciones físicas adecuadas los bienes muebles e inmuebles de la secretaria.

Función Principal 2: Planear la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades para llevar a cabo la construcción de obra nueva, adecuaciones y mejoramiento a bienes inmuebles que las diferentes áreas de la Secretaria soliciten de manera anual.

Función Principal 3: Administrar los servicios de alimentación, así como de carácter general.

Funciones Básicas:

- Determinar criterios para los procesos de contratación de los servicios generales y de alimentación, en apego a la disposición presupuestal.
- Instrumentar lineamientos de supervisión de los servicios proporcionados.
- Coordinar el control de comportamiento de gasto, conforme al recurso autorizado.
- Validar transferencia y baja documental, con autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Subdirección de Obras y Mantenimiento

Función Principal 1: Administrar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria a fin de que se encuentren en condiciones físicas adecuadas.

Funciones Básicas:

- Designar la supervisión del estado físico para la funcionalidad operable de todos y cada uno de los inmuebles de la Secretaria.
- Gestionar y validar los contratos de servicios de mantenimiento por terceros.
- Supervisar los servicios de mantenimiento contratados a terceros.



Función Principal 2: Administrar y programar los mecanismos institucionales para realizar la construcción, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Examinar los estudios de la factibilidad de proyectos para la realización de obras y mejoras.
- Verificar y supervisar los procesos y procedimientos para la licitación y contratación de servicios de obra pública.
- Coordinar la supervisión y el control administrativo de las obras, así como su seguimiento, terminación y entrega al área usuaria.

Función Principal 3: Coordinar las Sesiones del Subcomité de Obras

Funciones Básicas:

- Integrar de la carpeta de las sesiones del Subcomité de Obras.
- Llevar a cabo el programa anual de las Sesiones del Subcomité de Obras.

Puesto: Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios "A"
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios "B"
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios "C"
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios "D"
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios "E"
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios "F"

Función Principal 1: Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría a fin de que se encuentren en condiciones físicas adecuadas.

Funciones Básicas:

- Reportar el estado físico para la funcionalidad operable de todos y cada uno de los inmuebles de la Secretaría.
- Informar sobre los procesos y procedimientos para la licitación y contratación de servicios de obra pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Función Principal 1: Realizar los procesos de contratación en materia de Obra Pública.



Funciones Básicas:

- Realizar convocatoria y bases en los procedimientos de contratación de obra pública, proyectos, supervisión y otros servicios relacionados con la misma.
- Realizar contratos y convenios en materia de obra pública.
- Realizar contratos, convenios y comodatos necesarios en la operación de la Dirección de Mantenimiento Obras y Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Función Principal 1: Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles asignados a esta secretaria.

Funciones Básicas:

- Realizar los trabajos de mantenimiento a inmuebles, con la finalidad de que estos cuenten con los servicios de iluminación, agua, pintura y condición salubre de las instalaciones.
- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener los bienes muebles.

Función Principal 2: Elaborar levantamiento de necesidades de las áreas que componen la Secretaria de Seguridad Ciudadana, respecto a los bienes muebles.

Funciones Básicas:

- Supervisar a las empresas contratadas para realizar servicios que cumplan con lo especificado en los contratos en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras

Función Principal 1: Generar información de las necesidades de construcción y mantenimiento mayor de los inmuebles y/o remodelación.

Funciones Básicas:

- Elaborar proyectos arquitectónicos, presupuestarios de obra ocupados por la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
- Verificar y analizar para su autorización, los volúmenes y cantidades de obra ejecutada.
- Supervisar proyectos o servicios externos relacionados con obra pública.



Función Principal 2: Vigilar y asegurar que los trabajos de obra establecidos en cada contrato sean realizados con la calidad y especificaciones requeridas y bajo las normas de construcción aplicables.

Funciones Básicas:

- Supervisar las diferentes obras programadas de construcción, ampliación, adecuación y mejoramiento, bajo términos indicados en el contrato.
- Supervisión y el control administrativo de las obras, así como su seguimiento, terminación y entrega al área usuaria.

Función Principal 3: Efectuar la revisión y análisis de los precios extraordinarios no considerados en el catálogo de inicio, los cuales serán generados en el transcurso de los trabajos, para validar la procedencia de su aplicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles

Función Principal 1: Actualizar y regularizar el padrón inmobiliario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Realizar levantamientos con la finalidad de mantener actualizados los planos arquitectónicos de los inmuebles.
- Realizar el procedimiento para la asignación y regularización de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Función Principal 2: Gestionar ante las diversas dependencias correspondientes, autorizaciones permisos para realizar trabajos de obra, mantenimiento y/o actualización del padrón inmobiliario.

Funciones Básicas:

- Obtener y proporcionar los permisos necesarios para los distintos trabajos de obra, mantenimiento y regularización de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Abastecimiento y Servicios

Función Principal 1: Supervisar los servicios de alimentación y generales, con el propósito de constatar cumplimiento de instrumentos establecidos.



Funciones Básicas:

- Establecer criterios técnicos para la contratación de los servicios de alimentación y prestadores de servicios generales.
- Vigilar el comportamiento de gasto de servicios de alimentación y generales.

Función Principal 2: Acordar estrategias para el debido cumplimiento de los servicios proporcionados de alimentación, limpieza a instalaciones, control de fauna nociva urbana, recarga de extintores, equipo y material para eventos, fotocopiado, impresiones, entrega de correspondencia.

Funciones Básicas:

- Coordinar el apoyo en la realización de eventos institucionales.
- Supervisar mecanismos de depuración de archivos de transferencia, archivo de concentración y baja documental con autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios “G”
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios “H”
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios “I”
Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios “J”

Función Principal 1: Compilar la información de los servicios de alimentación realizados en las diferentes áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Adecuar las estrategias de los servicios proporcionados de alimentación, limpieza a instalaciones, control de fauna nociva urbana, recarga de extintores, equipo y material para eventos, fotocopiado, impresiones, entrega de correspondencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación

Función Principal 1: Atender solicitudes de servicios de alimentación para el personal operativo, administrativo y semoviente.

Funciones Básicas:

- Gestionar con áreas solicitantes y prestador de servicio de alimentación en comedor, formato oficial que valida la factura correspondiente.
- Verificar el cumplimiento con oportunidad y calidad por parte de los prestadores de servicios.



- Elaborar controles estadísticos de consumo.

Función Principal 2: Validar facturas de los servicios de alimentación y los mecanismos para el control del gasto, obteniendo información confiable y oportuna, con el propósito de determinar la continuidad o adecuación del suministro de alimentos en apego al presupuesto autorizado.

Funciones Básicas:

- Verificar que el número de raciones secas, víveres y alimento para semovientes, coincida con la factura presentada por los proveedores con las remisiones validadas en subalmacenes.
- Verificar que la cantidad de raciones calientes presentadas en facturas, corresponda a la indicada en el Reporte Único de Consumo.
- Remitir las facturas de servicios de alimentación y de servicios generales, debidamente validadas para trámite de pago.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico

Función Principal 1: Proporcionar Servicio de fotocopiado en apego al presupuesto autorizado.

Funciones Básicas:

- Imprimir formatos institucionales para las áreas operativas y administrativas.
- Requisar el documento de adhesión con la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para la contratación del arrendamiento de equipos de fotocopiado.
- Solicitar presupuesto para el mantenimiento del equipo de impresión y adquisición de insumos para su operación.
- Validar facturas del servicio de mantenimiento del equipo de impresión y de la adquisición de insumos.

Función Principal 2: Resguardar documentación, dictaminar y depurar los mismos de acuerdo a los lineamientos de las áreas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Dictaminar los documentos a trasladar al archivo de concentración de las diversas áreas de la Secretaría.
- Distribuir documentación al interior y exterior de la Secretaría.
- Realizar acciones para favorecer la implementación de normas en materia de archivos.
- Llevar a cabo la logística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia

Función Principal 1: Realizar el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de extintores en las áreas de la Secretaría con personal propio y/o contratado, así como suministrar material y equipo necesario para llevar a cabo los eventos institucionales.

Funciones Básicas:

- Vigilar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos establecidos.
- Implementar mecanismos para vigilar el comportamiento presupuestal de los contratos.
- Suministrar conforme a existencias material de limpieza a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría.

Función Principal 2: Validar facturas de los servicios de limpieza, fumigación, recarga de extintores, eventos institucionales y material de limpieza con el propósito de determinar la prestación de servicios en apego al presupuesto autorizado.

Funciones Básicas:

- Verificar que la prestación de servicios, coincida con la factura presentada por los proveedores.



Puesto: Dirección General de Finanzas

Atribuciones Específicas:

Las que la normatividad vigente le atribuya, además, todo lo que se refiera a Dirección General de Recursos Financieros, se entenderá por Dirección General de Finanzas.

Puesto: Enlace de Finanzas “A”
Enlace de Finanzas “B”
Enlace de Finanzas “C”
Enlace de Finanzas “D”
Enlace de Finanzas “E”
Enlace de Finanzas “F”
Enlace de Finanzas “G”
Enlace de Finanzas “H”
Enlace de Finanzas “I”

Función Principal 1: Apoyar en las diversas funciones de la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Participar en el registro y canalización de información.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas

Función Principal 1: Apoyar en la recepción de los requerimientos de información, para atención de las áreas de la Dirección General de Finanzas.

Funciones Básicas:

- Apoyar en la captación de los requerimientos de información, coadyuvar en su análisis y participar en su asignación al área correspondiente para analizar su respuesta de atención.

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación Financiera

Función Principal 1: Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría.



Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación Financiera

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de los lineamientos para la captación de información de las unidades administrativas de la Secretaría sobre las metas físicas de las actividades institucionales a su cargo, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Dirigir la revisión de información remitida por las áreas administrativas de la Secretaría sobre sus metas físicas a alcanzar durante el ejercicio fiscal, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la integración de información y documentación remitida por distintas unidades administrativas de la Dependencia, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Función Principal 2: Dirigir la integración de los informes trimestrales en materia programático-presupuestal y otros informes de rendición de cuentas que en ámbito de competencia de la Dependencia, le sean requeridos.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la captación de información generada por las unidades administrativas de la Secretaría para efectos de la integración de los informes trimestrales en materia programático-presupuestal y otros informes de rendición de cuentas.
- Dirigir la revisión de información generada por las unidades administrativas de la Secretaría para efectos de la integración de los informes trimestrales en materia programático-presupuestal y otros informes de rendición de cuentas.
- Coordinar la integración de los informes trimestrales en materia programático-presupuestal y de rendición de cuentas, que en el ámbito de competencia de la Dependencia, le sean requeridos.

Función Principal 3: Dirigir la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría.



Funciones Básicas:

- Dirigir la emisión de lineamientos para la captación de información y documentación que generen distintas áreas de la Dependencia, para efectos de la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría.
- Instruir la revisión de la información y documentación remitida por distintas unidades administrativas de la Dependencia, para efectos de la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la información y documentación remitida por distintas unidades administrativas de la Dependencia, para efectos del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría.

Puesto: Enlace de Planeación y Evaluación Financiera “A”
Enlace de Planeación y Evaluación Financiera “B”
Enlace de Planeación y Evaluación Financiera “C”
Enlace de Planeación y Evaluación Financiera “D”
Enlace de Planeación y Evaluación Financiera “E”
Enlace de Planeación y Evaluación Financiera “F”

Función Principal 1: Participar en las distintas funciones competencia del área.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones del área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización

Función Principal 1: Recabar información para la atención de requerimientos de información remitida por órganos de fiscalización a través del área competente de la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Recabar y consolidar la información que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas, dé atención a los requerimientos realizados por los distintos órganos de fiscalización, y se remita a través del área competente de la Secretaría.
- Integrar la propuesta de respuesta que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas, dé atención a los requerimientos o recomendaciones formulados por los órganos de fiscalización y remitidos a través del área competente de la Secretaría.



Función Principal 2: Participar en la integración de la información generada por distintas unidades administrativas de la Secretaría, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Funciones Básicas:

- Comunicar a distintas unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para la captación de información generada por éstas, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Captar y revisar la información generada por distintas unidades administrativas de la Secretaría, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Participar en la integración de la información generada por distintas unidades administrativas de la Secretaría, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Función Principal 3: Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Comunicar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, los Lineamientos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para la captación de información generada por éstas, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual.
- Captar y revisar la información generada por distintas unidades administrativas de la Secretaría, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual.
- Participar en la integración de la información remitida por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para efectos del Programa Operativo Anual.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública

Función Principal 1: Participar en la integración del informe de Cuenta Pública de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Elaborar los lineamientos para captar la información y documentación necesaria para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría, conforme los requisitos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para efectos de la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría.



- Revisar la información y documentación remitida por distintas unidades administrativas de la Secretaría para efectos de la integración del Informe de Cuenta Pública de la Dependencia.
- Participar en la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría, con base en la información remitida por distintas unidades administrativas para tales efectos.

Función Principal 2: Participar en la integración de informes programáticos-presupuestales.

Funciones Básicas:

- Elaborar los lineamientos para la captación de la información y documentación generada por las unidades administrativas de la Secretaría, para efectos de la integración de los informes programático-presupuestales.
- Revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría para efectos de la integración de los informes trimestrales en materia programático-presupuestal.
- Participar en la integración de los informes trimestrales en materia programático-presupuestal que en el ámbito de competencia de la Dependencia le sean requeridos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta Presupuestaria

Función Principal 1: Opinar y generar propuestas sobre instrumentos jurídico-administrativos que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas, le sean requeridos.

Funciones Básicas:

- Revisar la información jurídico-administrativa competencia de la Dirección General de Finanzas y emitir opinión.
- Revisar y analizar instrumentos jurídicos-administrativos, en materia de programación, presupuestación, evaluación y ejercicio del gasto, a efecto de generar propuestas de reforma o adición sobre el contenido de los mismos.

Función Principal 2: Participar en la integración de los informes de rendición de cuentas que en ámbito de la competencia de la Dirección General de Finanzas le sean requeridos, entre ellos los referentes a Transparencia, Difusión de la Información Financiera e Igualdad de Género.



Funciones Básicas:

- Elaborar los lineamientos para la captación de la información sobre informes de rendición de cuentas, entre ellos los referentes a Transparencia, Difusión de la Información Financiera e Igualdad de Género.
- Participar en la integración de la información y documentación sobre informes de rendición de cuentas, entre ellos los referentes a Transparencia, Difusión de la Información Financiera e Igualdad de Género.

Función Principal 3: Analizar la vinculación de la estructura Programática con el Programa Operativo Anual.

Funciones Básicas:

- Revisar y dar seguimiento a la información sobre programas presupuestarios que remitan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar las propuestas enviadas por las unidades administrativas de la Secretaría para la formulación de indicadores de los programas presupuestarios.
- Integrar los informes sobre los programas presupuestarios que soliciten las áreas competentes.

Puesto: Dirección de Control Presupuestal

Función Principal 1: Coordinar la elaboración de la propuesta de calendario para el ejercicio del gasto autorizado a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Planear la elaboración de la propuesta de calendario del presupuesto de egresos, para someterse a la consideración de la instancia correspondiente.
- Dirigir la integración de los registros auxiliares para el seguimiento del calendario del presupuesto autorizado a la Dependencia.
- Establecer la elaboración de los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como los lineamientos para el ejercicio del gasto, indicados en el Presupuesto de Egresos correspondiente

Función Principal 2: Supervisar el análisis del registro de la evolución del presupuesto autorizado a la Secretaría.

Funciones Básicas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Supervisar el destino y tipo de gasto del presupuesto autorizado a la Dependencia por el Congreso de la Ciudad de México y comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar los trabajos de análisis de la evolución del presupuesto modificado y comprometido de la Secretaría y, en su caso, promover las adecuaciones presupuestales que correspondan a la asignación de recursos federales.
- Coordinar el seguimiento de la información sobre el comportamiento de recursos de origen federal conforme al calendario de gasto autorizado a la Dependencia.

Función Principal: 3 Establecer mecanismos de control para la gestión electrónica de documentos para la integración de registros auxiliares del presupuesto asignado, modificado, programado y comprometido, así como del pasivo circulante.

Funciones Básicas:

- Coordinar y establecer mecanismos para que la programación del gasto atienda las necesidades de operación de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Coordinar la integración de información sobre la evolución del presupuesto asignado a la Secretaría, conforme a los clasificadores presupuestales autorizados.
- Dirigir la generación de estadísticas presupuestales para la atención de informes de rendición de cuentas.
- Instruir la elaboración de los registros auxiliares necesarios para el seguimiento de la evolución del gasto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales

Función Principal 1: Realizar el seguimiento de los recursos federales asignados al presupuesto de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Determinar la estructura programática vinculada a la asignación de recursos federales y promover las adecuaciones necesarias para garantizar su ejercicio.
- Realizar el seguimiento del ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría.
- Generar la estadística programático-presupuestal sobre la aplicación de recursos



federales.

Función Principal 2: Integrar los informes sobre los avances programático presupuestales de recursos federales en cumplimiento a la normatividad federal y local.

Funciones Básicas:

- Elaborar los lineamientos para la captación de información sobre la aplicación de recursos federales.
- Participar en la integración de los informes sobre aplicación de recursos federales asignados a la Dependencia, que sean requeridos por las distintas instancias federales.
- Consolidar la información sobre la aplicación de recursos federales para efectos de la integración de los distintos informes que sean requeridos por las instancias locales.

Puesto: Subdirección de Movimientos Presupuestarios

Función Principal 1: Verificar la elaboración del calendario para el ejercicio del gasto autorizado a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Validar la propuesta de calendario del presupuesto de egresos, para someterse a la consideración de la instancia correspondiente.
- Analizar la integración de los registros auxiliares para el seguimiento del calendario del presupuesto autorizado a la Dependencia.
- Solicitar la elaboración de los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como los lineamientos para el ejercicio del gasto, establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondiente

Función Principal 2: Supervisar el seguimiento de los registros auxiliares del presupuesto comprometido y del pasivo circulante, así como formular las propuestas de adecuaciones presupuestales.

Funciones Básicas:

- Controlar los trabajos para la atención de las solicitudes de las suficiencias presupuestales que se requieran para el establecimiento de los compromisos del presupuesto asignado a la Dependencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Supervisar la generación de información sobre la evolución del presupuesto asignado a la Secretaría para la elaboración de los informes correspondientes.
- Coordinar los trabajos de conciliación del presupuesto comprometido y del pasivo circulante, conforme los datos de los registros auxiliares y generar los reportes correspondientes.

Función Principal 3: Supervisar los trabajos de análisis de la evolución del presupuesto para la promoción de las adecuaciones presupuestales necesarias para la operación y ejercicio del presupuesto asignado a la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Coordinar los trabajos para la promoción de adecuaciones presupuestales necesarias para la operación y ejercicio del presupuesto asignado a la Dependencia y generar los registros auxiliares correspondientes.
- Programar el análisis de la evolución del presupuesto para la elaboración de los informes correspondientes por fuente de financiamiento y generar las estadísticas correspondientes.
- Supervisar la gestión y seguimiento del registro de los proyectos de inversión ante las instancias correspondientes.
- Generar la información presupuestal para efectos de la integración de informes de rendición de cuentas.

Puesto: Enlace de Presupuesto "A"
Enlace de Presupuesto "B"
Enlace de Presupuesto "C"
Enlace de Presupuesto "D"
Enlace de Presupuesto "E"
Enlace de Presupuesto "F"

Función Principal 1: Coadyuvar en actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental a cargo de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.

Funciones Básicas:

- Apoyar en las diferentes actividades que en la Subdirección de Movimientos Presupuestarios se genere.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales

Función Principal 1: Proponer el calendario para el ejercicio del gasto autorizado a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Generar la propuesta de calendario del presupuesto de egresos que es autorizado anualmente a la Secretaría, para someterse a la consideración de la instancia correspondiente.
- Integrar los registros auxiliares para el seguimiento del calendario del presupuesto autorizado a la Dependencia.
- Elaborar los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como los lineamientos para el ejercicio del gasto, establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Función Principal 2: Integrar las propuestas de adecuaciones programático-presupuestales, para asegurar el ejercicio de los recursos autorizados a la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Realizar el seguimiento al Presupuesto de Egresos de la Secretaría y generar estadísticas para la elaboración de los reportes que le sean requeridos.
- Integrar las adecuaciones presupuestarias necesarias para ajustar el presupuesto a las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, así como para incorporar los recursos federales que le sean asignados durante el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente.
- Promover la gestión del registro o modificaciones de los proyectos de inversión ante las instancias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal

Función Principal 1: Realizar los registros auxiliares sobre las suficiencias presupuestales y el presupuesto comprometido de la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Analizar el comportamiento del presupuesto asignado para otorgar las suficiencias presupuestales a las unidades administrativas que lo soliciten y generar los registros auxiliares.
- Revisar que la información de las suficiencias presupuestales registradas esté contenida en el contrato que presenten para su registro las unidades administrativas correspondientes y generar los reportes auxiliares.



- Elaborar los informes del presupuesto comprometido para la rendición de cuentas.

Función Principal 2: Elaborar mecanismos para la gestión electrónica de documentos que afecten el comportamiento presupuestal del compromiso de la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Integrar de manera electrónica los documentos que afecten el compromiso presupuestal de la Dependencia.
- Generar los reportes auxiliares sobre el comportamiento del pasivo de la Dependencia.
- Elaborar el reporte del pasivo circulante, para su envío, en las fechas establecidas por la instancia correspondiente.

Puesto: Dirección de Tesorería

Función Principal 1: Asegurar la ejecución de los trabajos correspondientes a la elaboración y gestión del registro en el medio electrónico establecido, de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado a la dependencia, para atender el pago de los compromisos de gasto establecidos por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Dirigir los trabajos referentes a la revisión de la documentación que radiquen las Unidades Administrativas de la Secretaría, para pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado a la dependencia, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Instruir que se realice conforme a los procedimientos establecidos, la gestión en el medio electrónico establecido, por la instancia correspondiente, las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples necesarias para el pago de compromisos establecidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría con cargo al presupuesto autorizado a la dependencia.
- Acordar las tareas de seguimiento al registro y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos por la Dependencia ante la Secretaría de Administración y Finanzas.



Función Principal 2: Coordinar las acciones inherentes a la integración del archivo presupuestal de la documentación que soporta el gasto que se registra anualmente con cargo al presupuesto autorizado a la dependencia mediante Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos, en términos de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Instruir que se comunique a las distintas Unidades Administrativas que integran la Dirección General, los Lineamientos de operación del archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples que se generen por el ejercicio del gasto autorizado a la Dependencia.
- Asegurar el resguardo de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren en el medio electrónico establecido, con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza a la Dependencia, para su guarda y custodia, en términos de la normatividad aplicable.
- Acordar las acciones encaminadas a atender las solicitudes de documentación soporte del gasto que formulen a la Dirección General, los órganos de fiscalización y las autoridades de transparencia y rendición de cuentas.

Función Principal 3: Dirigir las tareas de registro de los ingresos y gasto que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática, conforme a las Reglas y normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Instruir la elaboración de los Lineamientos anuales para la captación y operación de los recursos de aplicación automática, para su difusión a los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática de la Secretaría, para su aplicación y observancia.
- Asegurar la difusión de la normatividad que emita la autoridad competente en materia de Ingresos de Aplicación Automática, para su observación y aplicación correspondiente por los Centros Generadores
- Coordinar la atención de las solicitudes que realicen los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática respecto a la inclusión de cuotas o conceptos a fin de que sean sometidos a la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Instruir la realización de los trabajos correspondientes, para la formulación de los registros auxiliares de ingreso, gasto y reintegro de los ingresos de aplicación automática y de la generación de los reportes establecidos en la normatividad vigente y los instrumentos bancarios que correspondan.



Función Principal 4: Definir la ejecución de las tareas necesarias, para la administración de las cuentas bancarias autorizadas a la dependencia y participar en la relación con las instituciones bancarias asignadas para la operación y administración de los recursos líquidos gestionados con cargo al presupuesto autorizado o los que se derivan de la generación de ingresos autogenerados.

Funciones Básicas:

- Coordinar las tareas necesarias para la apertura o continuidad de la cuenta bancaria correspondiente para la administración del Fondo Revolvente y las necesarias para la operación de la Dependencia, ante la institución bancaria autorizada.
- Supervisar la elaboración de cheques de Fondo Revolvente en sus tres modalidades, de acuerdo a las peticiones y documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como los que sean requeridos conforme a la norma para cubrir el pago de conceptos inherentes al capítulo de servicios personales.
- Instruir la revisión de los depósitos bancarios que se derivan de la captación de ingresos de aplicación automática conforme a las Reglas de carácter general y lineamientos que se emitan y se encuentren vigentes en la materia.
- Acordar la realización de los registros auxiliares y conciliaciones de la operación de las cuentas bancarias y de los ingresos autogenerados autorizadas a la Dependencia.
- Asegurar la elaboración de reintegros a la Tesorería por los rendimientos que registren las cuentas bancarias autorizadas a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la realización de las transferencias bancarias realizadas entre las cuentas autorizadas de la Secretaría, respecto al pago de cualquier gasto cubierto con Ingresos de Aplicación Automática.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos

Función Principal 1: Instrumentar los lineamientos anuales para la administración del Fondo Revolvente que se asigna anualmente a la Dependencia con cargo al presupuesto que autorizado por la autoridad competente.



Funciones Básicas:

- Formular la solicitud de asignación del Fondo Revolvente anual a la Secretaría, con cargo al presupuesto autorizado, mediante la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, participar en su gestión ante la autoridad competente para su registro y verificar que el depósito se haya realizado a la cuenta bancaria autorizada de la Secretaría.
- Informar a las unidades administrativas de la dependencia los lineamientos y procedimientos para la asignación y ejercicio del fondo Revolvente en sus distintas vertientes y revisar que las propuestas que se generen cumplan con el contenido de los mismos.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto que remiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, como ejercicio del Fondo Revolvente, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.
- Elaborar con cargo al presupuesto autorizado de la Secretaría, la Cuenta por Liquidar Certificada de la recuperación del recurso del Fondo Revolvente, para su gestión de registro ante las instancias normativas respectivas e integrar los registros auxiliares e informes mensuales correspondientes.

Función Principal 2: Instrumentar las tareas necesarias, para la administración de las cuentas bancarias autorizadas a la dependencia y actuar como enlace ante las instituciones bancarias asignadas para la operación y administración de los recursos líquidos gestionados con cargo al presupuesto autorizado o los que se derivan de la generación de ingresos autogenerados.

Funciones Básicas:

- Instrumentar las tareas necesarias para la apertura o continuidad de la cuenta bancaria correspondiente para la administración del Fondo Revolvente y las necesarias para la operación de la Dependencia, ante la autoridad competente y la institución bancaria autorizada.
- Elaborar los cheques de Fondo Revolvente en sus tres modalidades, de acuerdo a las peticiones y documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como los que sean requeridos conforme a la norma para cubrir el pago de conceptos inherentes al capítulo de servicios personales.
- Revisar los depósitos bancarios que se derivan de la captación de ingresos de aplicación automática conforme a las Reglas de carácter general y lineamientos que se emitan y se encuentren vigentes en la materia.
- Realizar los registros auxiliares y conciliaciones de la operación de las cuentas bancarias y de los ingresos autogenerados autorizadas a la Dependencia.
- Elaborar los reintegros a la Tesorería de los rendimientos que registren las cuentas bancarias autorizadas a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.



- Realizar las transferencias bancarias realizadas entre las cuentas autorizadas de la Secretaría, respecto al pago de cualquier gasto cubierto con Ingresos de Aplicación Automática.

Función Principal 3: Elaborar y gestionar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas en atención a las solicitudes por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a las asignaciones con cargo al capítulo 1000.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia normativa de las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto al pago de rubros, distintos a nómina y que afectan el capítulo de servicios personales del presupuesto autorizado a la Dependencia y en su caso, elaborar y gestionar el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada ante las instancias correspondientes.
- Realizar las transferencias bancarias entre las cuentas autorizadas de la Secretaría, respecto al pago de rubros distintos a nómina a los elementos de los distintos agrupamientos.

Puesto: Subdirección de Ejecución Presupuestal

Función Principal 1: Coordinar los trabajos correspondientes a la elaboración y gestión del registro en el medio electrónico establecido, de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado a la dependencia, para atender el pago de los compromisos de gasto establecidos por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Supervisar los trabajos referentes a la revisión de la documentación que radiquen las Unidades Administrativas de la Secretaría, para pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado a la dependencia, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Revisar que se realice conforme a los procedimientos establecidos, la gestión en el medio electrónico establecido, por la instancia correspondiente, las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples necesarias para el pago de compromisos establecidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría con cargo al presupuesto autorizado a la dependencia.
- Realizar el seguimiento al registro y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos por la Dependencia ante la Secretaría de Administración y Finanzas.



Función Principal 2: Consolidar las acciones inherentes a la integración del archivo presupuestal de la documentación que soporta el gasto que se registra anualmente con cargo al presupuesto autorizado a la dependencia mediante Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos, en términos de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se comunique a las distintas Unidades Administrativas que integran la Dirección General, los Lineamientos de operación del archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples que se generen por el ejercicio del gasto autorizado a la Dependencia.
- Asegurar el resguardo de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren en el medio electrónico establecido, con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza a la Dependencia, para su guarda y custodia, en términos de la normatividad aplicable.
- Aprobar las acciones encaminadas a atender las solicitudes de documentación soporte del gasto que formulen a la Dirección General, los órganos de fiscalización y las autoridades de transparencia y rendición de cuentas.

Función Principal 3: Supervisar las tareas de registro de los ingresos y gasto que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática, conforme a las Reglas y normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Elaborar los Lineamientos anuales para la captación y operación de los recursos de aplicación automática, para su difusión a los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática de la Secretaría, para su aplicación y observancia.
- Asegurar la difusión de la normatividad que emita la autoridad competente en materia de Ingresos de Aplicación Automática, para su observación y aplicación correspondiente a los Centros Generadores
- Supervisar las solicitudes que realicen los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática respecto a la inclusión de cuotas o conceptos a fin de que sean sometidos a la autorización de la Secretaría de Finanzas de la CDMX.
- Supervisar los trabajos correspondientes, para la formulación de los registros auxiliares de ingreso, gasto y reintegro de los ingresos de aplicación automática y de la generación de los reportes establecidos en la normatividad vigente y los instrumentos bancarios que correspondan.



Puesto: Enlace de Tesorería “A”
Enlace de Tesorería “B”
Enlace de Tesorería “C”
Enlace de Tesorería “D”
Enlace de Tesorería “E”
Enlace de Tesorería “F”

Función Principal 1: Apoyar en la realización de las funciones sustantivas de la Subdirección.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones del área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal

Función Principal 1: Realizar el análisis de la evolución del presupuesto asignado a la Dependencia para gestionar el registro de los documentos sobre el ejercicio y pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Revisar que la documentación que radiquen las Unidades Administrativas de la Secretaría, para pago de compromisos con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- Elaborar y gestionar por el medio electrónico establecido, ante las instancias correspondientes, las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples necesarias para el ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Secretaría.
- Realizar el seguimiento al registro y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos por la Dependencia ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar registros auxiliares para el control y seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Integrar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su guarda y custodia, en términos de la normatividad aplicable.

Función Principal 2: Integrar la documentación soporte del gasto registrado anualmente con cargo al presupuesto autorizado a la dependencia mediante Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos.



Funciones Básicas:

- Comunicar a las distintas Unidades Administrativas que integran la Dirección General, los Lineamientos de operación del archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples que se generen por el ejercicio del gasto autorizado a la Dependencia.
- Resguardar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren en el medio electrónico establecido, con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza a la Dependencia, para su guarda y custodia, en términos de la normatividad aplicable.
- Recibir y atender las solicitudes de documentación soporte del gasto que formulen a la Dirección General, los órganos de fiscalización y las autoridades de transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad

Función Principal 1: Participar en la gestión para el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples inherentes a los rubros del Capítulo de Servicios Personales del presupuesto que le es autorizado anualmente a la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Analizar que la evolución del presupuesto asignado anualmente al capítulo de servicios personales de la Dependencia, se ajuste a los términos autorizados.
- Solicitar al área correspondiente, el registro del presupuesto comprometido para la elaboración y trámite por el medio electrónico establecido, del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, inherentes a la nómina del personal operativo, administrativo y de los prestadores de servicios profesionales.
- Analizar las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la Dependencia sobre la formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas para la atención de asuntos laborales, favorables al personal administrativo y miembros de los cuerpos de Seguridad Ciudadana.

Función Principal 2: Realizar los registros auxiliares sobre el ejercicio del gasto y reportes para entrega a las diferentes áreas de la Secretaría y del área central.

Funciones Básicas:

- Integrar los auxiliares de las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuyo registro fue tramitado por medios electrónicos ante la autoridad competente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Realizar la consolidación de los reportes del Impuesto al Valor Agregado Proveedores y del Impuesto Sobre la Renta, para su envío a las áreas competentes, de conformidad a la normatividad vigente.
- Realizar conciliaciones contable presupuestal sobre el registro del gasto ejercido por la Dependencia.



VI. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de medidas de protección a las víctimas u ofendidos.

Objetivo General: Efectuar las gestiones necesarias para asegurar la vigilancia y protección de las víctimas u ofendidos con los integra491ntes operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de acuerdo a los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario	Recibe y canaliza de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los “Oficios de Solicitud de Medidas de Protección” para víctimas u ofendidos emitidos por la autoridad.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada	Recibe el “Oficio” de Medidas de Protección y revisa que contenga los datos necesarios para efectuar la gestión de la visita domiciliaria.	1 día
		¿Reúne los requisitos para efectuar la gestión?	
		NO	
3		Devuelve mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por no reunir requisitos para efectuar la gestión de la visita domiciliaria, a través de la Subdirección de Intervención y Contacto Policial. (Conecta a la Actividad 1)	1 día
		SÍ	
4		Verifica la ubicación, realizando la búsqueda del cuadrante y se genera en la Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario (PUCS) el folio respectivo por cada oficio de medidas de protección recibido y se envía a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.	20 minutos
5	Subdirección de Intervención y Contacto Policial	Recibe los “Oficios” y separa por zonas (Norte, Sur, Oriente, Poniente y Centro), para trasladarlos a la Dirección de la Zona correspondiente a efecto de que las Unidades de Protección Ciudadana de cada zona le den cumplimiento a los “Oficios de Solicitud de Medidas de Protección” emitidos por la autoridad durante el tiempo que ésta lo determine.	3 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Intervención y Contacto Policial	Verifica el domicilio proporcionado por la autoridad solicitante, así como los datos proporcionados por la víctima u ofendido, haciendo de conocimiento a la Unidad de Protección Ciudadana correspondiente, que deberá dar el debido cumplimiento a lo requerido en el oficio de solicitud de Medidas de Protección.	2 horas
7		Recaba los “Oficios de solicitud de Medidas de Protección”, de las Unidades de Protección Ciudadana que integran las diferentes zonas; quienes son responsables del dar cumplimiento a las mismas, por el periodo que determine la autoridad solicitante.	1 hora
8		Supervisa la gestión de las visitas domiciliarias verificando que se hayan efectuado satisfactoriamente.	2 horas
9		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada las gestiones supervisadas para el seguimiento.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada	Recibe e ingresa en la Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario (PUCS), las acciones realizadas por los integrantes operativos que acudieron a la gestión de las visitas a las víctimas u ofendidos.	20 minutos
11	Subdirección de Intervención y Contacto Policial	Realiza “Oficio” para la Dirección General de Asuntos Jurídicos informando la gestión efectuada a las Medidas de Protección solicitadas.	20 minutos
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El plazo para la aplicación de las Medidas de Protección lo determinará y fundamentará la autoridad que emita las mismas, conforme a lo establecido en el Art. 139 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás relativos y aplicables.
2. La Autoridad Requirente solicitará se dé cumplimiento a las Medidas de Protección idóneas cuando ésta estime que el imputado representa un riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido mediante oficio debidamente fundado y motivado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos recibirá y revisará la solicitud de la autoridad requirente verificando que contenga de manera clara los siguientes datos: el domicilio o



MANUAL ADMINISTRATIVO

lugar en donde se habrán de implementar la medidas de protección, nombre del imputado, víctima u ofendido y demás datos que estime convenientes para la correcta aplicación de dichas medidas, citando el número de expediente, carpeta de investigación o causa penal.

4. La Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario recibirá de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los oficios de solicitud de Medidas de Protección y canalizará a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada, la cual revisará que contengan, nombre completo de la víctima u ofendido y del imputado, por lo que respecta al domicilio en éste se deberá especificar: calle, colonia, alcaldía, código postal, no. exterior e interior si fuera el caso, en el supuesto de que el oficio no cuente con número exterior, deberá especificarse en el mismo las características y referencias del inmueble o lugar en donde habrá de realizarse la visita.
5. Los oficios se ordenarán por el tipo de solicitud: medidas de protección, búsqueda de antecedentes, cancelación, constancia de visita domiciliaria o cualquier otra que solicite la autoridad.
6. Elaborará el folio efectuando la búsqueda del cuadrante respectivo para verificar la ubicación, realizando posteriormente el llenado en la Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario, con toda la información que proporciona la autoridad, el folio deberá contener: domicilio completo, número interno del jurídico y fecha en que éste entrega, fecha de recepción en la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, número de expediente, carpeta de investigación o causa penal, tiempo de vigencia de las medidas de protección, tipo de delito y autoridad que solicita, así como el nombre de la víctima, ofendido e imputado.
7. Posteriormente los folios se entregarán a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial (SICP), para que los integrantes operativos a su cargo los separen por zonas (Norte, Sur, Oriente, Poniente y Centro) y los trasladen a la Dirección de la zona correspondiente a efecto de que las Unidades de Protección Ciudadana pertenecientes a cada zona le den cumplimiento a los “Oficios de Solicitud de Medidas de Protección” emitidos por la autoridad durante el tiempo que ésta la determine.
8. La SICP supervisará la gestión de las visitas domiciliarias, verificando que se hayan efectuado satisfactoriamente entregando al personal de la J.U.D. de Atención Móvil Especializada (JUDAME) solo aquellos oficios que contienen los datos necesarios para agregarlos al folio correspondiente, debiendo entregar por separado los oficios de cancelación, así como aquellos en los cuales los integrantes operativos informan que no se localizó el domicilio.
9. Personal adscrito a la JUDAME recibirá los oficios una vez que éstos fueron revisados por el personal de la SICP, los cuales deberán venir acompañados de los siguientes documentos: oficio de solicitud de medidas de protección emitido por la autoridad, gestión de la visita domiciliaria, parte informativo del integrante operativo que la efectuó y el formato correspondiente en el cual se especifica lo ocurrido al momento de hacer contacto con la víctima u ofendido en su domicilio, en donde quedan asentados los datos de la Unidad de Protección Ciudadana encargada de dar cumplimiento a la solicitud de medidas de



protección, por el tiempo que determine la autoridad que las emitió, procediendo a su captura y conclusión en la Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario, especificando las acciones efectuadas por los integrantes operativos que realizaron la gestión de la visita a la víctima u ofendido.

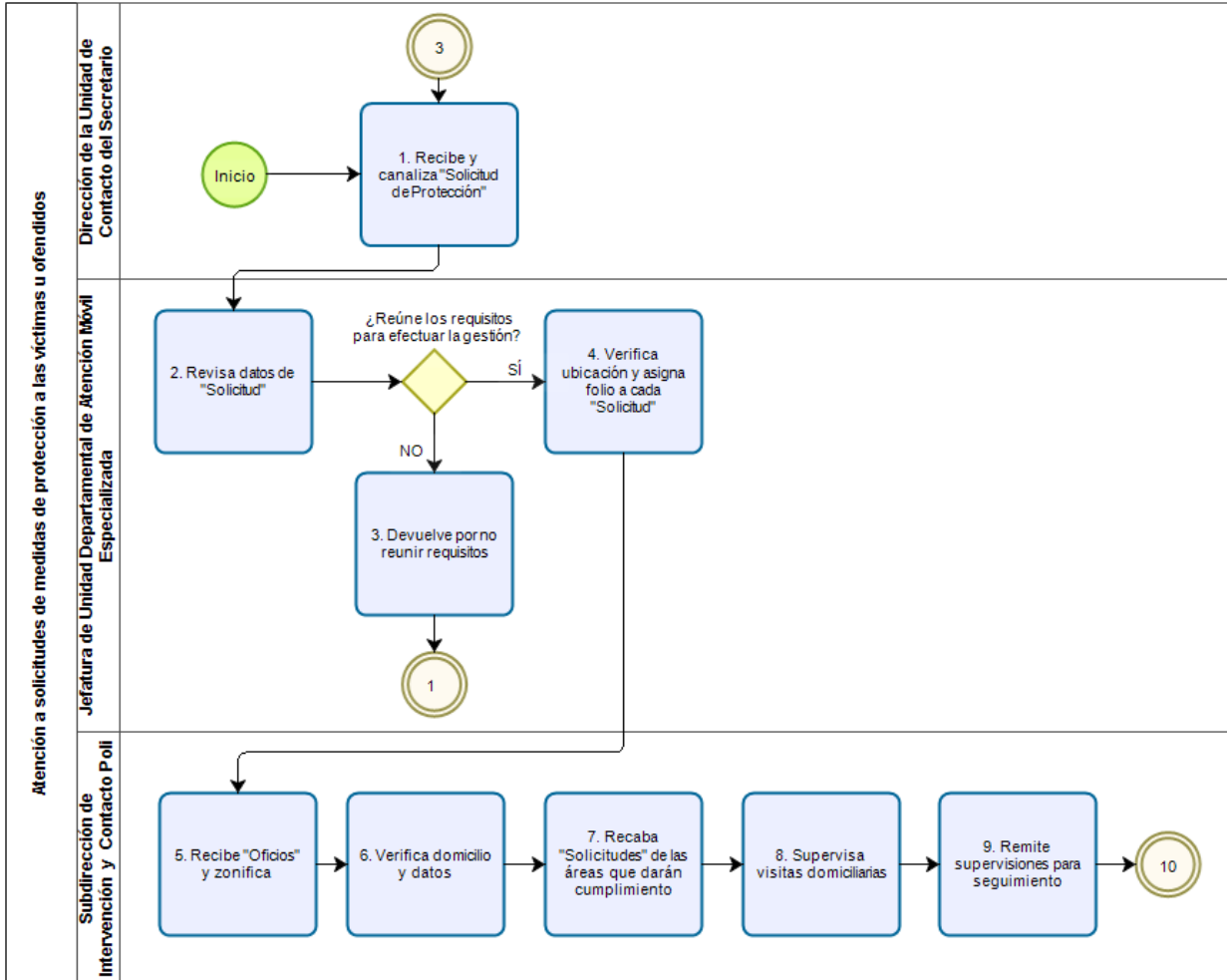
10. Por lo que respecta a las cancelaciones la Dirección General de Asuntos Jurídicos las remitirá a la Subsecretaría de Operación Policial, con la finalidad de que queden enterados de la cancelación de la Medida de Protección y remitan el informe escrito a esa Dirección con el que se acredite el cumplimiento dado a lo solicitado.
11. En relación a los oficios emitidos por la autoridad en los cuales exista alguna inconsistencia en el domicilio para poder dar cumplimiento a lo solicitado, la SICP remitirá mediante oficio la información respectiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que ésta determine lo conducente.
12. Por lo que respecta a la solicitud que efectúa la autoridad en relación a la búsqueda de antecedentes de medidas de protección solicitando se informe el cumplimiento y seguimiento dado a las mismas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitará al personal de la Subsecretaría de Operación Policial informe lo conducente.
13. El personal operativo o administrativo de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario que tenga acceso o conocimiento de datos personales por razón de su empleo, cargo o comisión, deberá en todo momento conservarlos bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de éstos, así como deberán contar con correo institucional para transmitir por este medio la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos, quedando estrictamente prohibido el acceso y/o uso en esta Dirección de: Lap top o Ipad, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, agendas electrónicas, scanner, walkie talkie, reproductores de MP3 o MP4, radiograbadoras, videocámaras, computadoras de mano (Palm, PDA, Pocket, Notebook), memoria USB o Disco Duro portátil, redes sociales, correos electrónicos personales, o el uso de internet en su caso para fines distintos a los relacionados con sus funciones, a fin dar el tratamiento lícito de los datos personales, evitar el uso indebido o sustracción de información confidencial que se resguarda en el sistema de seguridad de datos personales con el que cuenta esta Dirección y que es de observancia obligatoria de acuerdo a la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México" (10-04-2018), en caso de incumplimiento en sus funciones y facultades de estas disposiciones por parte de los servidores públicos involucrados, se aplicarán las medidas de apremio y sanciones que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley; y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
14. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 14.1. **Autoridad requirente.-** Juez, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas de protección.



- 14.2. **DGAJ.-** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 14.3. **DUCS.-** Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- 14.4. **Imputado.-** Se denominará genéricamente imputado a quien sea señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito.
- 14.5. **JUDAME.-** Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada.
- 14.6. **Ofendido.-** Persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito.
- 14.7. **SICP.-** Subdirección de Intervención y Contacto Policial.
- 14.8. **SOP.-** Subsecretaría de Operación Policial.
- 14.9. **Víctima.-** Sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva.
- 14.10. **Visita Domiciliaria.-** Dispositivo de vigilancia implementado por las diferentes Unidades de Protección Ciudadana a cargo de la Subsecretaría de Operación Policial, distribuidas conforme al área geográfica en que se divide la CDMX, mediante el cual los integrantes operativos pertenecientes a las mismas, realizan recorridos periódicos en su cuadrante o zona de patrullaje, con el fin de prevenir que el imputado ocasione a la víctima u ofendido algún tipo de molestia o agresión en su contra, acreditando con el formato de visita domiciliaria destinado para tal fin que se están llevando a cabo las acciones antes referidas.

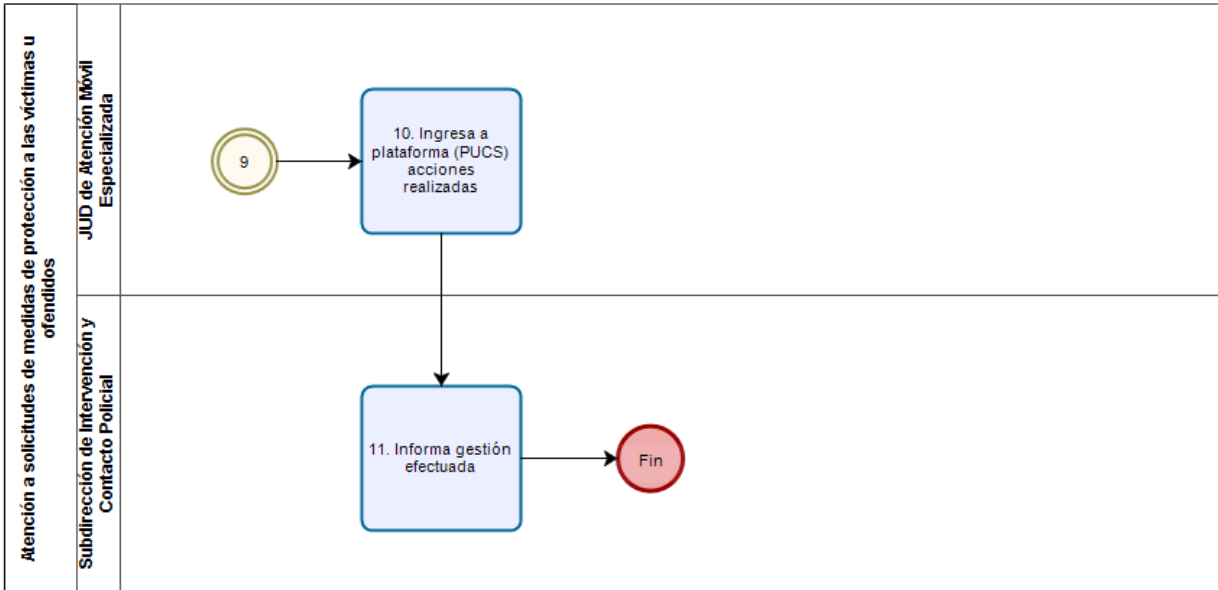


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Calidad en el servicio en la atención de llamadas que se reciben mediante asistencia ciudadana-contacto telefónico

Objetivo General: Verificar que la calidad en la asistencia y orientación que proporcionan los operadores telefónicos a la ciudadanía sea otorgada conforme a los protocolos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal Asignado de Calidad del Servicio)	Ingresa al sistema OAISYS Management Studio (o similar), realiza la búsqueda de llamadas por: fecha, hora y con duración mayor a 2 minutos.	20 minutos
2		Revisa las llamadas para verificar que correspondan a los Operadores que se evaluarán.	1 hora, 30 minutos
3		Exporta las grabaciones del sistema OAISYS (o similar), de las llamadas de los Operadores que serán evaluados a una carpeta en la red en los equipos de cómputo, para asignar de manera rotativa al personal que evalúa.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Supervisa las grabaciones de los Operadores que se le asignaron para evaluar su desempeño.	5 horas
5		Ingresa con su contraseña personal y confidencial a la plataforma UCS y exporta los folios que elaboraron los Operadores a evaluarse.	40 minutos
6		Verifica y revisa los folios exportados de la plataforma UCS y verifica si concuerda con el audio del sistema de llamadas OAISYS (o similar).	5 horas
		¿Concuerdan los folios con los audios?	
		NO	
7		Solicita al personal asignado de calidad del servicio que realice una búsqueda exhaustiva de la llamada con respecto al folio. (Conecta con la Actividad 3).	15 minutos
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Revisa y verifica que cumpla con el “Protocolo de Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico”.	5 horas
		¿Cumple con el Protocolo?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Elabora "Tarjeta Informativa", con las anomalías y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio para su revisión y/o análisis.	40 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio	Informa mediante "Tarjeta Informativa" de las anomalías detectadas por el personal que evalúa la calidad del servicio y personal que supervisa la calidad del servicio a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.	20 minutos
11	Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario	Recibe y analiza "Tarjeta Informativa". Elabora "Tarjeta" con indicaciones para que se realice lo procedente a la Subdirección de Asistencia Ciudadana.	40 minutos
12	Subdirección de Asistencia Ciudadana	Efectúa acciones para que el personal de contacto telefónico realice mejoras. (Conecta con el Fin del procedimiento).	30 minutos
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Revisa y verifica que los operadores telefónicos cumplan con los "Criterios de Evaluación para el personal de Contacto Telefónico".	1 hora 15 minutos
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
14		Elabora "Tarjeta Informativa", con los criterios de evaluación establecidos y envía al superior inmediato para su revisión y/o análisis. (Conecta con la Actividad 10).	20 minutos
		SÍ	
15		Utiliza la "Tabla de Evaluación" que contiene fórmulas que calcula de manera automática la calificación que le corresponde a cada operador en relación a su desempeño y canaliza su trabajo al personal asignado de calidad del servicio.	35 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Supervisa al Personal de Calidad del Servicio)	Revisa la evaluación que emitió el personal que evalúa la calidad del servicio, para evitar algún error en los criterios implementados, que perjudiquen la calificación del operador telefónico.	4 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Supervisa al Personal de Calidad del Servicio)	Determina la realización de una "Tarjeta Informativa" de acuerdo a la relevancia de la información contenida en la grabación al superior inmediato.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal Asignado de Calidad del Servicio)	Concentra la información de todas las evaluaciones realizadas a los integrantes operativos de Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico que realiza el personal que evalúa calidad de servicio.	2 horas
19		Elabora y envía "Informe Mensual" a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio.	40 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio	Emite un "Informe Mensual" a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario y a la Subdirección de Asistencia Ciudadana, con las evaluaciones a fin de que se realicen las mejoras procedentes.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio adscrito a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, laborará los 365 días del año, en 3 turnos (matutino 7:00 a 15:00, vespertino 14:00 a 22:00 y especial de 8:00 a 20:00 horas).
- 2.- El personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio para la calidad del servicio, deberá presentarse con el uniforme de la Unidad de Contacto del Secretario.
- 3.- El personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio para la calidad del servicio, revisará los trabajos pendientes, en el equipo de cómputo, del turno anterior.
- 4.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, revisará a través del monitoreo, el uso que cada operador dará a los equipos de cómputo situados en la Asistencia Ciudadana – Contacto Telefónico e informará al Jefe de la Unidad Departamental las anomalías al respecto.
- 5.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, revisará durante su turno a cinco integrantes operativos de Asistencia Ciudadana (Contacto Telefónico) por medio de audio grabado, de las llamadas que hayan recibido durante el turno para verificar la calidad del servicio proporcionado.
- 6.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, revisará durante su turno, todos los folios generados de acuerdo a las grabaciones de las llamadas telefónicas entrantes de los cinco integrantes operativos que le toco evaluar de Asistencia



- Ciudadana (Contacto Telefónico) que hayan recibido durante el turno para verificar si cumple con los criterios de evaluación.
- 7.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, supervisará que el guion del protocolo de atención de llamadas telefónicas entrantes del proceso de Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico se realice con claridad, sin omitir datos importantes como su nombre, número de folio y hacer mención de que sus datos están protegidos por la “Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México” (10-04-2018).
 - 8.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, informará a su Jefe de Unidad Departamental, en caso de que una llamada no sea atendida correctamente, para que se realicen las acciones pertinentes.
 - 9.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, revisará a través del monitoreo, el uso que cada operador dará a los equipos de cómputo situados en Asistencia Ciudadana (contacto telefónico) y deberá informar al Jefe de Unidad Departamental las anomalías al respecto.
 - 10.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, revisará constantemente los equipos de cómputo para prevenir eventos dañinos a causa de virus informáticos, para optimizar el desempeño del sistema PID y en la actual Plataforma UCS ya que por lo regular se tiene problemas con el sistema PID o los virus de la “USB”.
 - 11.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, revisará que los equipos se encuentren conectados debidamente al sistema de red.
 - 12.- El personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio, apoyará a las distintas áreas de dirección en todo lo que al Sistema PID y Plataforma UCS, administrar los usuarios y contraseñas, para que tengan un mejor rendimiento.
 - 13.- El personal operativo o administrativo de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario que tenga acceso o conocimiento de datos personales por razón de su empleo, cargo o comisión, deberá en todo momento conservarlos bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de éstos, así como deberán contar con correo institucional para transmitir por este medio la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos, quedando estrictamente prohibido el acceso y/o uso en esta Dirección de: Lap top o iPad, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, agendas electrónicas, scanner, walkie talkie, reproductores de MP3 o MP4, radiograbadoras, videocámaras, computadoras de mano (Palm, PDA, Pocket, Notebook), memoria USB o Disco Duro portátil, redes sociales, correos electrónicos personales, o el uso de internet en su caso para fines distintos a los relacionados con sus funciones, a fin de dar el tratamiento lícito de los datos personales, evitar el uso indebido o sustracción de información confidencial que se resguarda en el sistema de seguridad de datos personales con el que cuenta esta Dirección y que es de observancia obligatoria de acuerdo a la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos



MANUAL ADMINISTRATIVO

Obligados de la Ciudad de México” (10-04-2018), en caso de incumplimiento en sus funciones y facultades de estas disposiciones por parte de los servidores públicos involucrados, se aplicarán las medidas de apremio y sanciones que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley; y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

14.- Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

14.1.- **DUCS.** - Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

14.2.- **JUDCS.** - Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio

14.3.- **PACS.** - Personal Asignado de Calidad del Servicio

14.4.- **PECS.** - Personal que Evalúa la Calidad del Servicio

14.5.- **PID.** - Programa de Información Delincuencial

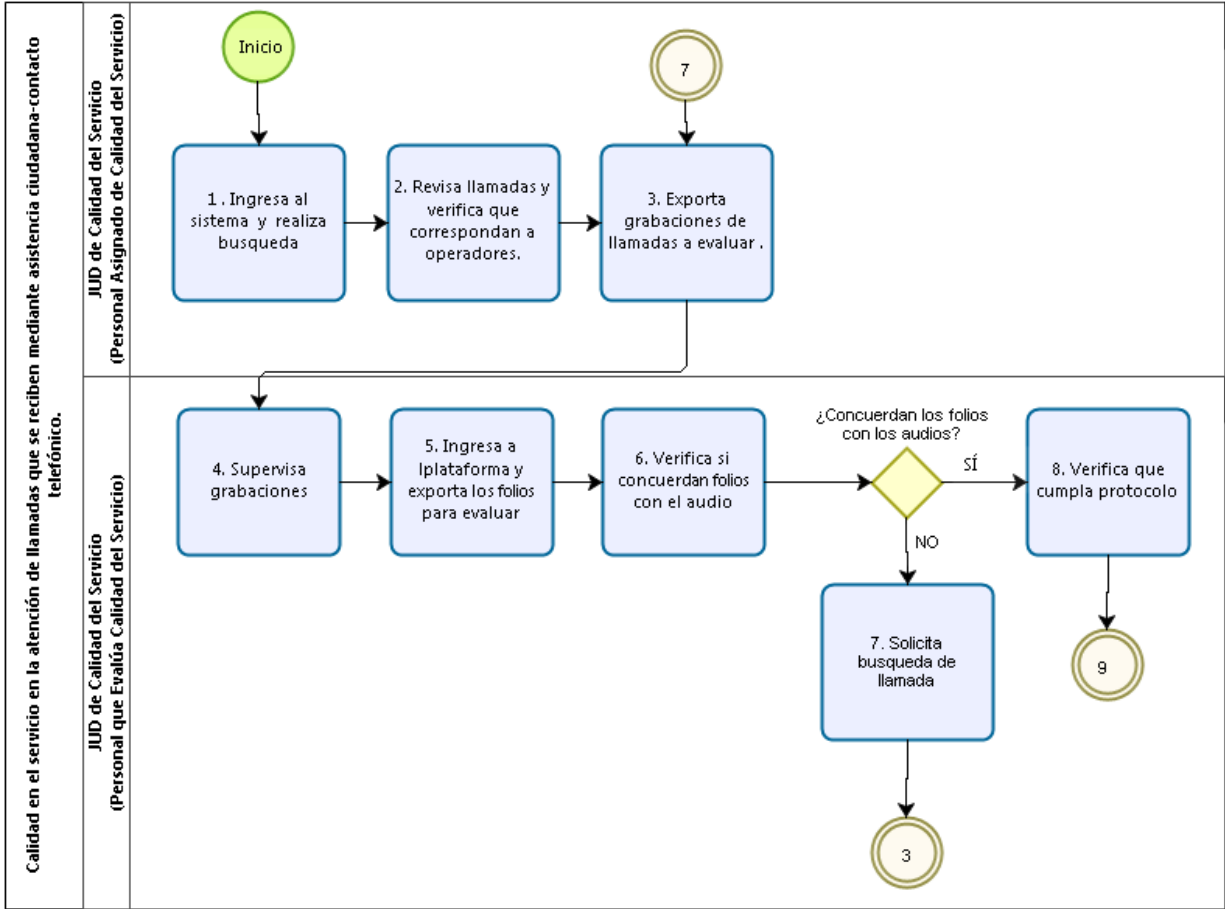
14.6.- **PSCS.** - Personal que Supervisa la Calidad del Servicio

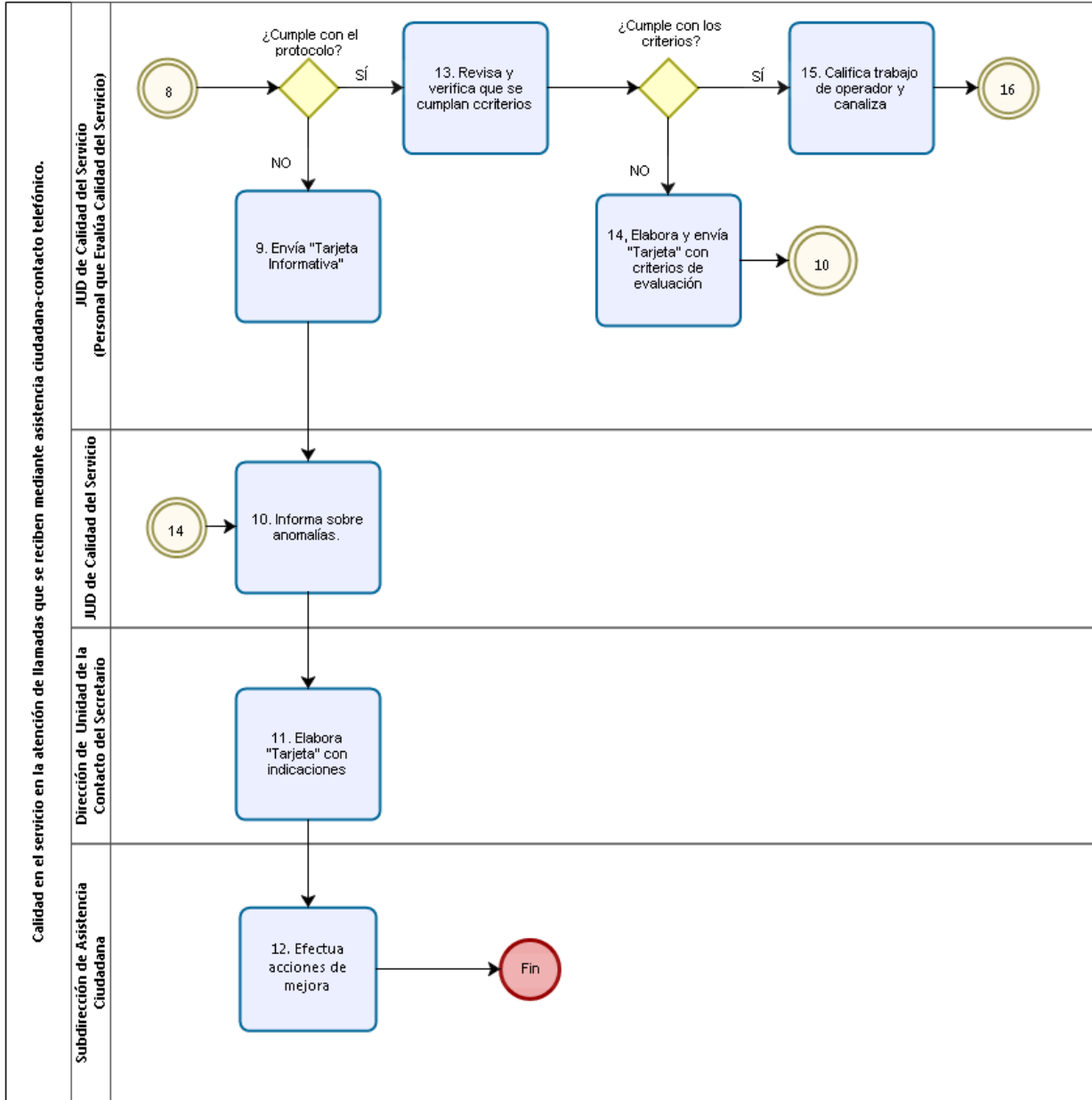
14.7.- **SAC.** - Subdirección de Asistencia Ciudadana

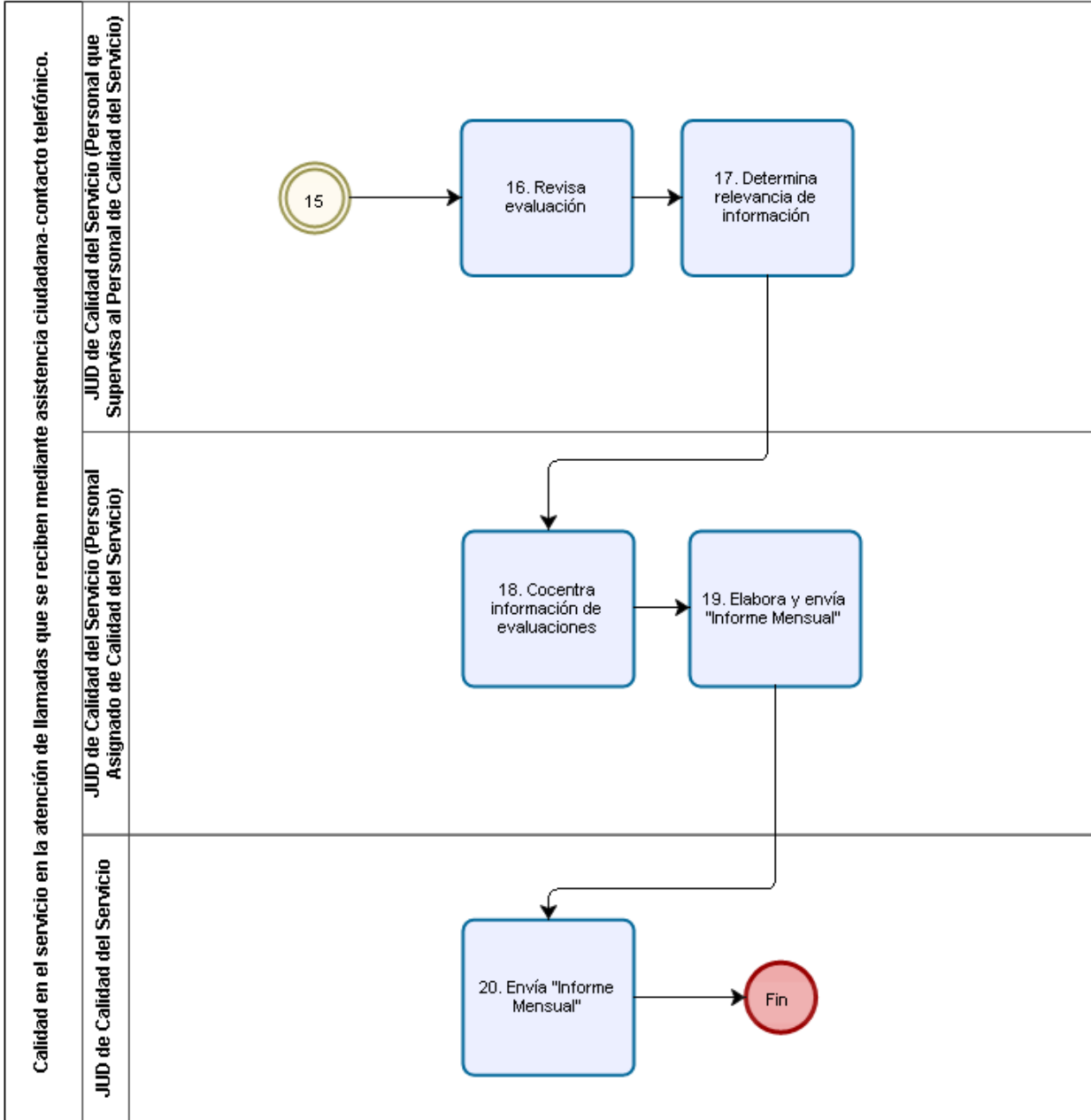
14.8.- **UCS.** - Unidad de Contacto del Secretario



Diagrama de Flujo:









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Asistencia ciudadana – contacto telefónico

Objetivo General: Dar respuesta inmediata en materia de seguridad pública a las peticiones y situaciones prioritarias en la Ciudad de México a través de los protocolos de atención, orientación y asesoría telefónica de calidad que en la práctica y operación de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario (DUCS) se dan, con el fin de homologar criterios que permitan seguir la cadena de mando conforme al procedimiento establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador Telefónico)	Recibe llamada telefónica, utiliza Protocolo de atención de llamadas entrantes y obtiene datos del ciudadano, comienza llenado de Plataforma Unidad de Contacto del Secretario (UCS).	3 minutos
2		Escucha activa y hace preguntas conforme a Protocolo para identificar la descripción de hechos y el tipo de reporte (apoyo requerido) utilizando la “Lista de reportes” y continua con el llenado en la plataforma UCS.	3 minutos
3		Verifica los datos del reporte en la plataforma UCS.	1 minuto
4		Confirma con el ciudadano datos y pregunta si el reporte es adecuado a su necesidad.	1 minuto
		¿Los datos y reportes están correctos?	
		NO	
5		Modifica los datos. (Conecta con Actividad 3).	3 minutos
		SÍ	
6		Solicita las intervenciones de instancias mayores (base de radio, directorio de emergencias, subdirecciones, direcciones), utilizando el Protocolo de Atención a Prioridades.	2 minutos
7		Retiene la llamada del ciudadano conforme a Protocolo de atención telefónica de llamadas entrantes, mientras las instancias mayores actúan.	1 minuto
8		Realiza llamada de seguimiento tanto al ciudadano como a los servicios de apoyo.	1 minuto
9		Confirma con el ciudadano la llegada o asistencia de apoyo o la cancelación de la solicitud.	1 minuto
		¿Requiere atención inmediata?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
10	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador Telefónico)	Concluye Protocolo Asistencia Ciudadana – Contacto Telefónico. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 minuto
		SÍ	
11		Solicita apoyo especializado para atender en ese momento la llamada, canaliza al área de asistencia integral (trabajador social, psicólogo, abogado).	1 minuto
12		Proporciona al ciudadano la información pertinente para la resolución de la petición.	6 minutos
13		Realiza invitación al ciudadano a consultar la página www.ssc.cdmx.gob.mx , para conocer el aviso de privacidad.	1 minuto
		¿El reporte requiere seguimiento interinstitucional?	
		NO	
14		Concluye protocolo de asistencia ciudadana telefónica. (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 minuto
		SÍ	
15		Recibe apoyos especializados involucrados en el folio de reporte y lo ingresa a la Plataforma UCS para referencia o consulta futura.	2 minutos
16		Obtiene el folio de la Plataforma UCS y lo proporciona al ciudadano. Concluye la llamada.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, las Reglas para el Establecimiento de Carrera Policial en el Título Cuarto del Régimen Disciplinario Capítulo II de los Correctivos Disciplinarios en Relación al Artículo 85 Fracción I, II y Artículo 87 Fracción I, II, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México vigente.
- 2.- El presente procedimiento establece con fundamento en las Reglas para el Establecimiento de Carrera Policial en el Título Cuarto del Régimen Disciplinario Capítulo II de los Correctivos Disciplinarios en Relación al Artículo 85 Fracción I, II y Artículo 87 Fracción I, II lo siguiente:
 - 2.1 La operación permanente del contacto telefónico será las 24 horas, los 7 días de la semana, en cuatro turnos de 12 horas de trabajo por 36 horas de descanso cada



turno (matutinos: de 07:00 hrs. a 19:00 hrs. y veladas: de 19:00 hrs. a 07:00 hrs. del día siguiente).

- 3.- Los Operadores Telefónicos (operativos) adscritos a la Subdirección de Asistencia Ciudadana de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario deberán realizar lo siguiente:
 - 3.1 Presentarse 15 minutos de manera presencial antes de su hora de entrada para pasar asistencia y firmar en el reporte de fatiga de servicio y recibir la orden del día del coordinador o por parte del superior jerárquico designado.
 - 3.2 Portar durante todo el tiempo que permanezcan en la DUCS el uniforme reglamentario consistente en: pantalón tipo comando de color negro, botas negras, playera gris y gorra negra (la gorra sólo lo usará el personal que sale a servicio a vía pública) con distintivos e insignias de la DUCS y reglamentarios, portando a la vista gafete oficial.
 - 3.3 Mantener limpio y ordenado el módulo de atención que le sea asignado y mantenerlo en el mismo buen estado que les fue entregado, por lo que no deberán realizar conductas que dañen o deterioren los bienes muebles y equipos proporcionados para el desempeño de sus funciones.
 - 3.4 No introducir al área de trabajo o al interior de la DUCS cualquier tipo de bebidas y alimentos.
 - 3.5 Usar e introducir distractores tales como teléfonos móviles y computadoras personales, etcétera, al interior del área de trabajo, al ser un área restringida.
 - 3.6 Usar en todo momento tono de voz modulada y un lenguaje de respeto hacia la ciudadanía, a compañeros y superiores jerárquicos, quedando prohibido el uso de groserías, palabras altisonantes, y demás actos que pudiesen ser considerados lascivos para el ciudadano o para el personal.
- 4.- El Operador Telefónico recibirá llamadas de la ciudadanía a través de la línea telefónica 52 08 98 98 y utilizará el Protocolo de atención telefónica de llamadas entrantes, obteniendo los siguientes datos iniciales del ciudadano: Nombre de ciudadana(o), teléfono fijo y/o móvil de ciudadano(s), y Alcaldía donde ocurren los hechos.
- 5.- La atención de llamadas por parte del Operador Telefónico se realizará en base al Protocolo de atención telefónica de llamadas entrantes y de la siguiente forma:
 - 5.1 Para la recepción de llamada deberá utilizar las siguientes frases, en el orden indicado:
 - Presentación. “Unidad de Contacto del Secretario”, “en que lo puedo apoyar”
 - 5.2 Para la obtención de datos del ciudadano y tipo de reporte, a través de la formulación de preguntas. Debe utilizar las siguientes frases, en el orden indicado:
 - Identificación del operador telefónico: “Le está atendiendo” (grado y nombre).
 - ¿Cuál es su nombre? – Obtención de nombre, apellido paterno, apellido materno.
 - “¿Cuál es su número telefónico?”.
 - “¿Dónde se encuentra usted y/o donde requiere el apoyo?”



- 5.3 El operador telefónico elaborará las preguntas necesarias para identificar correctamente el tipo de reporte y gestionar la llamada. Utilizando frases como:
- “Estoy con usted”, “Le sigo atendiendo”, “Disculpe el tiempo de espera”.
- 5.4 Para finalizar la llamada: “Agradecemos su confianza”.
Deberá utilizar las siguientes frases, en el orden indicado:
- “Sus datos están protegidos, consulte nuestra leyenda informativa de protección de datos personales en www.ssc.cdmx.gob.mx
 - “Su reporte se registró con el folio UCS “
 - “¿Algo más en que le pueda servir?”
 - “La Unidad de Contacto del Secretario está a sus órdenes.
- 6.- En el caso de que la llamada en turno ya cuente con un folio de reporte previo, consultará el folio en la PUCS para verificar el seguimiento de dicha petición y determinar las acciones a seguir o conclusión definitiva del reporte, en caso contrario iniciará el llenado del Formato PRO-17-A UCS (Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario). Como se indica a continuación:
- 6.1. Datos de la demanda del ciudadano:
1. Anota Nombre(s) del ciudadano.
 2. Anota Apellido paterno del ciudadano.
 3. Anota Apellido materno del ciudadano
 4. Anota el teléfono del ciudadano
 5. Anota una descripción amplia y con todos los datos posibles de la demanda del ciudadano.
 6. Anota la calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 7. Anota el número exterior del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 8. Anota el número interior del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 9. Anota la primer entre calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 10. Anota la segunda entre calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 11. Selecciona el Estado del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 12. Selecciona la Alcaldía o municipio del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 13. Selecciona la colonia del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 14. Coloca el código postal del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
 15. Selecciona el medio por el cual el ciudadano está solicitando apoyo o asesoría, en el caso de este procedimiento, siempre selecciona “Contacto Telefónico”.
 16. Selecciona el tipo de demanda con base a la información proporcionada por el ciudadano y en el listado de tipos de reporte.



17. Selecciona la categoría de la demanda, con base a la información proporcionada por el ciudadano y en el listado de tipos de reporte.
 18. Selecciona el Subcatálogo del tipo de demanda, con base en el listado del tipo de reportes.
- 6.2. Seguimiento de la demanda del ciudadano:
19. Selecciona el Sector, división de la policía por zona.
 20. Selecciona el cuadrante o polígono de seguridad.
 21. Selecciona el área a canalizar de acuerdo a la demanda del ciudadano.
 22. Anota las acciones realizadas en relación a la demanda del ciudadano
- 6.3. Datos Personales y de contacto del interesado:
23. Selecciona la edad del ciudadano.
 24. Selecciona el género del ciudadano.
 25. Anota la Calle del domicilio del ciudadano.
 26. Anota el Número exterior del domicilio del ciudadano.
 27. Anota el Número interior del domicilio del ciudadano.
 28. Anota la primer entre calle del domicilio del ciudadano.
 29. Anota la segunda entre calle del domicilio del ciudadano.
 30. Selecciona el Estado del domicilio del ciudadano.
 31. Selecciona la Alcaldía o municipio del domicilio del ciudadano.
 32. Selecciona la colonia del domicilio del ciudadano.
 33. Coloca el código postal al seleccionar la colonia del domicilio del ciudadano.
 34. Anota el Correo electrónico del ciudadano (si lo proporciona).
 35. Anota (si lo proporciona el ciudadano el sobrenombre en redes sociales).
 36. Selecciona la situación actual de la demanda del ciudadano.

NOTA: En caso de falla de la plataforma UCS, se deberá usar este formato, en forma física para el llenado de los reportes y entregará al final del turno. El responsable de Contacto Telefónico deberá asegurar la captura de estos reportes emergentes, una vez que se reinstala la plataforma UCS, estos reportes emergentes se archivarán de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

- 7.- El Operador Telefónico, en caso de que la llamada provenga de una Entidad Federativa ajena a la Ciudad de México, orientará al ciudadano para que se dirija a la instancia competente en su demarcación política.
- 8.- El Operador Telefónico escuchará activa y atentamente la descripción que realiza el ciudadano de los hechos para identificar el tipo de petición de apoyo/auxilio requerido y hará preguntas para determinar la necesidad específica del ciudadano, utilizará el Listado de Reportes, determinará la clasificación del reporte como asistencia, prioridad, o asistencia inmediata.



- 9.- El Operador Telefónico DUCS continuará llenando los datos: Medio, Tipo de demanda, categoría de la demanda y Subcatálogo.
- 10.- El Operador Telefónico con base a la clasificación y tipo de reporte, procederá a gestionar el apoyo requerido de la siguiente manera:
 - 10.1 Asistencia.
 - El operador telefónico proporcionará al ciudadano la información pertinente para la resolución a su petición, haciendo uso de los portales, directorios y agendas. En caso necesario, gestionará complementos de asistencia, dependiendo del tipo de reporte.
 - Si el reporte requiere seguimiento interinstitucional, el operador telefónico deberá contactar al área de competencia, para notificar la petición ciudadana, con el fin de que dicha área dé seguimiento al reporte. Recabará del área involucrada, el folio que ésta asignará al reporte, los datos del personal que recibió el reporte y lo ingresa al folio UCS.
 - 10.2 Prioridad.
 - Utilizará el Listado de Tipos de Reportes para determinar específicamente cómo y dónde gestionar el apoyo (instancias involucradas).
 - Solicitará la intervención de las instancias mayores involucradas, tales como Base de Radio, Directorio de Emergencias, Direcciones, Subdirecciones, etcétera.
 - Mantendrá al ciudadano en línea el tiempo que se considera necesario, mientras las instancias actúan, dependiendo del tipo y tiempo de respuesta de las instancias involucradas. Durante este tiempo, hace las recomendaciones que indica el protocolo.
 - Realizará llamadas de seguimiento tanto al ciudadano como a los servicios de apoyo, confirmando el arribo de los servicios y/o la cancelación de los mismos.
 - 10.3 Asistencia con Atención Inmediata.
 - Canalizará al área de Asistencia Integral de la DUCS el apoyo especializado, disponible en el turno, adecuado al tipo de reporte: abogado, psicólogo o trabajador social.
- 11.- El personal operativo o administrativo de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario que tenga acceso o conocimiento de datos personales por razón de su empleo, cargo o comisión, deberá en todo momento conservarlos bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de éstos, así como deberán contar con correo institucional para transmitir por este medio la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos, quedando estrictamente prohibido el acceso y/o uso en esta Dirección de: Lap top o Ipad, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, agendas electrónicas, scanner, walkie talkie, reproductores de MP3 o MP4, radiograbadoras, videocámaras, computadoras de mano (Palm, PDA, Poket, Notebook), memoria USB o Disco Duro portátil, redes sociales, correos electrónicos personales, o el uso de internet en su caso para fines distintos a los relacionados con sus funciones, a fin de dar el tratamiento lícito de los datos personales,



evitar el uso indebido o sustracción de información confidencial que se resguarda en el sistema de seguridad de datos personales con el que cuenta esta Dirección y que es de observancia obligatoria de acuerdo a la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México" (10-04-2018), en caso de incumplimiento en sus funciones y facultades de estas disposiciones por parte de los servidores públicos involucrados, se aplicarán las medidas de apremio y sanciones que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley; y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

NOTA: El operador recurre al coordinador/supervisor (operativo) y jefe de estructura cuando la atención al ciudadano se sale de control.

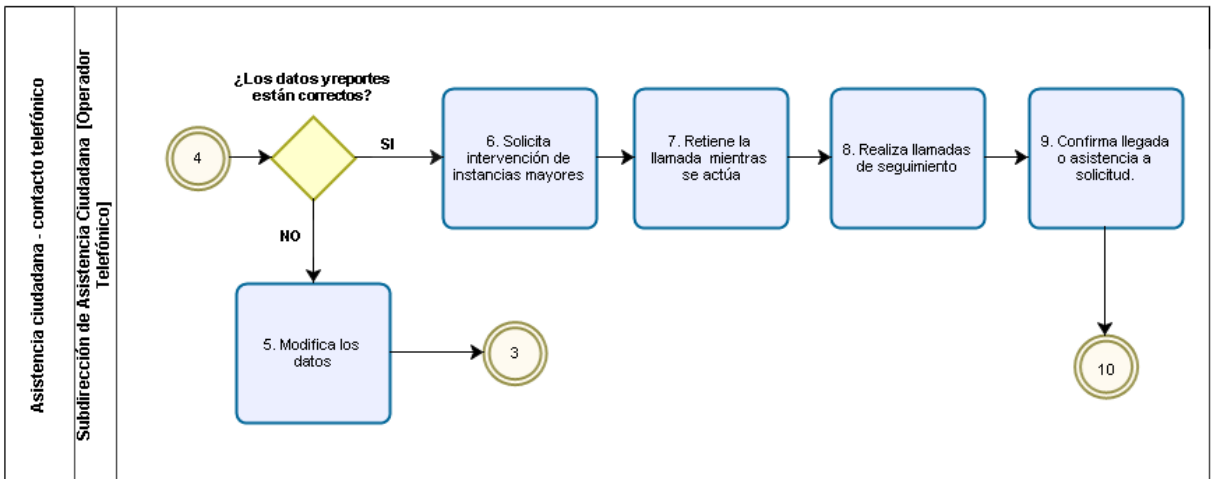
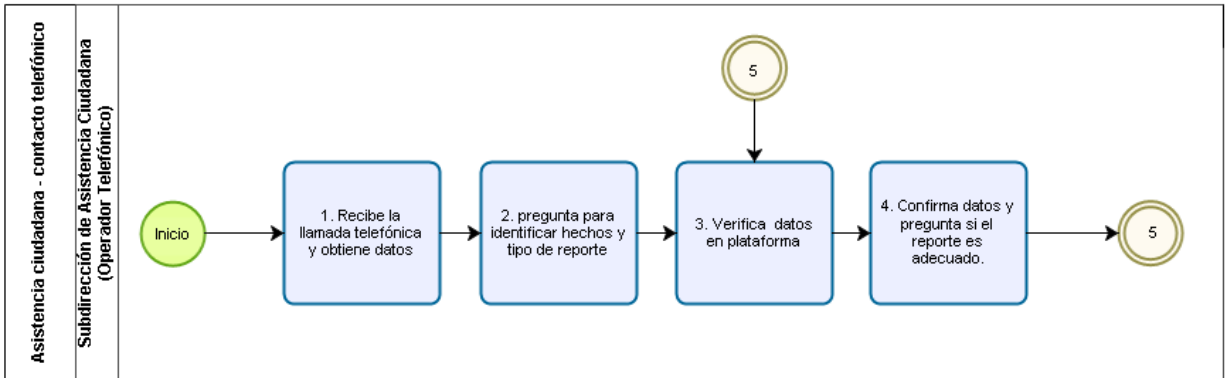
12.- Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

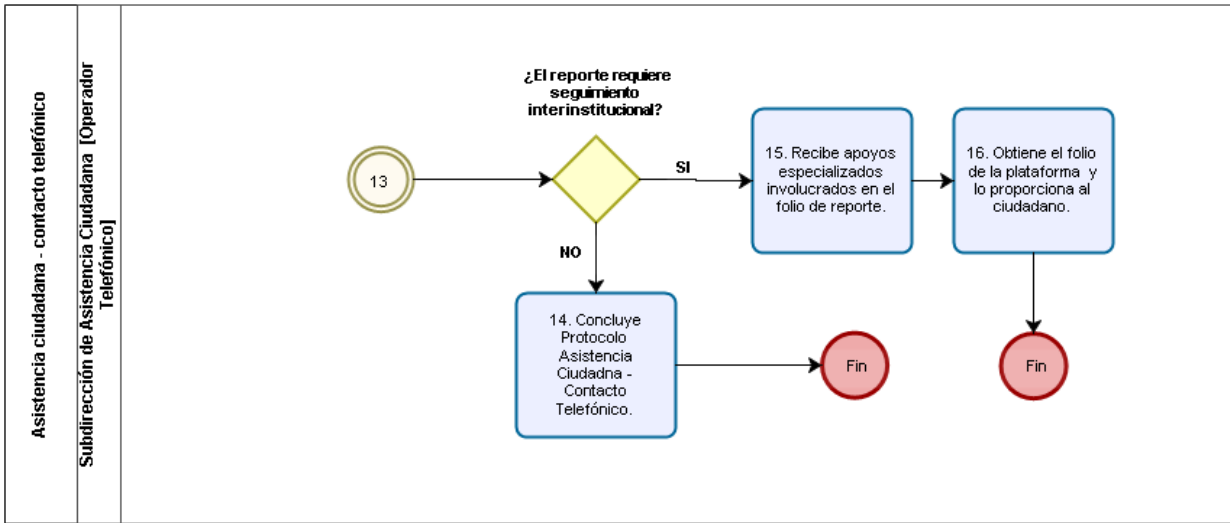
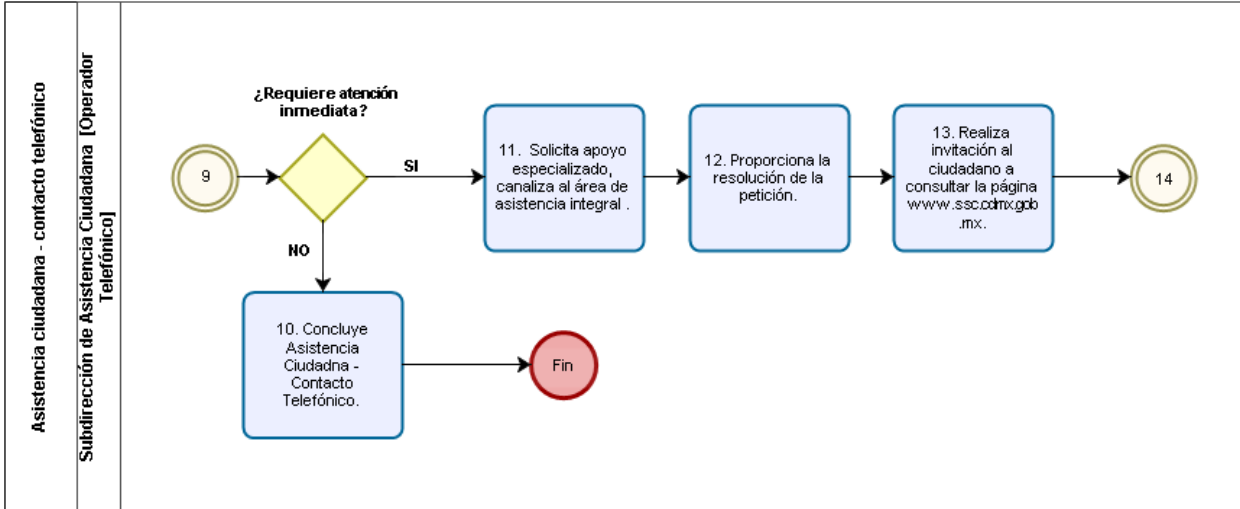
- 12.1 **Área a canalizar.-** Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.
- 12.2 **Base 24/7.-** Base de radio adscrita a la DUCS que se utiliza para comunicarse a todas las áreas al interior de la SSC-CDMX.
- 12.3 **Categoría de la demanda.-** Subdivisión de algunos tipos de reporte (en el listado de reportes aparece como catálogo).
- 12.4 **Coordinador/Supervisor.-** Es un integrante operativo que funge como responsable del área de contacto telefónico.
- 12.5 **Cuadrante o polígono de seguridad.-** División de las unidades administrativas policiales en áreas de 800 metros cuadrados, aproximadamente cada una.
- 12.6 **DUCS.-** Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- 12.7 **Manual.-** Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.
- 12.8 **Medio.-** Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.
- 12.9 **Protocolos.-** Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.
- 12.10 **PUCS.-** Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.
- 12.11 **Reporte.-** Informe acerca de un hecho o suceso reciente.
- 12.12 **Sector.-** División de la policía por zona.
- 12.13 **SSC-CDMX.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 12.14 **Subcatálogo.-** Clasificación de categorías de la demanda ciudadana.
- 12.15 **Tipo de demanda.-** Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PUCS.



12.16 **Víctima.-** Es una persona o animal que sufre un daño o perjuicio por culpa ajena o por una causa fortuita.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Mantener informada a la ciudadanía del trabajo realizado por la Secretaría en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y respeto de los derechos humanos, mediante comunicados de prensa, administración del sitio WEB Institucional y redes sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe de la Oficina de la Secretaría o Subsecretarías "Orden de Operación" con eventos programados y/o "Solicitud" de cobertura informativa de conferencias de prensa y revisa con información básica.	20 minutos
2		Registra "Orden de Operación" y/o "Solicitud", obtiene fotocopia y/o elabora "Notificación de Información" para cobertura de los eventos.	2 horas
3		Turna fotocopia de "Orden de Operación" y "Notificación de Información" a la Subdirección de Información y archiva acuses de recibido.	2 horas
4	Subdirección de Información	Recibe fotocopia de "Orden de Operación" y/o "Notificación de Información", analiza, registra y asigna al personal del Centro de Información Policial (CIP), (reportero, fotógrafo y camarógrafo).	20 minutos
5		Proporciona fotocopia de "Documentos" y elige a qué medios de comunicación se les generará invitación para cubrir el evento, con base en su caso en información obtenida de personal policial participante. Archiva acuse de recibo y "Documentos" recibidos.	20 minutos
6	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Recibe fotocopia de "Orden de Operación" y/o "Notificación de Información" con instrucciones.	5 minutos
7		Genera "Tarjeta Informativa" con datos duros de cada evento y archiva.	20 minutos
8		Elabora invitación para realizar cobertura informativa del evento y remite por correo electrónico a los medios de comunicación.	25 minutos
9		Detecta en su caso información relevante de índole general relacionada con la Secretaría, como resultado del monitoreo permanente de frecuencias de radio de la Dirección del Centro de Operaciones y Base Escudo.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Informa resultado del monitoreo permanente a la Subdirección de Información.	1 minuto
11	Subdirección de Información	Recibe información de hecho relevante y designa al equipo del Centro de Información Policial que lo cubrirá.	8 minutos
12	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Acude al lugar del evento y prepara el equipo y la Sala de Prensa para la cobertura informativa o en su caso se traslada en motocicleta al lugar del hecho relevante.	2 horas
13		Realiza entrevista y graba audio y video al personal policial que haya participado y toma fotografías.	2 horas
14		Recaba información del evento y/o hecho relevante y regresa a la base del CIP.	2 horas
15		Elabora "Comunicado de Prensa" con base en el audio, video, fotografías e información recabada en el evento y/o hecho relevante y turna para revisión a la Subdirección de Información y archiva acuse de recibo.	55 minutos
16	Subdirección de Información	Recibe "Comunicado de Prensa", revisa y determina si está bien elaborado o debe corregirse.	25 minutos
		¿Está bien elaborado el comunicado de prensa?	
		NO	
17		Realiza observaciones y regresa al personal del CIP para su corrección. (Conecta con la Actividad 15)	30 minutos
		SÍ	
18		Aprueba con su firma el "Comunicado de Prensa" y turna al personal del CIP, para su envío a medios de comunicación.	15 minutos
19	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Recibe "Comunicado de Prensa" aprobado y remite mediante correo electrónico a los medios de comunicación.	15 minutos
20		Turna el "Comunicado de Prensa" a la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis para su publicación en Sitio Web y archiva acuse de recibo.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis	Recibe "Comunicado de Prensa" de la Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial) y "Proyectos de Información" de las diferentes áreas, con contenido susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis	Revisa “Comunicado de Prensa” y “Proyectos de Información” y determina si cumplen con los criterios y requisitos preestablecidos por la Subdirección de Difusión para su publicación.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para su publicación?	
		NO	
23		Elabora “Nota Informativa” en original y copia, donde señala las inconsistencias detectadas.	15 minutos
24		Envía a la Subdirección de Información (personal del CIP) o a la Unidad Administrativa correspondiente para corrección del “Proyecto de Información” para continuar el trámite y archiva acuse de recibo. (Conecta con la Actividad 21).	10 minutos
		SÍ	
25		Turna el “Contenido de Información” susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría a la Subdirección de Difusión para su visto bueno.	5 minutos
26	Subdirección de Difusión	Recibe “Contenido de Información”, revisa, otorga firma de visto bueno y después turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis para que realice la publicación en Sitio Web.	18 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis	Recibe instrucción y “Contenido de Información” con firma de visto bueno.	10 minutos
28		Elabora material en caso de ser necesario y publica en el espacio correspondiente del Sitio Web de la Secretaría.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social coordinará las acciones realizadas por la Subdirección de Información, del personal del Centro de Información Policial (CIP) a su cargo (reporteros, fotógrafos y camarógrafos) (base), del Centro de Orientación Vial (COV) a su cargo (orientadores viales de base y motorizados) (base), de la Jefatura de Unidad Departamental de Prensa, de la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y



Síntesis, así como la Subdirección de Difusión, para recopilar, controlar y difundir la información generada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

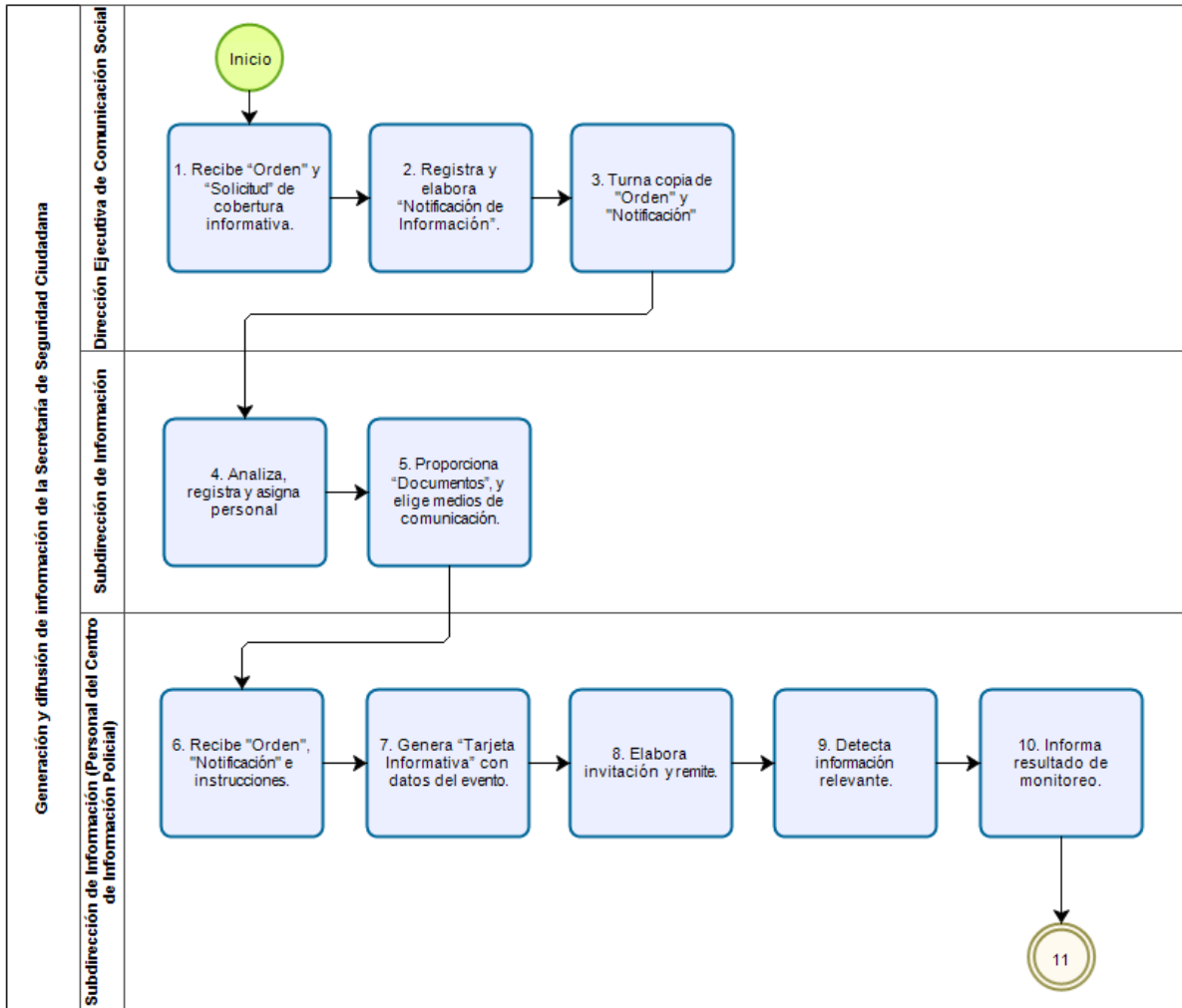
- 3.- Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la partida presupuestal 3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, “3651 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video”, correspondiente a la Partida Genérica “3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video”, del Concepto “3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad”, que corresponde al Capítulo “3000 Servicios Generales”.
- 4.- La observancia estricta del presente procedimiento es de importancia relevante, toda vez que sirve para informar a la ciudadanía sobre el trabajo que se realiza en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, además de posicionar positivamente la imagen institucional de la Secretaría.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prensa a través del Centro de Orientación Vial y el personal designado como Orientador Vial de Base y Orientador Vial en Motocicleta realizará “Reporte Vial” mediante el monitoreo de frecuencias de radio de tránsito, cámaras de vigilancia de tránsito y medios de comunicación durante las 24 horas, los 365 días del año, para detectar información vial relevante realizando las siguientes acciones:
 - 5.1. El Orientador Vial de Base detecta hecho vial relevante a través del monitoreo permanente, recaba toda la información posible y solicita por radio y vía telefónica al Orientador Vial en Motocicleta que complementa y en su caso corrobore la información detectada acudiendo al lugar de los hechos.
 - 5.2. El Orientador Vial de Base una vez que tiene la información completa, establece un “Plan de Avisos” para proporcionarla al Centro de Orientación Vial que depende de la Subdirección de Información.
 - 5.3. El Orientador Vial de Base y/u Orientador Vial en Motocicleta elabora “Mapa de Afectación Vial”. Genera “Reporte Vial” y lo transmite en vivo desde el lugar de los hechos (a solicitud de algún medio de comunicación) o grabado a radiodifusoras y televisoras o vía telefónica con el medio de comunicación correspondiente.
 - 5.4. En caso de accidentes automovilísticos que afecten vías primarias, bloqueos, marchas, plantones, eventos masivos (deportivos, culturales, conciertos y otros), el “Reporte Vial” incluirá mapas de alternativas viales y será difundido cada 10 minutos por medio de correo electrónico, Facebook (orientadorvialsspdx), Twitter, (@OVIACDMX y @SSP_CDMX) y la página Web www.ssp.df.gob.mx. www.ssc.df.gob.mx
- 6.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social mediante la Subdirección de Información, y a solicitud de la Oficina de la Secretaría o Subsecretarías realizará invitaciones a medios de comunicación para la cobertura informativa de actividades del Secretario y funcionarios de primer nivel a través de conferencias de prensa y entrevistas que se efectuarán en días y horarios preestablecidos, generando “comunicados de prensa” que enviará vía correo electrónico a los medios de comunicación y a quien lo solicite.

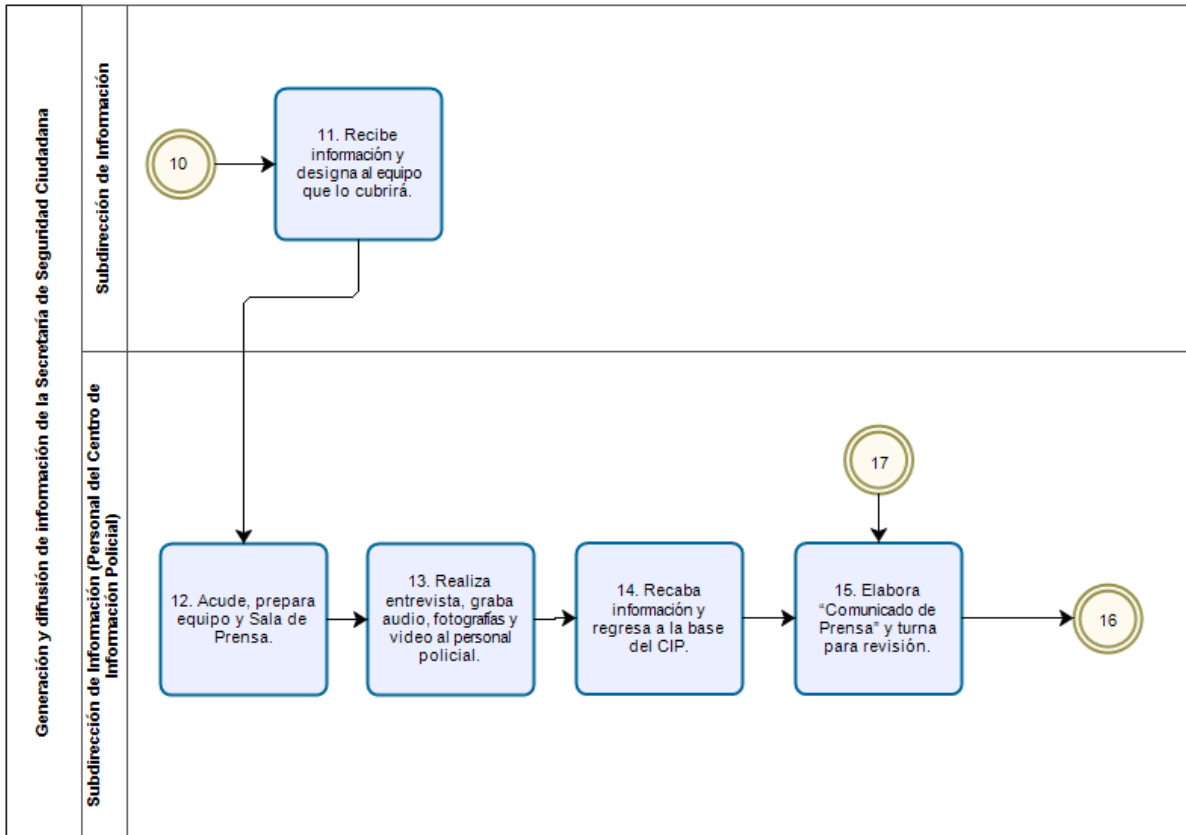


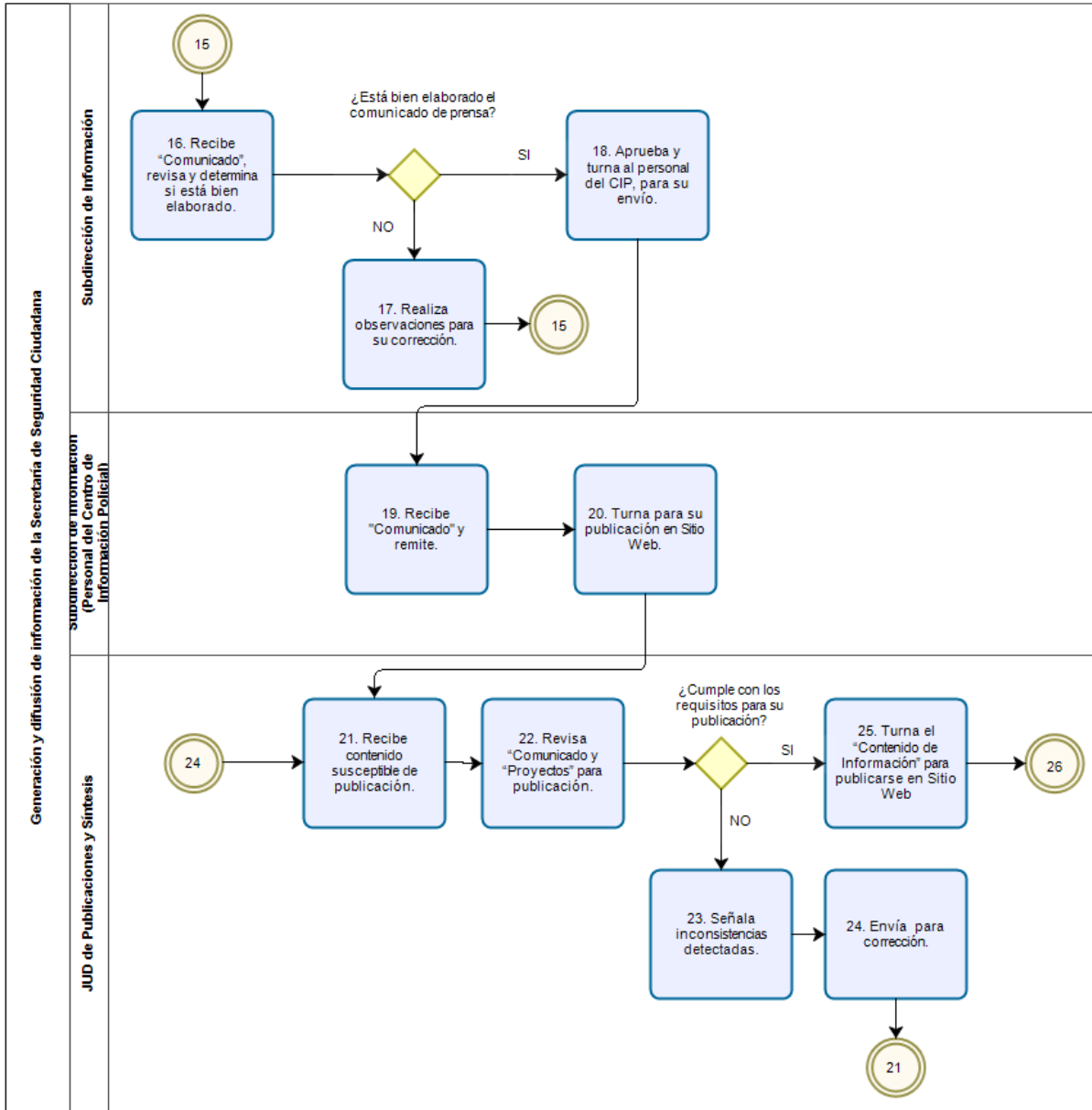
- 7.- La Subdirección de Información determinará a qué evento institucional asistirá el equipo del Centro de Cobertura de Información (reportero, camarógrafo y fotógrafo), con base en las “Órdenes de Operación” recibidas para cubrir: invitaciones, entrevistas, conferencias y eventos varios que soliciten las distintas áreas de la Secretaría; asimismo establecerá los requisitos que deberán cumplir los medios de comunicación y para qué eventos se generará invitación.
- 8.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social dará instrucciones a la Subdirección de Información, para realizar comunicados de prensa sobre eventos del C. Secretario y funcionarios de primer nivel.
- 9.- La Subdirección de Información determinará cuándo realizar comunicados de prensa por otros hechos relevantes, y si se cubrirán con equipo completo (reportero, camarógrafo y fotógrafo).
- 10.- Las Unidades Administrativas Policiales en cualquier momento podrán solicitar apoyo a la Base Escudo para realizar la cobertura informativa de eventos especiales dentro de su jurisdicción y ámbito de trabajo.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis recibirá de las Unidades Administrativas de la Secretaría “Proyectos de Información”, realizará los generados en el área y presentará a la Subdirección de Difusión, quien a través del Personal del Centro de Información Policial se encargará de la revisión y aprobación los que sean susceptibles de publicarse en el Sitio Web.
- 12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis colocará el contenido de información en el Sitio Web en un lapso no mayor a 24 horas a partir de que haya sido aprobada por la Subdirección de Difusión.
- 13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis será responsable de que la información que se encuentre en el Sitio Web esté permanentemente actualizada y que sea útil a la ciudadanía, en caso contrario la retirará de inmediato; asimismo verificará periódicamente el funcionamiento del Sitio Web.
- 14.- Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 14.1. **Base Escudo.**- Indicativo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
 - 14.2. **C. Secretario.**- Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 14.3. **CIP.**- Centro de Información Policial.
 - 14.4. **COV.**- Centro de Orientación Vial.
 - 14.5. **Equipo Completo.**- Reportero, fotógrafo y camarógrafo de la institución.
 - 14.6. **Orden de Operación.**- Instrucción para que un equipo completo realice cobertura informativa a eventos de la Secretaría.
 - 14.7. **Plan de Avisos.**- Información sustancial para elaborar el “Reporte Vial”.
 - 14.8. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 14.9. **Sitio Web.**- Sitio de internet de la Secretaría.

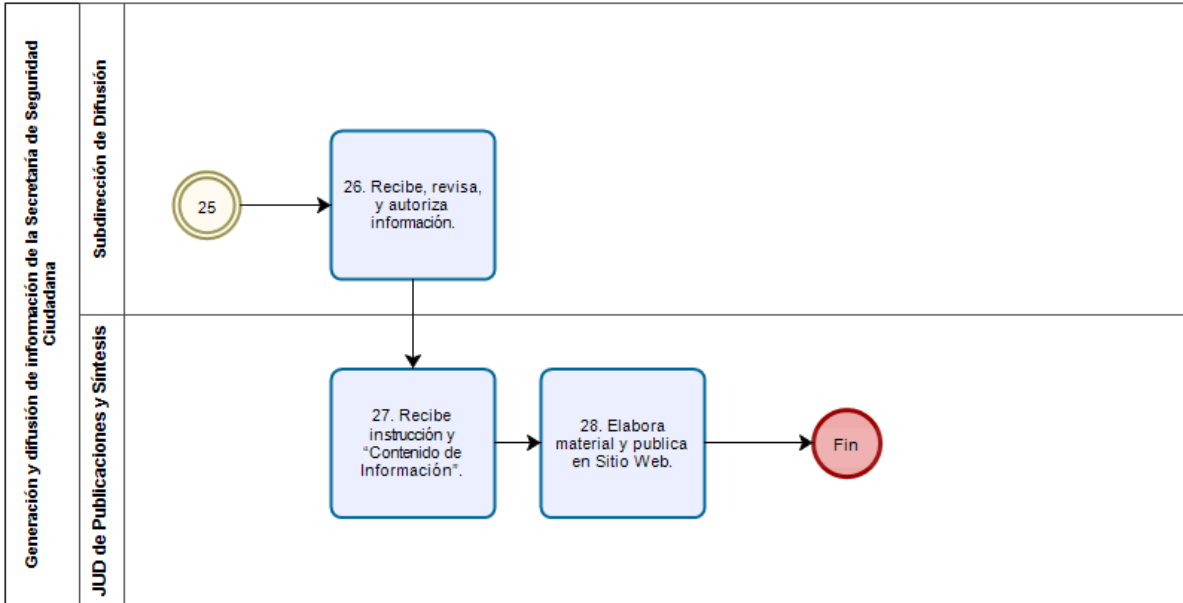


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social



Nombre del Procedimiento: Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Evaluar el impacto que produce en la población la información publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales; para apoyar en la toma de decisiones del C. Secretario y otros funcionarios de la Institución, así como atender las demandas ciudadanas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y respeto de los derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información	Instruye y proporciona los medios para realizar la recopilación y análisis de la información relacionada con la Secretaría que es publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y redes sociales a las Jefaturas de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis y de Análisis de la Información.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis	Recibe instrucciones junto con periódicos y revistas, revisa, detecta, recorta información y subraya en los periódicos y revistas.	4 horas
3		Detecta a través del Área de Monitoreo de medios electrónicos y digitales, "Notas o Reportes Periodísticos" relacionados con la Secretaría.	30 minutos
4		Pega recorte en hojas de papel bond con el logotipo del periódico y fuente, anota el nombre, fecha y número de página.	35 minutos
5		Ordena y clasifica las "Notas o Reportes Periodísticos" detectados y determina qué información es relevante y separa de aquella con contenido cotidiano que atañe a la esfera de competencia de la Institución.	20 minutos
		¿La información es de contenido cotidiano?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis	Notifica la información relevante o de denuncia ciudadana vía electrónica y telefónica a la Unidad Administrativa Policial que corresponda, para su atención según su competencia, registra fecha y hora de notificación, genera "Tarjeta Informativa" y la ingresa al archivo diario. (Conecta con Fin del procedimiento).	26 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis	Obtiene copias en reducción de todas las primeras planas y de la portada de la Sección de Ciudad de cada Periódico que revisó e integra la “Síntesis Informativa”.	30 minutos
8		Graba en archivo digital diario la información detectada, relacionada directamente con las funciones o servicios que proporciona la Secretaría.	10 minutos
9		Realiza las portadas de los ocho rubros preestablecidos que se mencionan en el numeral 8 de Aspectos a considerar.	10 minutos
10		Integra las portadas a la “Síntesis Informativa” y numera las hojas, escanea generando un archivo PDF, fotocopia y archiva.	1 hora
11		Separa del archivo PDF obtenido mediante el escaneo las notas informativas.	15 minutos
12		Realiza “Corte Informativo” conforme a los lineamientos aplicables y volumen de información generada.	30 minutos
13		Divide el archivo PDF de la “Síntesis Informativa” en diversas “Carpetas” para su envío mediante correo electrónico al C. Secretario y demás funcionarios.	30 minutos
14		Envía por correo electrónico “Síntesis Informativa” a la Subdirección de Información para revisión.	15 minutos
15		Turna copia a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su conocimiento.	5 minutos
16		Realiza seguimiento para posibles informes requeridos por el C. Secretario u otra área de control o fiscalización de la Secretaría.	10 minutos
17	Subdirección de Información	Recibe correo electrónico con “Síntesis Informativa” y revisa información relevante.	20 minutos
18		Turna la información relevante al C. Secretario, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área Policial involucradas para seguimiento de acuerdo a su competencia y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información para valoración de impacto de la información en la ciudadanía.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información	Recibe instrucción y correo electrónico con “Síntesis Informativa” de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales de la Subdirección de Información.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información	Prepara los temas que deben ser buscados y analizados.	20 minutos
21		Busca y obtiene información de los temas ubicados en la “Síntesis Informativa” de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales.	1 hora
22		Elabora “Carpetas” en forma impresa y digital con la información clasificada de acuerdo al aspecto a considerar número 15 de este procedimiento.	1 hora
23		Ingresa la información de “Carpetas” en archivo de Excel, interpreta, grafica resultados y archiva “Carpetas”.	2 horas
24		Integra resumen de información en formato de PowerPoint como “Presentación de Análisis”, archiva información recibida y realiza correo electrónico.	3 horas
25		Imprime a color dos tantos de la información contenida en la “Presentación de Análisis”, engargola original y turna a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social a través de la Subdirección de Información.	40 minutos
26	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe en forma impresa y electrónica la “Presentación de Análisis” de la Información generada en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y de redes sociales y revisa.	35 minutos
27		Envía copia engargolada a color al C. Secretario, para coadyuvar en toma de decisiones, archiva acuse de recibo.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social coordinará las acciones de la Subdirección de Información, Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información, a fin de realizar el monitoreo de la



MANUAL ADMINISTRATIVO

información difundida en medios de comunicación electrónicos, digitales e impresos, durante las 24 horas, los 365 días del año, realizando cortes informativos y “Síntesis Informativa de Recortes” de los medios de comunicación, para el análisis del impacto generado por la información recopilada.

- 3.- Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la partida presupuestal “3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, “3651 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video”, correspondiente a la Partida Genérica “3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video”, del Concepto “3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad”, que corresponde al Capítulo “3000 Servicios Generales”.
- 4.- La observancia estricta del presente procedimiento es de importancia relevante, toda vez que además de servir para analizar el impacto que causa en los ciudadanos la información que se publica acerca de la Secretaría, ayuda en la toma de decisiones y atención inmediata de quejas y denuncias en materia de seguridad ciudadana, realizadas a través de los medios de comunicación.
- 5.- La Subdirección de Información adscrita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, establecerá el sistema de control electrónico a través de una base de datos que permita informar y archivar las notas o reportes periodísticos que se generen en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales.
- 6.- Para la recopilación de la información en prensa escrita, la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis deberá clasificar los periódicos en prioritarios y no prioritarios, de acuerdo a su importancia y el tipo de información que publiquen; analizará al menos 17 periódicos de circulación nacional y revistas para la conformación de la “Síntesis Informativa de Recortes”.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis, considerará prioritarios los rubros siguientes de la información escrita:
 - 7.1. Notas del C. Secretario.
 - 7.2. Temas de Seguridad Ciudadana.
 - 7.3. Procuración de Justicia.
 - 7.4. Gobierno de la Ciudad de México.
- 8.- La “Síntesis Informativa” contará con 8 apartados o temas, y se redactarán los aspectos más relevantes de la información a la que se haga referencia en el diario o revista respectivo, cada uno clasificado de acuerdo a su nivel de importancia, como a continuación se indica:



- 8.1. Menciones del C. Secretario.
 - 8.2. Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 - 8.3. Procuración de Justicia.
 - 8.4. Quejas, Denuncias, Policiaco y Vialidades.
 - 8.5. Gobierno de la Ciudad de México.
 - 8.6. Gobierno Federal.
 - 8.7. Columnas.
 - 8.8. Cartones.
-
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis deberá recortar y adherir en hojas de papel bond las notas periodísticas, con el logotipo del periódico o revista que las publicó y las escaneará para integrarlas a la “Síntesis Informativa Digital”.
 - 10.- El archivo PDF resultado del escaneo de los recortes que conforman la “Síntesis Informativa Digital” se desfragmentará en carpetas para dividir y manipular cada nota periodística que contenga, para su envío al C. Secretario y demás funcionarios por medio electrónico.
 - 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis, enviará la versión final de la “Síntesis Informativa”, a las 6:00 horas diariamente de manera impresa y mediante correo electrónico al C. Secretario, a funcionarios de primer nivel y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información para análisis de impacto.
 - 12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis, enviará vía correo electrónico o telefónica, la información relevante inherente a la Secretaría, a la Unidad Administrativa Policial que corresponda, para la atención inmediata en el ámbito de su competencia.
 - 13.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Síntesis, utilizará, si es necesario, los servicios de empresas privadas para la grabación de videos específicos a fin de dar soporte a la información recopilada en el monitoreo de medios de comunicación electrónicos y digitales, y se apegará a los siguientes criterios:
 - 13.1. Asuntos relevantes del C. Secretario.
 - 13.2. Actividades de la Secretaría.
 - 13.3. Contexto de Procuración y Administración de Justicia.
 - 13.4. Otros Temas de Seguridad Ciudadana Local y Nacional.
 - 14.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social deberá informar de lo que acontece en las “Notas o Reportes Periodísticos” reunidos y clasificados, de origen electrónico o digital al C. Secretario, en cortes informativos a las 10:00, 14:30 y 20:00 horas todos los días de la semana.



MANUAL ADMINISTRATIVO

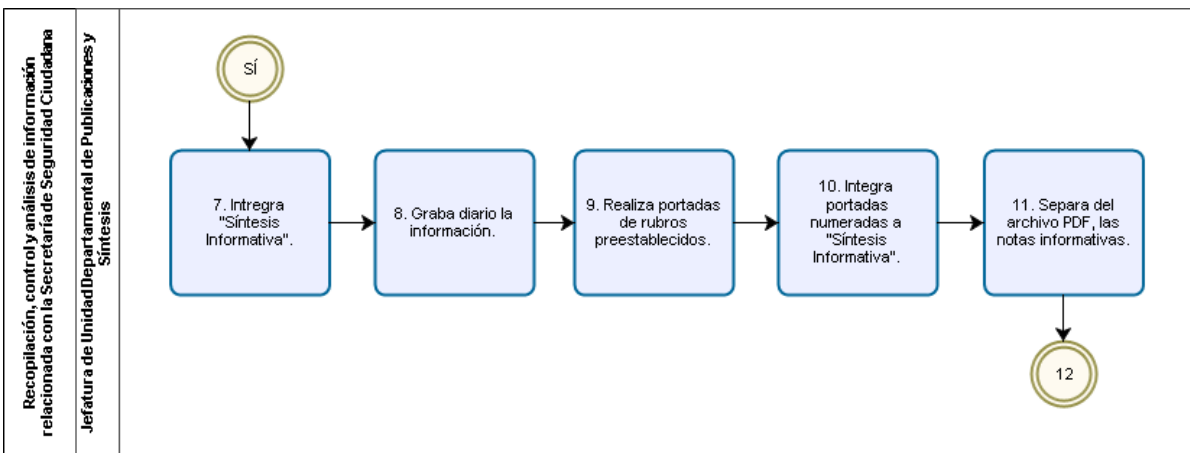
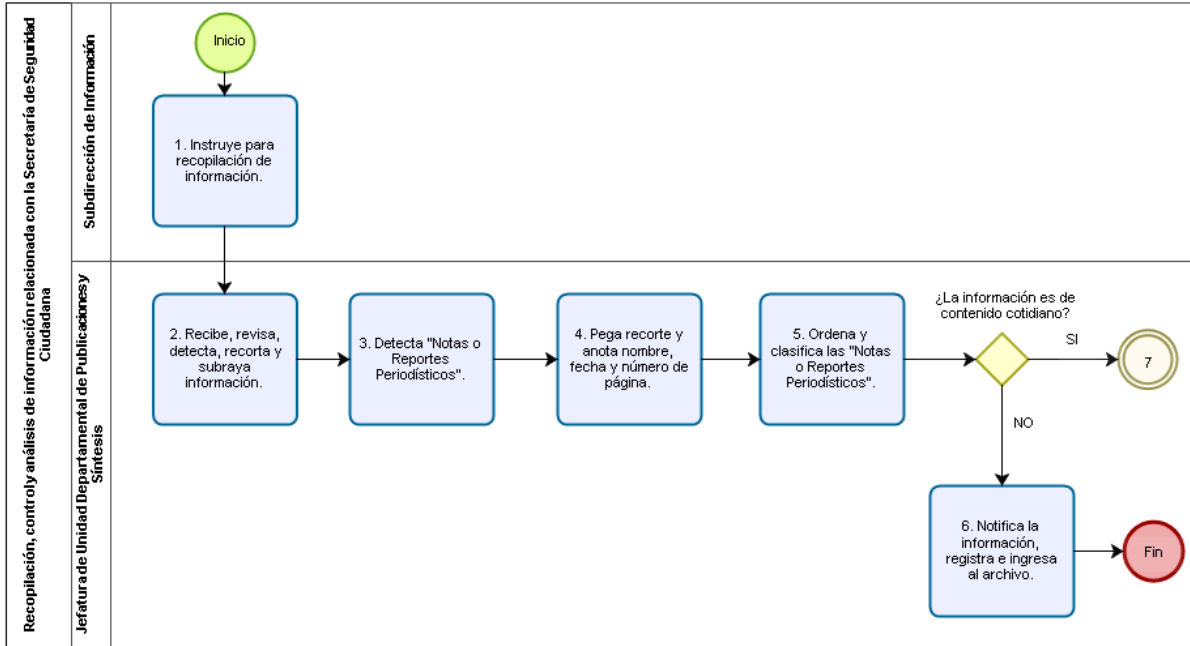
- 15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información, recibirá mediante correo electrónico la “Síntesis Informativa” escaneada de la información generada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales y la clasificará de acuerdo a las siguientes categorías:
 - 15.1. Favorable.
 - 15.2. Desfavorable.
- 16.- Teniendo como base los “Comunicados de Prensa”, se deberán considerar los temas a buscar en la “Síntesis Informativa” de los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales para evaluar su impacto. El documento deberá realizarse en el formato: “Presentación de Análisis”, en PowerPoint, a color y engargolado.
- 17.- El corte del análisis de información será el último día de cada mes, por lo que su periodicidad de la “Presentación del Análisis” será mensual y la entregará la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social al C. Secretario durante los primeros cuatro días del mes siguiente en que se generó.
- 18.- Las áreas de la Secretaría podrán, en cualquier momento, solicitar a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social información específica para el cumplimiento de sus funciones conforme a sus atribuciones.
- 19.- Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 19.1. **Archivo PDF.-** Formato de Almacenamiento de Documentos Digitales.
 - 19.2. **Áreas Administrativas Policiales.-** Subsecretaría de Operación Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Dirección General de Asuntos Internos, Sistema de Información Policial (SIP) y Centro Coordinador de Operación Policial.
 - 19.3. **Áreas de la Secretaría.-** Subsecretaría, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo y Jefatura de Unidad Departamental.
 - 19.4. **C. Secretario.-** Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 19.5. **Corte Informativo.-** Resumen de información recopilada de los medios de comunicación electrónicos y digitales, que rinde la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, los días y en el horario establecido en el Aspecto a considerar 4 del Presente Procedimiento.
 - 19.6. **Excel.-** Aplicación de Microsoft Office para hojas de cálculo.
 - 19.7. **Información Relacionada con la Secretaría.-** Notas periodísticas, artículos, editoriales y reportajes, publicados en forma impresa, así como notas, reportes o denuncias publicados a través de medios electrónicos, digitales y redes sociales.
 - 19.8. **Medios de Comunicación Electrónicos y Digitales.-** Radio, Televisión, Sitios Periodísticos de Internet y Redes Sociales.
 - 19.9. **Medios de Comunicación Impresos.-** Periódicos, revistas volantes, carteles, rótulos.
 - 19.10. **PowerPoint.-** Programa de presentación para sistemas operativos Microsoft



Windows.

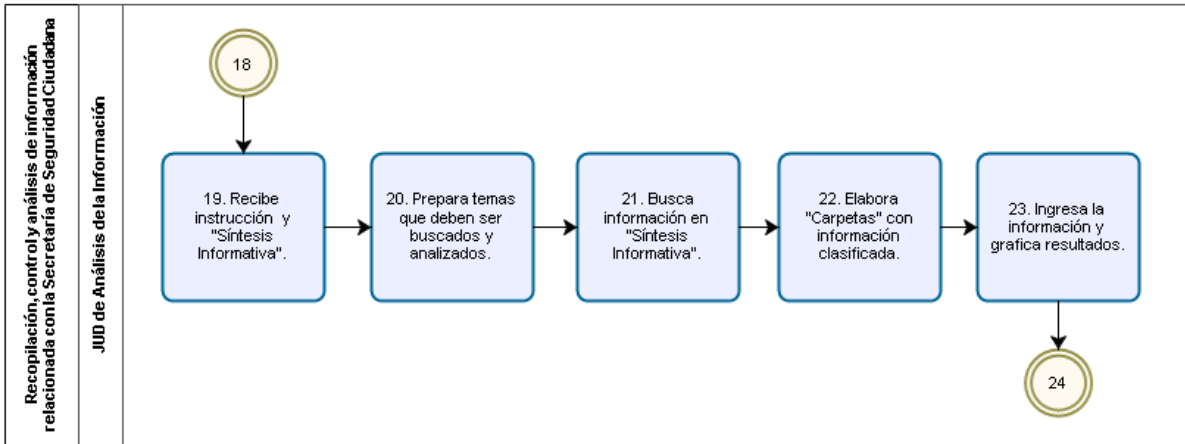
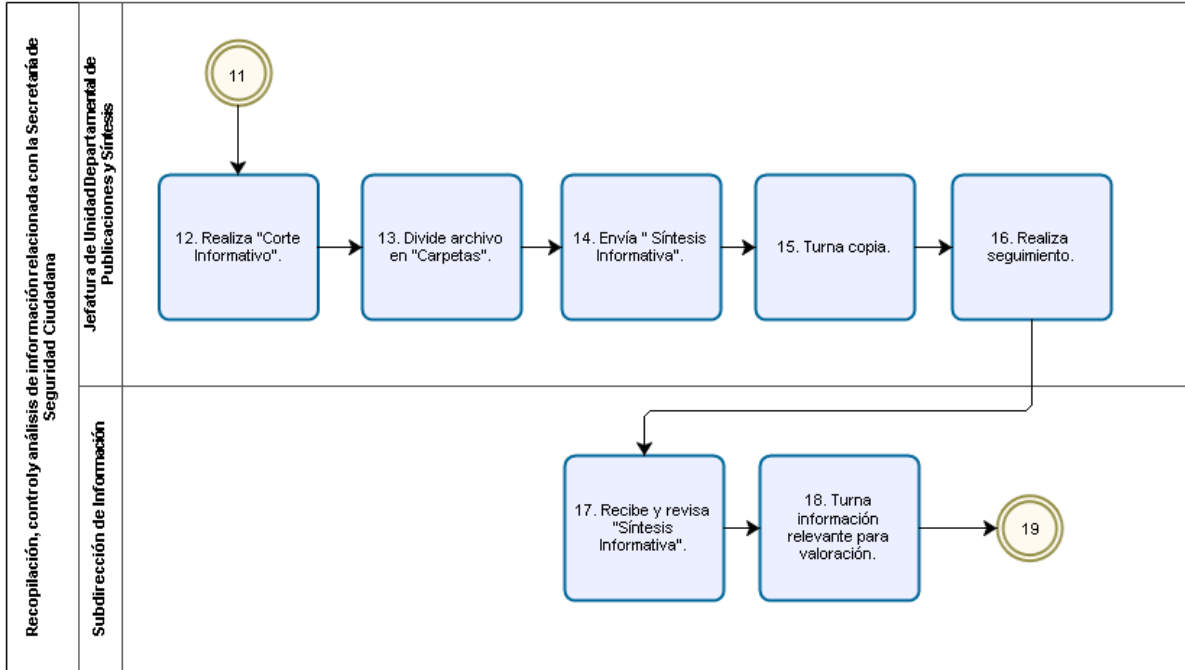
19.11. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



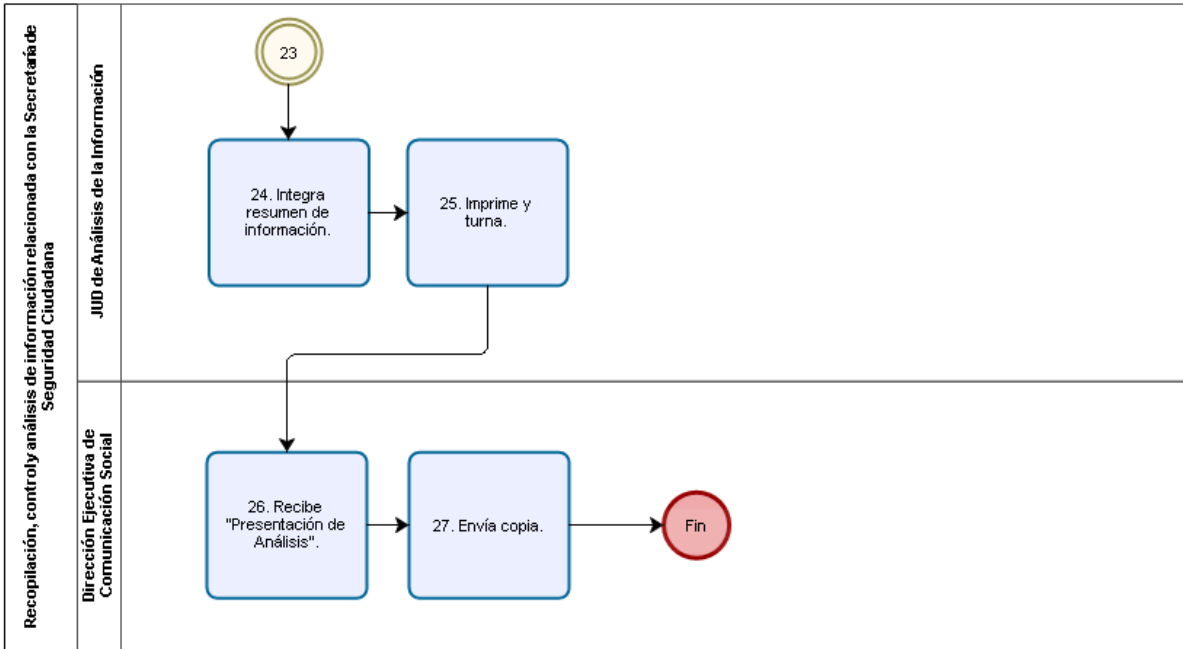


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social



Nombre del Procedimiento: Contratación y gestión de servicios de vigilancia prestados por la Policía Auxiliar o Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría, y trámite de pago.

Objetivo del procedimiento: Contratar, rescindir y tramitar el pago por servicios de vigilancia prestados a la Secretaría por la Policía Auxiliar o Policía Bancaria e Industrial a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo	Recibe del área usuaria, petición y justificación para contratación del servicio de vigilancia y define las características, para ser contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, conforme a los planes, programas emanados del C. Secretario.	2 días
2		Consolida características requeridas de los servicios de vigilancia y registra para que sean incorporadas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	1 día
3		Envía oficio a la Oficialía Mayor, con las características de los servicios de vigilancia requeridos y solicita suficiencia presupuestal para la prestación del servicio. Archiva acuse de recibo.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Recibe oficio por parte de la Oficialía Mayor y replantea con el área usuaria los recursos solicitados para ajustarse a la suficiencia presupuestal autorizada. (Conecta con Actividad 1).	1 día
		Sí	
5		Recibe oficio de la Dirección General de la Policía Auxiliar (PA) o Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial (PBI), con cinco ejemplares de las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, revisa que contengan los servicios de vigilancia y las características solicitadas. Archiva oficio.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo	Envía mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cinco ejemplares de las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, para revisión, opinión, análisis, visto bueno y sanción. Archiva oficio.	1 día
7		Recibe oficio, enviado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con cinco ejemplares de Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, sancionadas y los turna, a través de oficio, a la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, solicitando firma de conformidad. Archiva oficio.	1 día
8		Recibe oficio con las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia firmadas por la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, firma, conserva un ejemplar y distribuye a las áreas involucradas.	1 día
9		Recibe del área usuaria oficio de designación de enlace responsable de supervisar, verificar y validar el cumplimiento de cubrir las plazas y turnos conforme a lo estipulado en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	2 horas
10		Notifica, mediante oficio a la PA o PBI, los nombres de los servidores designados como enlace de la Subsecretaría de Operación Policial y los designados por las áreas usuarias como responsables de supervisar, verificar y validar la cobertura total de los servicios de vigilancia, conforme a las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia. Archiva Acuse de Recibo.	1 día
11	Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Norte	Recibe de la PA o PBI, Fatigas de Asistencia firmadas por los Comandantes de esa corporación; los firma y conserva un tanto. Con base en ellas, elabora quincenal o mensualmente, según sea el caso, Resumen y Conciliación de Plazas y Turnos contratados, para conciliar la información con PA o PBI.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Norte	Concilia y valida con el responsable designado por la PA o PBI la información relacionada a los Servicios de Vigilancia estipulados en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, con base en las Fatigas de Asistencia y los Resúmenes de Plazas y Turnos elaborados tanto por el Área Usuaria como por la PA o PBI.	1 día
13	Subsecretaria de Operación Policial	Convoca por medio de oficio a las áreas usuarias y a la PA o PBI, a efecto de conciliar las plazas y turnos proporcionados conforme a los datos consignados en las Fatigas de Servicio; así como en los formatos de Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos, mismos que deberán entregar por oficio, el día que les corresponda conciliar.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo	Elabora minutas de trabajo, determina acuerdos durante las juntas de conciliación y da seguimiento a los compromisos establecidos entre las áreas usuarias y la PA o PBI.	6 horas
15		Recibe oficio del área usuaria, junto con los formatos de Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos requisitados y validados, los revisa y analiza. Archiva para su guarda y custodia.	5 días
16		Recibe oficio de la PA o PBI con los Informes Presupuestales de Liquidación previa aprobación de su emisión. Verifica que las plazas y turnos, así como los importes consignados en ellos, correspondan con la información plasmada en los formatos Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos, así como con los costos estipulados en Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia.	3 días
17		Recaba firmas de validación en los Informes Presupuestales de Liquidación de los funcionarios del área usuaria como responsables de la consolidación de los mismos e integra un cuadernillo con la información que soporta las plazas y turnos cubiertos.	5 días
18		Envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas, cuadernillo con la información de la actividad anterior a efecto de que se inicie el trámite de pago del servicio de vigilancia correspondiente. Archiva Acuse.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo	Da seguimiento al servicio de vigilancia contratado y determina si cumple con los objetivos planteados inicialmente.	2 horas
		¿Es suficiente el servicio contratado?	
		NO	
20	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe oficio y propuesta justificada de las áreas usuarias, donde se requiera el incremento de los estados de fuerza o de los servicios de vigilancia y reinicia proceso de trámite. Archiva oficio. (Conecta con Actividad 1)	2 horas
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo	Concentra y analiza los requerimientos de las áreas usuarias, con el objeto de preparar su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de ejercicio fiscal posterior. Trabaja en conjunto con la PA y PBI los montos, a fin de continuar con la prestación de los servicios de vigilancia que proporciona la PA o PBI y lo envía a la Dirección General de Finanzas para su aprobación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos prácticos del presente documento se entenderá como:
 - 1.1. **Subsecretaría de Operación Policial.**- Área designada para garantizar la correcta aplicación de políticas y lineamientos necesarios para regular las actividades concernientes a la prestación de servicios de protección y vigilancia a esta Secretaría por la PA o PBI.
 - 1.2. **Área usuaria o solicitante.**- Subsecretaría de Operación Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Oficialía Mayor; y las siguientes áreas adscritas a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana: Dirección de Ayudantía, Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, Dirección General de Asuntos Internos y Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - 1.3. **Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia.**- Documento Jurídico en donde se plasmarán las



características, normas, lineamientos y procedimientos para contratar, recontractar, supervisar modificar, validar y pagar los servicios de vigilancia que son prestados por la Policía Complementaria a esta Secretaría, mismas que deberán ser firmadas por los titulares de las siguientes áreas usuarias: Oficialía Mayor, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Subsecretaría de Operación Policial, PA o PBI, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Siendo responsabilidad de esta última sancionarlas y de la Oficialía Mayor de autorizar la suficiencia presupuestal.

- 1.4. **Convenio Modificatorio.**- Documento Jurídico que expresa las modificaciones que se realizan en las cláusulas, estados de fuerza e importes establecidos en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia celebradas con anterioridad.
 - 1.5. **C. Secretario.**- Secretario(a) de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 1.6. **PA o PBI.**- Dirección General de la Policía Auxiliar o Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.
 - 1.7. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 1.8. **Fatiga de servicio.**- Documento mediante el cual se registra a través de una firma y horario, la asistencia del personal contemplado para cubrir el servicio de vigilancia.
 - 1.9. **Informe Presupuestal de Liquidación:** Documento en el que se indica el periodo, la descripción del servicio, el usuario; así como el importe a pagar por la cantidad de plazas y turnos cubiertos.
 - 1.10. **Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos:** formatos que resumen de manera numérica la información que consigna la fatiga de servicio, en un periodo de un mes o quince días según sea el caso.
2. La Subsecretaría de Operación Policial en coordinación con los titulares de las áreas usuarias y/o solicitantes que requieran Servicios de Vigilancia de la PA o PBI, definirán las Características de los mismos y serán los únicos facultados para establecer las consignas, conforme a los planes y órdenes que emanen de la normatividad vigente. Así mismo, las áreas usuarias deberán elaborar una Justificación detallada para la contratación de los servicios.
 3. La Oficialía Mayor será la responsable de determinar de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la normatividad aplicable vigente, la viabilidad de la prestación del servicio conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 4. Será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la normatividad aplicable vigente, previo a la sanción correspondiente, solicitar a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial y Oficialía Mayor, emitan sus comentarios respecto a las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

5. Las Bases de Colaboración que se suscriban con la PA o PBI, deberán estar firmadas además de la PA o PBI según sea el caso, por la Oficialía Mayor, la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, así como la Subsecretaría de Operación Policial, previa validación que realicen con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6. Cualquier modificación en los servicios proporcionados o estados de fuerza requeridos, diferentes a los establecidos en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, deberán solicitarlos las áreas usuarias elaborando una justificación y estará sujeto a la aprobación de la Subsecretaría de Operación Policial y de la Oficialía Mayor de conformidad con sus respectivas atribuciones.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo se encargará de recibir el oficio con las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia en cinco tantos firmados de conformidad por la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, revisa y los firma, conservar un ejemplar y distribuye los otros cuatro de la siguiente manera:
 - a. Un ejemplar para la Oficialía Mayor
 - b. Un ejemplar para la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial
 - c. Un ejemplar para la Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - d. Un ejemplar para la PA o PBI.
8. Será responsabilidad de las áreas usuarias, nombrar por escrito a un responsable para supervisar y verificar que la prestación de servicios se ejecute conforme a lo que se establece en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, es decir, que se cubran oportunamente las plazas y turnos y constatará el cumplimiento de la cobertura contratada, el estado de fuerza que cubra el servicio no podrá ser asignado a un servicio diferente al contratado, solo en aquellos casos en que por extrema urgencia o necesidades del servicio así se requiera.
9. Corresponderá a las áreas usuarias validar los turnos y plazas del personal que cubran los servicios de vigilancia y serán responsables del archivo, acopio y resguardo de las Fatigas en original o en copias certificadas que generen estos servicios; así mismo deberán garantizar que se encuentren debidamente requisitadas y disponibles para ser presentadas oportunamente ante cualquier requerimiento de los órganos de control y supervisión.
10. Será obligación de la PA o PBI proporcionar oportunamente a las áreas usuarias, las fatigas de servicio de los policías asignados para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de conformidad con lo convenido en las Bases de Coordinación y Colaboración.



MANUAL ADMINISTRATIVO

11. La PA o PBI será la responsable de proporcionar con toda oportunidad los reemplazos y relevos originados por inasistencias ya sea por faltas, incapacidades, permisos, vacaciones, cursos, evaluaciones o cualquier otra, con personal de igual o mayor jerarquía, sin que esto altere de ninguna forma los costos establecidos en las Bases de Coordinación y Colaboración, evitando en lo posible asignar al mismo personal a cubrir turnos excesivos, a fin de no poner en riesgo el servicio de vigilancia, originado por el desgaste físico al cual se ve sometido el elemento por trabajar turnos continuos.
12. La Subsecretaría de Operación Policial y las áreas usuarias, de manera indistinta, se encargarán de recibir de la PA o PBI las Fatigas de Asistencia firmadas por los Comandantes de esa corporación y con ellas elaborar su Resumen y Conciliación de Plazas y Turnos contratados.
13. Será responsabilidad de la PA o PBI y de las áreas usuarias, requisitar y validar el Formato de Conciliación de Plazas y Turnos, así como el Resumen de Plazas y Turnos contratados, en base a las Fatigas de servicio, a efecto de proporcionar policías suficientes que le permitan a la Subsecretaría de Operación Policial verificar la cobertura de los servicios de vigilancia de conformidad con lo establecido en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
14. Corresponde a las áreas usuarias y a la PA o PBI, presentantarse los primeros cinco días posteriores al cierre de cada mes, en las instalaciones de la Subsecretaría de Operación Policial, a conciliar las plazas y turnos proporcionados de conformidad con los datos consignados en las Fatigas de Servicio, así como en los formatos Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos, documentos que deberá entregar las áreas usuarias a través de oficio, el día que les corresponda conciliar.
15. Será responsabilidad de la Subsecretaría de Operación Policial a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo responsable de la Coordinación de la PA o PBI, verificar que el costo de los servicios estipulados en las Bases de Colaboración, coincida con cada uno de los montos que consignen los Informes Presupuestales de Liquidación presentados por la PA o PBI, conforme a los Formatos de Conciliación de Plazas y Turnos y el Resumen de Plazas y Turnos proporcionados, requisitados y validados por las áreas usuarias.
16. Será responsabilidad del personal en funciones adscrito a las áreas usuarias, firmar de conformidad los Informes presupuestales de liquidación como responsables de la consolidación de de los servicios de vigilancia y deberán devolverlo a la Subsecretaría de Operación Policial en un término de cinco días hábiles a partir de su recepción.

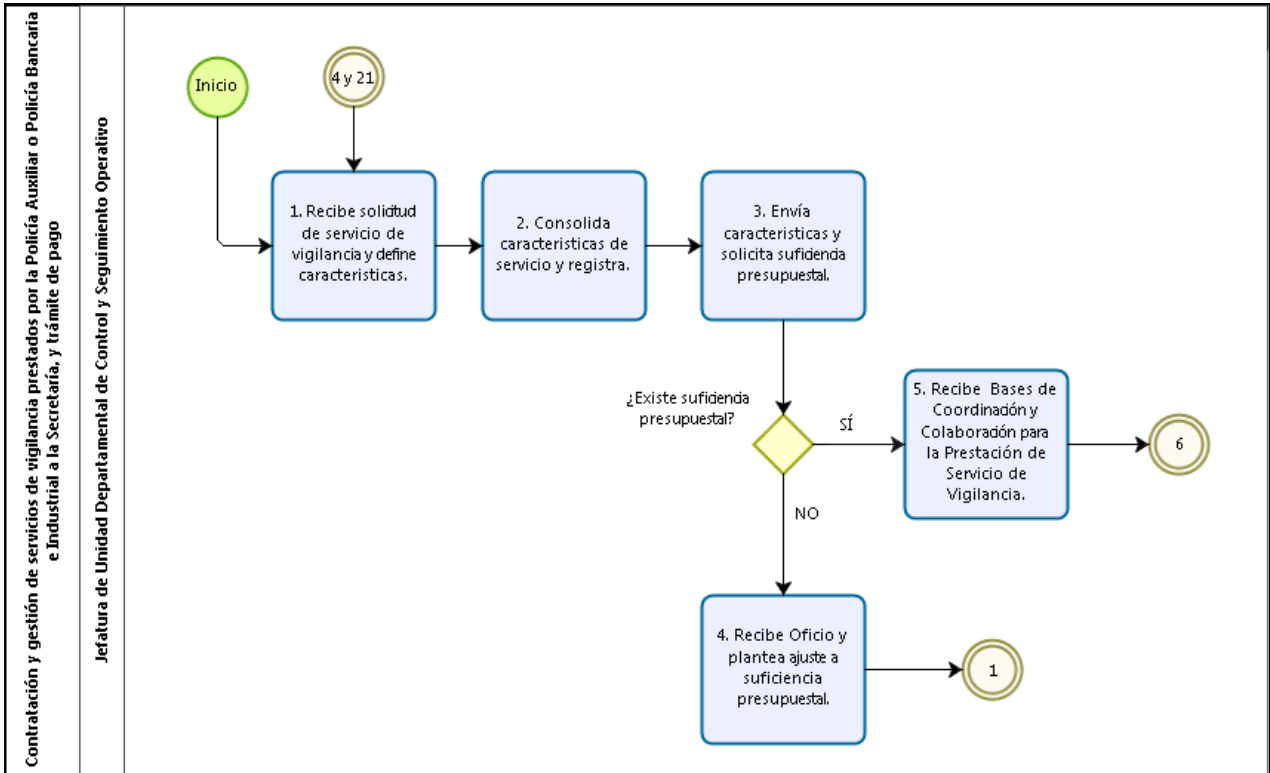


MANUAL ADMINISTRATIVO

17. Corresponde a la Subsecretaría de Operación Policial a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo responsable de la Coordinación de la PA o PBI integrar un cuadernillo con la siguiente información:
 - a. Formatos de Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos por cada uno de los servicios proporcionados.
 - b. Informes Presupuestales de Liquidación por cada uno de los servicios proporcionados.
 - c. Formato de Comprobación de Importes, mismo que constata los trabajos de verificación de los importes consignados en los Informes Presupuestales de Liquidación.
18. Corresponderá a la Subsecretaría de Operación Policial, a través de sus Coordinaciones Generales de Zona, establecer mecanismos de supervisión aleatoria, para asegurarse de que se integre un grupo de trabajo que dé atención y seguimiento a los compromisos establecidos en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, independientemente de las supervisiones que lleven a cabo las áreas usuarias y las que realicen la PA o PBI.
19. Las actividades 11 y 12 del presente procedimiento en donde se menciona como actor a la Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Norte, también las deberán realizar según sea el caso, la Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Sur, Poniente, Oriente, Centro y Coordinación General de Policía Metropolitana.
20. En casos considerados como urgentes derivados de la operación policial, los servicios de vigilancia serán cubiertos de manera inmediata por la PA o PBI, a petición de las áreas usuarias y éstas serán responsables de informar por escrito a la Subsecretaría de Operación Policial la petición del servicio de vigilancia requerido, la cual deberá enviar a la PA o PBI en un lapso no mayor a las 72 horas siguientes a la cobertura del mismo, a fin de que esta realice y elabore los Convenios Modificatorios a las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
21. Será responsabilidad de las áreas usuarias en el ámbito de sus atribuciones atender los requerimientos a que hubiere lugar para el correcto desarrollo del instrumento en cuestión.
22. Las áreas usuarias, así como la PA o PBI tendrán la obligación de cumplir las normas, directrices y principios contenidos en el presente procedimiento.

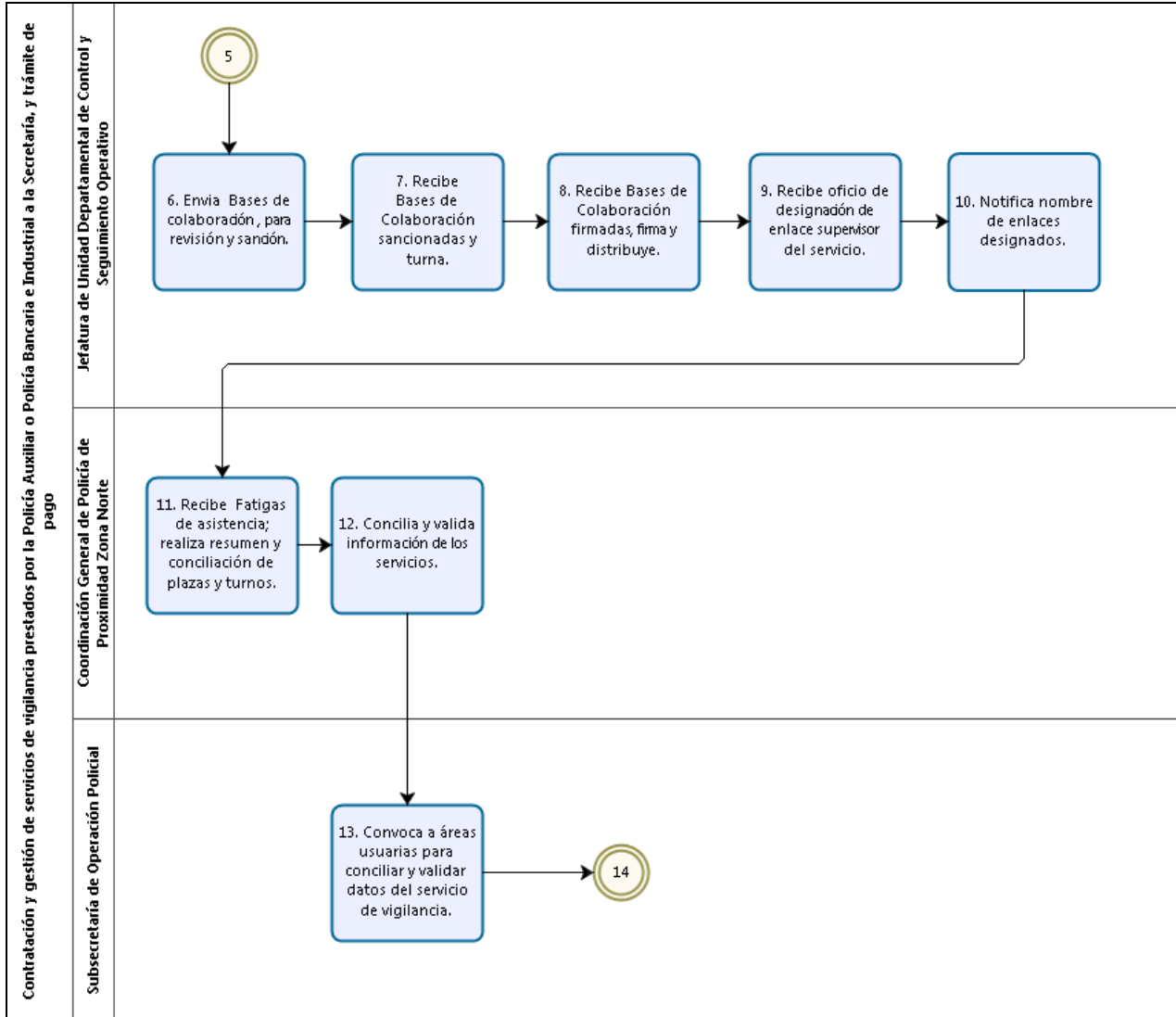


Diagrama de Flujo:



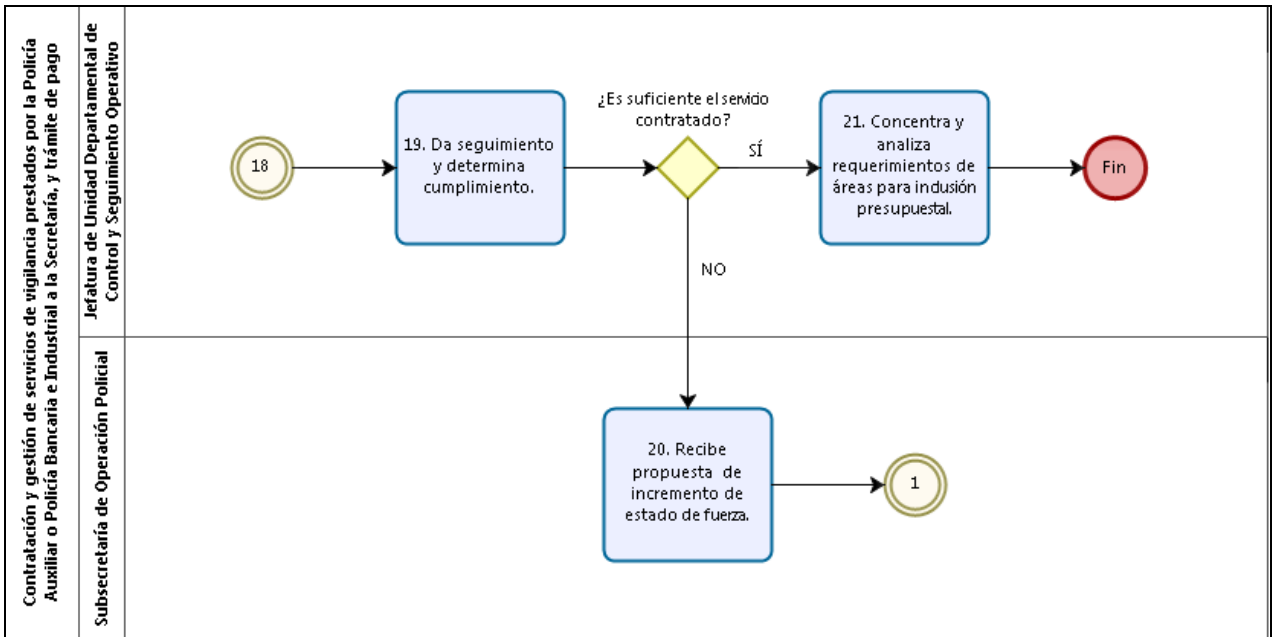
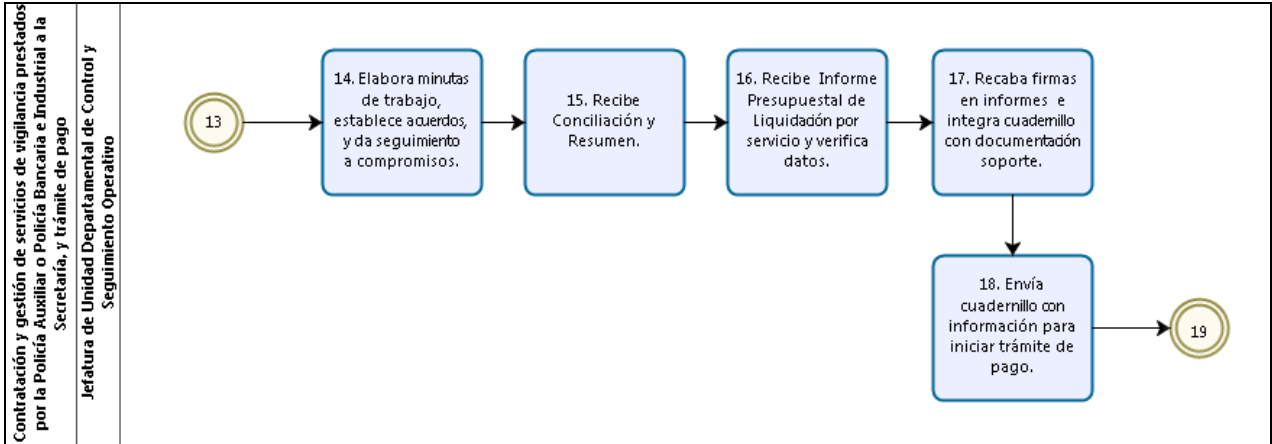


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Subsecretaría de Operación Policial



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de adquisición de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo General: Definir las acciones de adquisición de armamento, municiones y equipo necesarios en la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia conforme a las cantidades y necesidades de cada área operativa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General de Finanzas "Oficio" de autorización del recurso a ejercer de determinado rubro, a través de la Oficina de Oficialía de Partes y turna con acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe de la Dirección de Armamento, "Oficio" de autorización del recurso a ejercer y acuerda éste.	1 hora
3		Turna a la Oficina de Oficialía de Partes, para que ésta haga entrega del "Oficio" de autorización del recurso a ejercer a la Oficina de Planeación.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Oficio" de autorización del recurso a ejercer de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones y archiva.	30 minutos
5		Valida los bienes a adquirir en coordinación con las Oficinas de Estados de Fuerza de Armamento, equipo de seguridad, Almacén de Municiones, y Prácticas de Tiro, según sea el caso y obtiene el visto bueno de éstas.	2 días
6		Abre "Expediente", elabora la "Justificación de los Bienes a Adquirir".	30 minutos
7		Elabora "Ficha Técnica" e integra ésta al "Expediente".	30 minutos
8		Elabora "Requisición de Compra" y envía a la Subdirección de Almacenes e Inventarios con el fin de verificar la no existencia de los bienes a adquirir.	30 minutos
9	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe "Requisición de Compra", rubrica y entrega debidamente sellada al representante de la Dirección de Armamento.	1 hora
10	Dirección de Armamento.	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones "Requisición de Compra".	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Requisición de Compra" con rúbrica y sello de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, anexa ésta al "Expediente" donde está la "Justificación" y "Ficha	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Oficina de Planeación)	Técnica” y turna a la Dirección de Armamento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	
12	Dirección de Armamento”	Recibe “Expediente”, rubrica “Requisición de Compra de Bienes a Adquirir”, recaba visto bueno de la Subsecretaría de Operación Policial y turna “Expediente” a la Oficina de Planeación, adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su trámite.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe “Expediente” de la Dirección de Armamento.	1 día
14		Elabora “Oficio” para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, rubrica “Oficio”, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y turna a la Oficina de Oficialía de Partes para su entrega.	2 horas
15	Dirección de Armamento (Oficina de Oficialía de Partes)	Devuelve acuse original a la Oficina de Planeación.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe acuse, en espera del envío por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento de la cotización autorizada por la DCAM de la SEDENA, integra acuse al “Expediente” respectivo.	30 minutos
17	Dirección de Armamento	Recibe a través de la Oficina de Oficialía de Partes “Oficio” de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, con copia de cotización autorizada que emite la DCAM de la SEDENA de los bienes a adquirir y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe “Oficio” con copia de cotización autorizada por la DCAM de la SEDENA de los bienes a adquirir y verifica que los datos contenidos en la “Cotización” correspondan al material solicitado y archiva documentos recibidos, en espera de copia del Convenio Administrativo, el cual se realiza en la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, después de autorizar la adquisición.	1 día
		¿Es autorizada la Adquisición de Armamento, Municiones y Equipo de Defensa?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Devuelve mediante "Oficio" a la Dirección de Armamento la documentación relacionada con la solicitud de adquisición y le informa que por falta de suficiencia presupuestal u otro motivo, no fue autorizada la adquisición del armamento, municiones y/o equipo de seguridad solicitados. Archiva acuse de recibo. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		SI	
20		Envía mediante "Oficio" a la Dirección de Armamento, Convenio Institucional de los bienes adquiridos en cuatro tantos para su validación, firma y devolución. Se devuelve, archiva acuse.	1 día
21	Dirección de Armamento.	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Oficio" con copia del Convenio Institucional de los bienes adquiridos, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, para su guarda y custodia.	20 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe a través de la Dirección de Armamento, "Oficio" y copia de Convenio Institucional de los bienes adquiridos, turna "Oficio" a la Oficina de Planeación.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Oficio" y copia de Convenio Institucional de los bienes adquiridos, archiva documentos recibidos para su custodia.	1 hora
24	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante correo electrónico puesta a disposición del material bélico adquirido, y en lo referente a chalecos antibalas, mediante oficio emitido por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para la recepción, acuerda éste y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, para que se coordine con la DCAM de la SEDENA y/o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para su recepción y traslado.	1 hora
25	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe de la Dirección de Armamento puesta a disposición del material bélico adquirido y coordina con la DCAM de la SEDENA, y/o alguna otra Dependencia, fecha, hora y lugar para la recepción del material bélico.	1 hora
26	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora "Oficio" de designación del representante de esta Secretaría para el traslado del material adquirido.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)		
27		Elabora "Oficio" solicitando al Subsecretario de Operación Policial, el apoyo de equipo de trabajo (custodios) para el traslado del material bélico al Sub almacén.	1 hora
28		Elabora "Oficio" invitación a Contraloría Interna, Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, Subdirección de Almacenes e Inventarios y Dirección General de Finanzas, para dar vista de la recepción de material bélico, y archiva acuses de éstos.	2 horas
29	Dirección de Armamento (Representante Designado)	Acude en fecha y hora acordada a la entrega recepción de armamento municiones, recibe al mismo tiempo "Nota de Envío" y "Acta de Entrega-Recepción de Material" emitidos por la SEDENA.	8 horas
30	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Elabora "Acta Administrativa" de recepción de armamento y/o municiones y recaba firmas de la Contraloría Interna, Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, Dirección General de Finanzas, Subdirección de Almacenes e Inventarios, Dirección de Armamento y Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones y responsables del Almacén de Armamento y/o Municiones.	2 horas
31		Entrega un tanto del "Acta Administrativa" de recepción a cada una de las áreas participantes y Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones para su custodia.	15 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones)	Recibe el armamento, municiones y equipo de seguridad adquiridos, registra los datos de entrada en "Libreta de Control" actualiza base de datos y archiva documentación.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



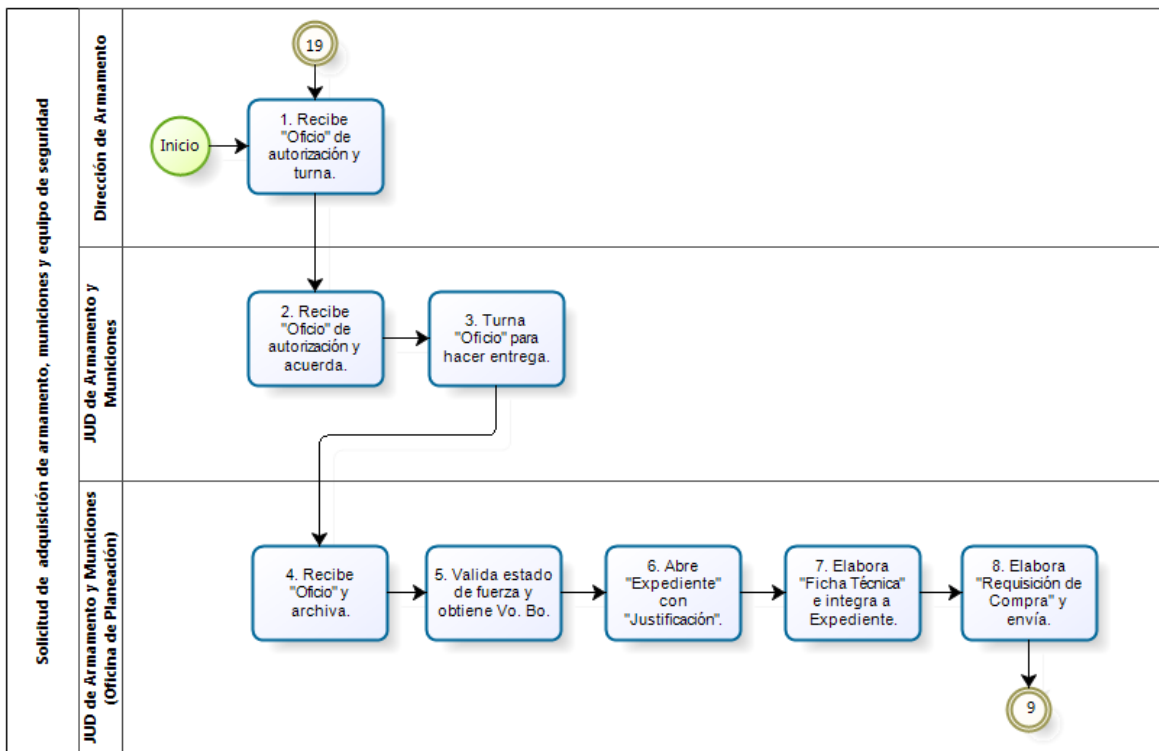
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de conformidad a la atribución conferida en el Artículo 25 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y la Dirección de Armamento, serán responsables de definir las acciones para la adquisición de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad asignado a cada área operativa, en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 3.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 4.- La Dirección de Armamento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones y ésta a su vez por la Oficina de Planeación, elaborará requisición de compra de armamento y municiones, misma que es enviada a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para que se elabore la solicitud de cotización con firmas del Secretario y Jefe de Gobierno.
- 5.- La Dirección de Armamento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones y ésta a su vez por la Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones, será la responsable de administrar, registrar y resguardar el Armamento, Municiones y equipo adquiridos hasta su ministración.
- 6.- La Dirección de Armamento a través de la Oficina de Oficialía de Partes, recibirá Oficios para entrega y se encargará de la devolución de Acuses.
- 7.- La Dirección de Armamento a través del Representante Designado realizará la recepción del Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad adquirido en esa Instancia Federal y remitida por la DCAM de la SEDENA y/o Fábrica de Vestuario y Equipo (SEDENA) y elaborará Acta de Entrega-Recepción de Material (Armamento y/o Municiones).
- 8.- La Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, se encargará de recibir Acta de Entrega-Recepción de Armamento, Municiones adquiridos para actualización de base de datos y Almacx.
- 9.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá coordinarse con la Dirección Gral. de Fábricas de Vestuario y Equipo para la recepción de chalecos antibalas y posteriormente hacer la entrega en la Dirección de Armamento, para la distribución correspondiente
- 10.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 10.1.- **Almex.** - Sistema de Control de Almacenes bajo la responsabilidad de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.



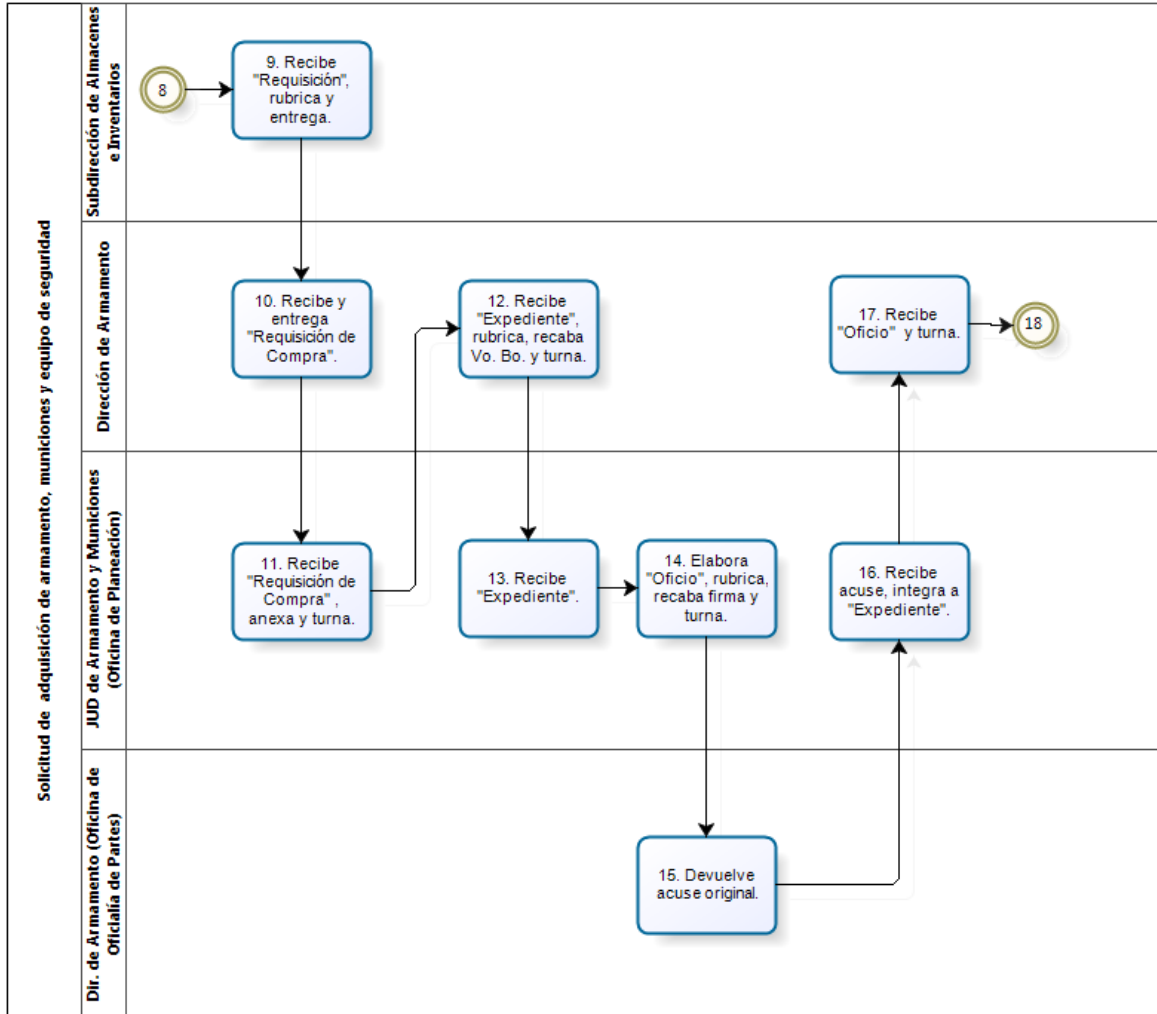
- 10.2.- **Armamento.** - Al conjunto de armas de fuego de características diversas, tipos, marcas, calibres y modelos.
- 10.3.- **DCAM.** - Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 10.4.- **Equipo de Seguridad.** - Chalecos antibalas y candados de mano.
- 10.5.- **Material bélico.** - Expresión hace referencia a aquello perteneciente a la guerra (armamento y municiones).
- 10.6.- **Municiones.** - Carga que se pone para abastecer el arma de fuego.
- 10.7.- **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 10.8.- **SEDENA.** - Secretaría de la Defensa Nacional.

Diagrama de Flujo:



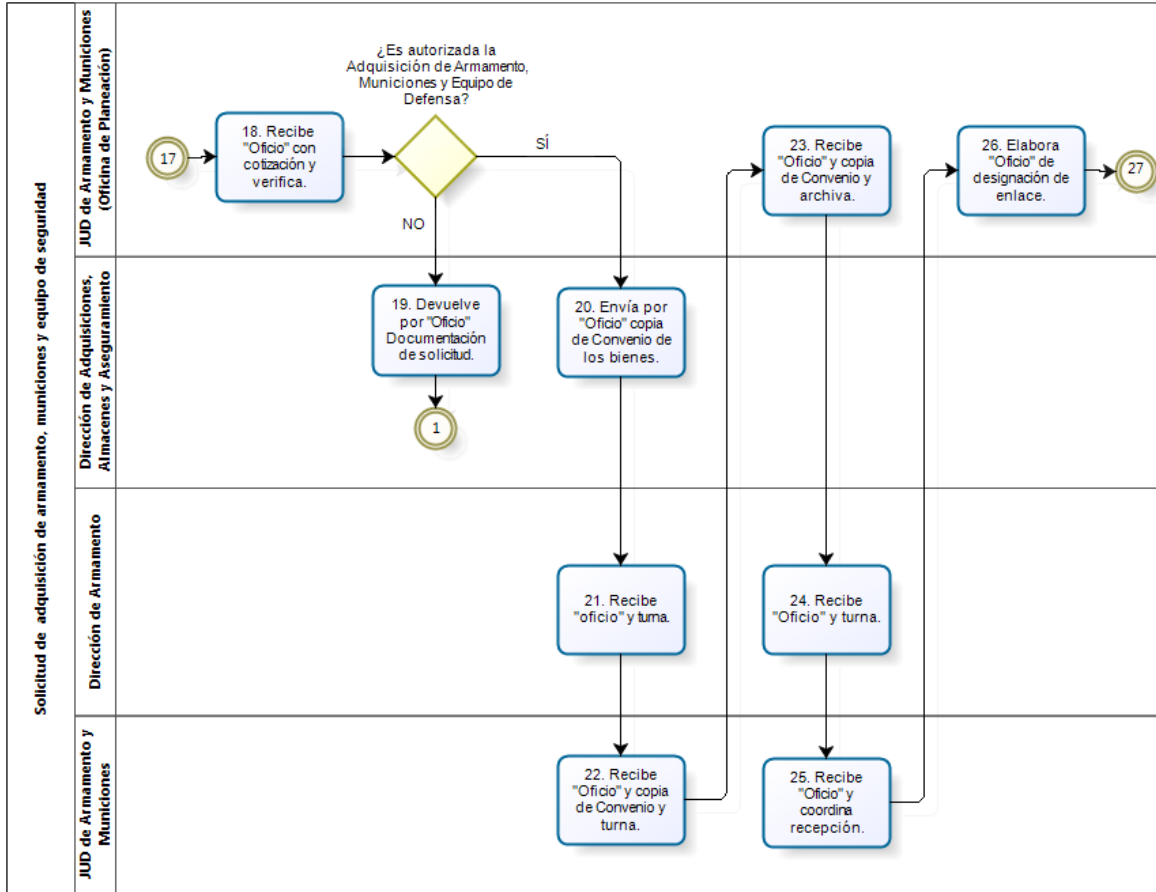


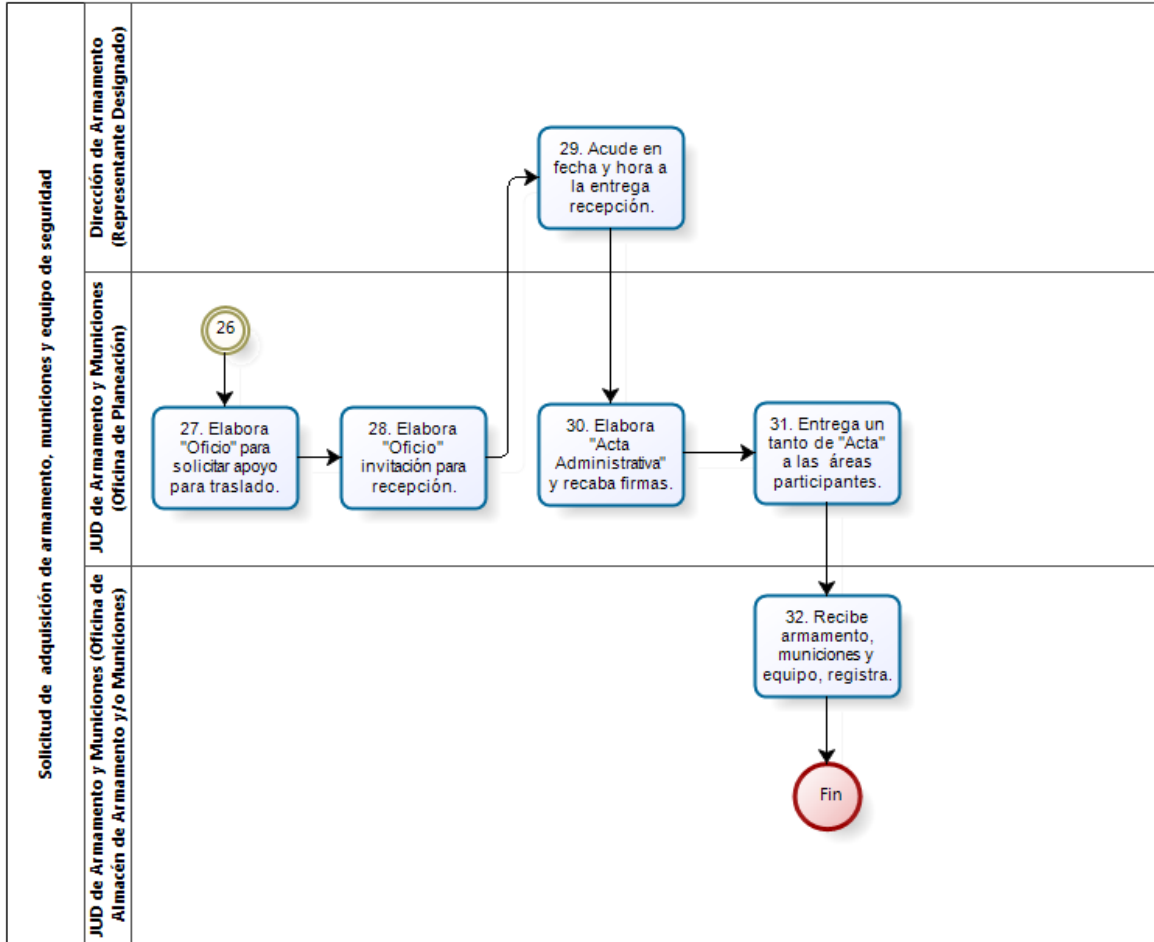
MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Ministración y concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo del procedimiento: Definir las acciones para ministrar y/o concentrar armamento, municiones y Equipo de Seguridad necesarios para el desempeño de las funciones de seguridad y vigilancia de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe del Área Operativa “Oficio de Solicitud para Ministración y/o Concentración de Armamento, Municiones y Equipo” a través de la Oficina de Oficialía de Partes, acuerda “Oficio” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Solicitud para Ministración y/o Concentración de Armamento, Municiones y Equipo”, verifica datos contenidos en la solicitud y envía para su validación según corresponda: a las Oficinas de Equipo de Seguridad, Estados de Fuerza de Armamento, Almacenes de Municiones, y Armamento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficinas de Equipo de Seguridad, Estados de Fuerza de Armamento, Almacenes de Municiones y Armamento)	Recibe “Oficio de Solicitud para Ministración y/o Concentración de Armamento, Municiones y Equipo” con instrucciones y corrobora existencia del material solicitado. Infomando a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones a fin de que de haga del conocimiento al área solicitante si fue procedente o no.	1 día
		¿Procede Ministración y/o Concentración?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Elabora “Oficio de Respuesta” para el área solicitante, explicando los motivos por los que no es posible atender favorablemente su petición, recaba firmas y turna. Archiva acuse de recibo. (Conecta con Actividad 1).	6 horas
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Elabora “Oficio” dirigido al área Involucrada solicitando se presente el Depositario Titular con Oficio de comisión, copias de identificación oficial y último recibo de pago, para que se materialice la	5 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		entrega, en caso de que sea Recurso Federal se procederá a levantar Acta Administrativa asentando los bienes dotados, recaba firmas y envía. Archiva acuse de recibo.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Armamento y/o de Municiones)	Atiende en fecha señalada al Depositario Titular del Área Operativa para su ministración y/o concentración; revisando la documentación solicitada.	1 hora
7		Elabora Nota de Cargo y/o Nota de entrada, de Armamento, Municiones y/o Equipo en original y dos copias. Para el caso de realizar la entrega al Área Operativa, recaba rúbrica de Visto Bueno y firma de autorización.	3 horas
8		Entrega copia de Nota de Cargo y/o Nota de Entrada a las oficinas de Estados de fuerza de armamento, y equipo de seguridad según corresponda, para actualizar el resguardo general.	10 min
9		Entrega Nota de Cargo y/o Nota de Entrada de Armamento, Municiones y/o Equipo, debidamente autorizada al Depositario quien firma de recibido en una Nota de Cargo como soporte del movimiento realizado, llevándose cinco tantos debidamente requisitados por el Director de Armamento para recabar firmas de la Dirección de Área solicitante. Entrega las armas, municiones y/o equipo verificando características, matrículas y/o series del material entregado.	1 hora
10	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Solicita al Depositario Titular mostrar las notas de Cargo y/o de Entrada para que revise la salida y/o entrada del material autorizado por el personal de la guardia en prevención.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y/u Oficina de Estados de Fuerza)	Recibe copia de Nota de Cargo y/o Nota de Entrada concentración de Armamento y/o Municiones y/o Equipo Seguridad y procede a la actualización del Resguardo General correspondiente.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad	Imprime y entrega al Depositario Resguardo	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y/u Oficina de Estados de Fuerza)	actualizado para que en un lapso de 72 horas sea devuelto con firma de la Dirección de Área, Jefe de Unidad de Apoyo Técnico y Depositario Titular.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina del Almacén de Armamento y/o de Municiones)	Registra en “Libro de Control de Armamento y/o Municiones” los movimientos efectuados y anexa al “Expediente” del Área Operativa la “Nota de Cargo y/o Nota de Entrada, de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad” (original) y copia de la documentación presentada por el Depositario titular.	1 hora 40 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Entrega al Área Operativa de Cargo copia de la “Nota de Cargo y/o Nota de Entrada de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad” y actualiza Base de Datos Almacx y registros documentales (libreta).	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento realizará la ministración y concentración de armamento, municiones y/o equipo de acuerdo a la Normatividad vigente y aplicable Local y Federal para cada tipo de recurso con que fueron adquiridos los bienes.
2. La Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, deberá solicitar al Depositario Titular la siguiente documentación para efectuar la materialización del mismo:
 - 2.1. Oficio de Comisión
 - 2.2. Credencial Oficial Vigente
 - 2.3. Último Recibo de Pago
3. Las Oficinas de los Almacenes de Armamento y/o Municiones deberán recabar la autorización del Director de Armamento para la “Ministración y/o Concentración de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad”, por estar los Almacenes bajo su responsabilidad, actualizando los registros correspondientes en “Libro de Control de Armamento y Municiones” y anexar copia de la “Ministración y/o Concentración” al expediente de cada área.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones a través de las Oficinas de Equipo de Seguridad y de Estados de Fuerza, realizará la actualización del Resguardo



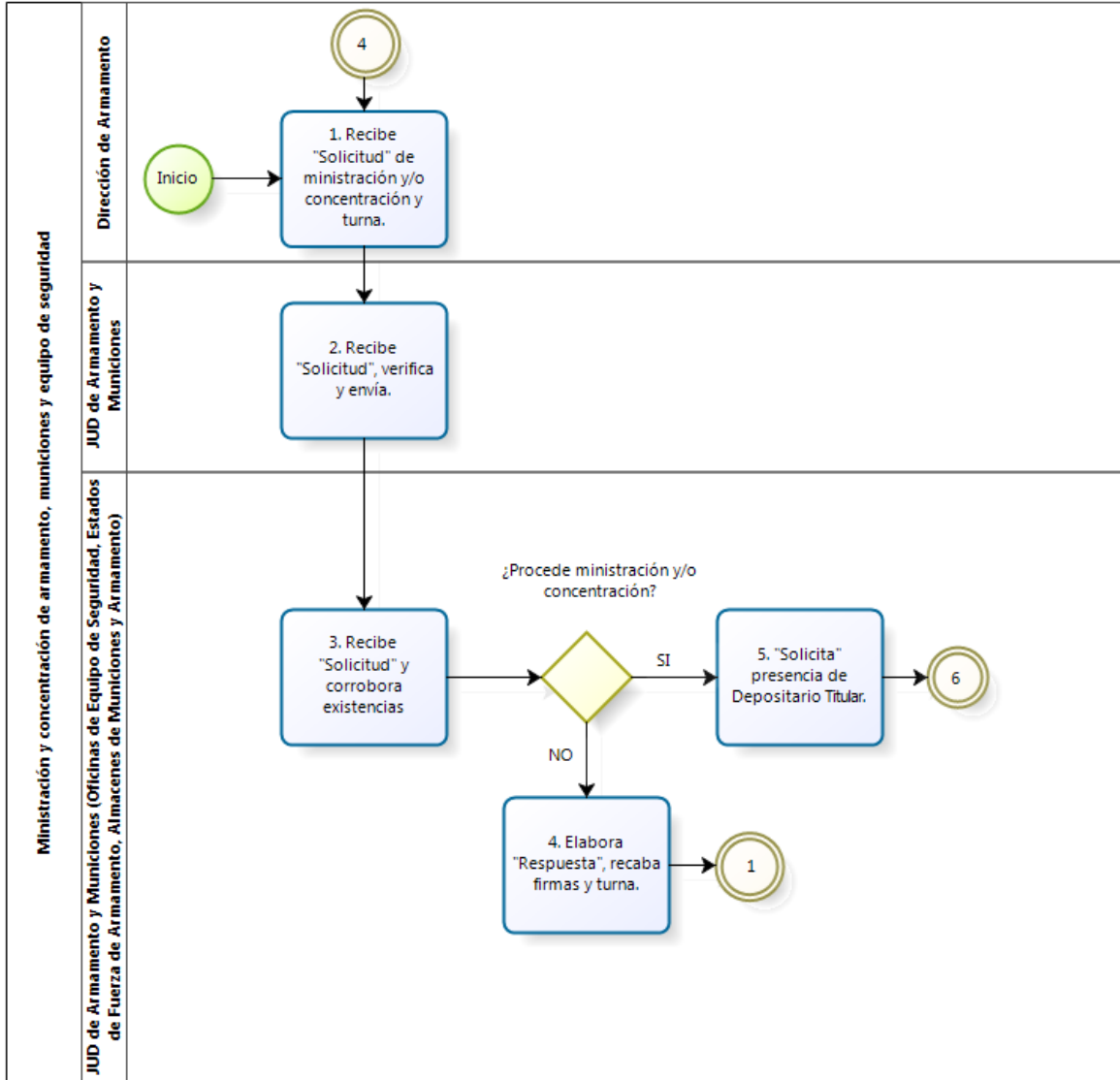
MANUAL ADMINISTRATIVO

General correspondiente al recibir la Nota de Cargo y/o Nota de Entrada de Armamento y/o Municiones y/o Equipo.

5. La Dirección de Armamento a través del Guardia en Prevención (Operativo), se encargará de revisar la salida de armas, municiones y/o equipo autorizado.
6. El Depositario Titular del Área Operativa Solicitante deberá devolver la Nota de Cargo y/o Nota de Entrada, debidamente validada a la Oficina del Almacén de Armamento y/o de Municiones, en un plazo máximo de 72 horas.
7. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones supervisar que se actualicen las bases de datos con los registros correspondientes de la ministración y/o concentración de armamento, municiones y Equipo de Seguridad.
8. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 8.1 **Base de datos.** - Información controlada electrónicamente.
 - 8.2 **Concentración.** - El almacén de Armamento y/o Municiones recibe material por diferentes motivos.
 - 8.3 **Depositario de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad.** - Personal operativo designado por el Titular del área operativa.
 - 8.4 **Ministración.** - Entrega a las áreas de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad.
 - 8.5 **Nota de Cargo y/o Nota de Entrada de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad.** - Documento donde se encuentra registrada la cantidad y descripción de los bienes ministrados y /o concentrados.
 - 8.6 **Resguardo General de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad.** - Documento que permite ubicar, controlar y administrar el armamento, municiones y el equipo de seguridad asignado.
 - 8.7 **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

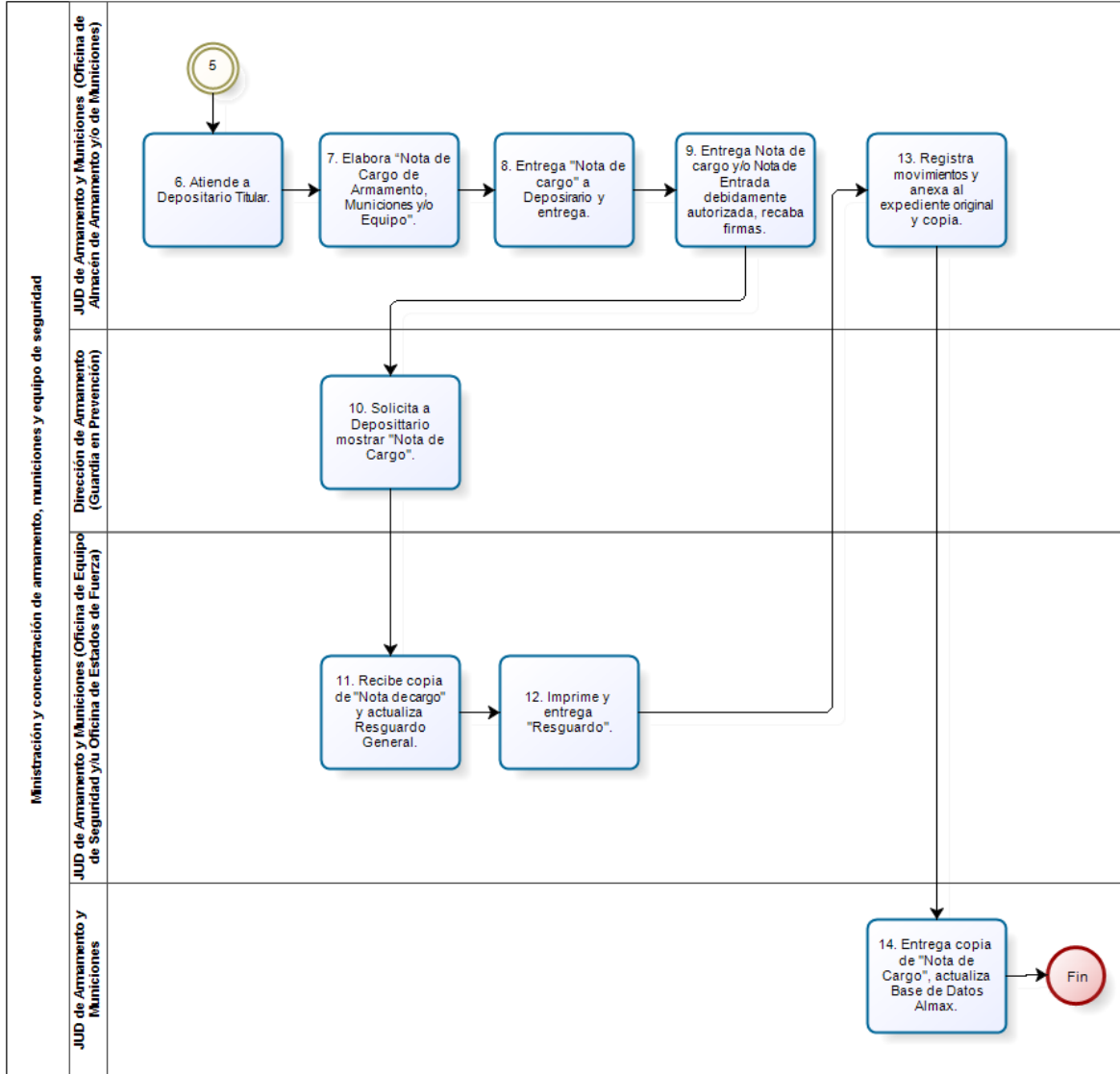


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad; y actualización de cédulas de identificación de depositario.

Objetivo General: Contar con el control de la ubicación y área responsable de armamento, municiones y equipo de defensa asignado a personal policial de la Secretaría, manteniendo actualizadas las bases de datos correspondientes; asimismo contar con los antecedentes del responsable de la guarda y custodia de los bienes entregados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Elabora "Programa y Calendario Semestral de Actualización de Resguardo General de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad" y somete a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	9 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Programa y Calendario Semestral de Actualización de Resguardo de Armamento, Municiones y Equipo de seguridad".	1 día
3		Valida con su rúbrica el "Programa y Calendario Semestral de Actualización de Resguardo de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad" y presenta a la Dirección de Armamento para su validación.	2 días
4	Dirección de Armamento	Recibe "Programa y Calendario Semestral de Actualización de Resguardo de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", valida con su rúbrica el "Programa" y turna a la Subsecretaría de Operación Policial, para su Visto Bueno.	2 días
5	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Programa y Calendario Semestral de Actualización de Resguardo de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", otorga Visto Bueno a éste con su rúbrica y turna a la Dirección de Armamento para su aplicación.	1 día
6	Dirección de Armamento	Recibe "Programa" con el Visto Bueno del Subsecretario y turna con instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Programa" con el Visto Bueno del Subsecretario y turna con instrucciones a la Oficina de Planeación.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Programa" con el Visto Bueno del Subsecretario con instrucciones, elabora "Oficios de Notificación" signados a las áreas operativas para que se dé cumplimiento al "Programa", recaba rúbrica y firma en "Oficios" y turna a la Oficina de Oficialía de Partes para ser entregados a las áreas.	2 días
9	Dirección de Armamento (Oficina de Oficialía de Partes)	Recaba sellos en acuses de recibo y turna acuse a la Oficina de Planeación.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe de la Oficina de Oficialía de Partes acuses de recibo y archiva para su custodia.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Turna mediante "Memorándum" "Calendario" y "Programa" a la Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad a su cargo, para que informe status de los bienes con incidencia, para que sea asentada en los resguardos por actualizar.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento Municiones y Equipo de Seguridad)	Recibe "Memorándum", "Calendario" y "Programa" con instrucciones y valida en base de datos así como en expediente correspondiente de cada bien, su status y lo informa a las Oficinas de Estados de Fuerza de Armamento y Equipo de seguridad dependientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	5 días
13		Elabora "Resguardo General de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad" físico y en trámite jurídico y actualiza "Cedulas de Identificación de Depositario" y turna al Depositario del Área Operativa.	1 hora
14		Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría, "Resguardo General de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad" y "Cedula de Identificación de Depositario" debidamente requisitados.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficinas de Estados de Fuerza de Armamento y Equipo de seguridad)	Verifica firmas y contenidos en el "Resguardo General de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad" y "Cédula de Identificación de Depositario" y archiva.	1 hora
		¿Está validado el Resguardo?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Acuerda con la Dirección de Armamento y/o Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones o y envía "Oficio" firmado por la Dirección de Armamento y dirigido a la Jefatura del área correspondiente, en el que solicita la presencia del Depositario Titular, para hacer las aclaraciones o correcciones que sean necesarias, archiva Acuse de recibo. (Conecta con Actividad 13).	2 horas
		SI	
17		Verifica información y archiva "Resguardo General de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad" y "Cedula de Identificación de Depositario", en la carpeta correspondiente para futuras consultas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Las Oficinas de Estados de Fuerza de Armamento, y Equipo de Seguridad, de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, serán responsables de:
 - 1.1. Mantener actualizada la base de datos del armamento, municiones y/o Equipo de Seguridad, identificando las inconsistencias que se presenten.
 - 1.2. Notificar mediante oficio, las inconsistencias detectadas en el estado de fuerza de armamento, municiones y/o Equipo de Seguridad al área operativa y/o administrativa involucrada.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de esta Secretaría que cuenten con armamento, municiones y/o Equipo de Seguridad de cargo, elaborar el "Informe Mensual de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad" y entregarlo a la Dirección de Armamento, en los primeros cinco días de cada mes, según corresponda impreso y en medio electrónico.
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones coordinar a través de la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento, la validación de "Cédulas de Identificación" en este caso en particular, actualizar el padrón del personal responsable de la custodia y control de armamento depositado.
4. La ministración de armamento y/o Equipo de Seguridad sólo se hará al personal que cuente con la "Cédula de Identificación" actualizada o en su caso que presente "Oficio de Comisión" avalada por el titular del área operativa.



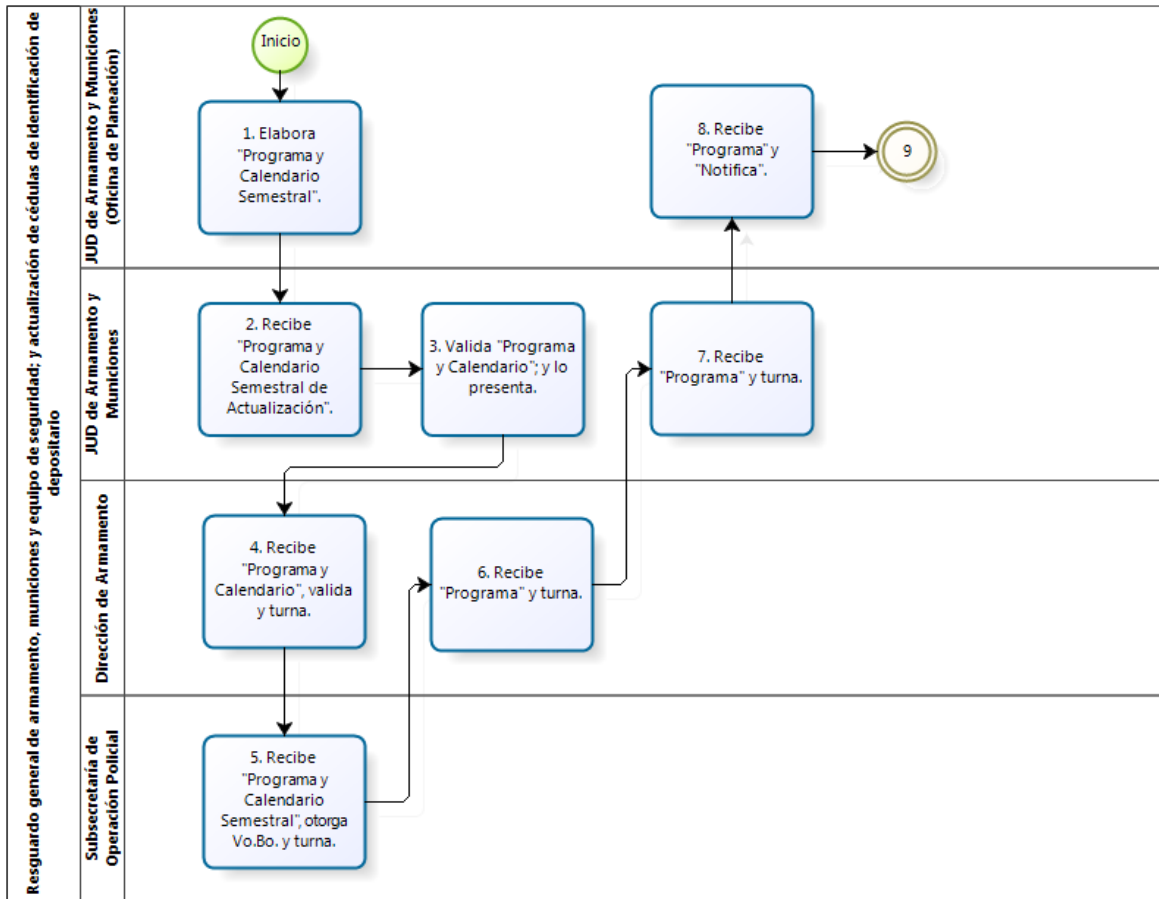
5. La “Cédula de Identificación del Depositario Titular (Operativo)”, deberá contener al menos los siguientes datos:
 - 5.1. Nombre del Titular del área
 - 5.2. Nombre del Depositario
 - 5.3. Domicilio particular
 - 5.4. Domicilio del área resguardante
 - 5.5. Teléfono particular
 - 5.6. Teléfono del área resguardante, haciéndose acompañar con:
 - 5.7. Copia de identificación oficial; último recibo de pago; y copia de comprobante de domicilio actualizado.
6. En el momento en que el Depositario Titular devuelva firmada, la “Cédula de Identificación” correspondiente, deberá acompañar:
 - 6.1. Copia de Identificación Oficial
 - 6.2. Último Recibo de pago
 - 6.3. Copia de Comprobante de domicilio actualizado
7. El Depositario del Área Operativa tendrá 72 hrs. para recabar las firmas y devolver los “Resguardos Generales de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad” físico y en trámite jurídico y “Cédula de Identificación de Depositario”, en las Oficinas de Estados de Fuerza de Armamento y Equipo de Seguridad.
8. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 8.1 **Cédula de Identificación de depositario.** - Documento generado por el área operativa con formato proporcionado por la Dirección de Armamento con los datos generales y fotografía del personal designado por cada área, para la guarda y custodia del armamento, municiones y Equipo de Seguridad que tiene en resguardo.
 - 8.2 **Depositario de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad.** - Personal (Operativo) designado por el Titular del área operativa.
 - 8.3 **Programa de Actualización de Resguardo.** - Actividad semestral para mantener actualizada la Base de Datos de los bienes bélicos y Equipo de Seguridad.
 - 8.4 **Resguardo General de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.** -Documento generado por la Dirección de Armamento para el mejor control de los bienes bélicos y Equipo de Protección que tiene cada área a cargo.
 - 8.5 **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 8.6 **SEDENA.** - Secretaría de la Defensa Nacional.

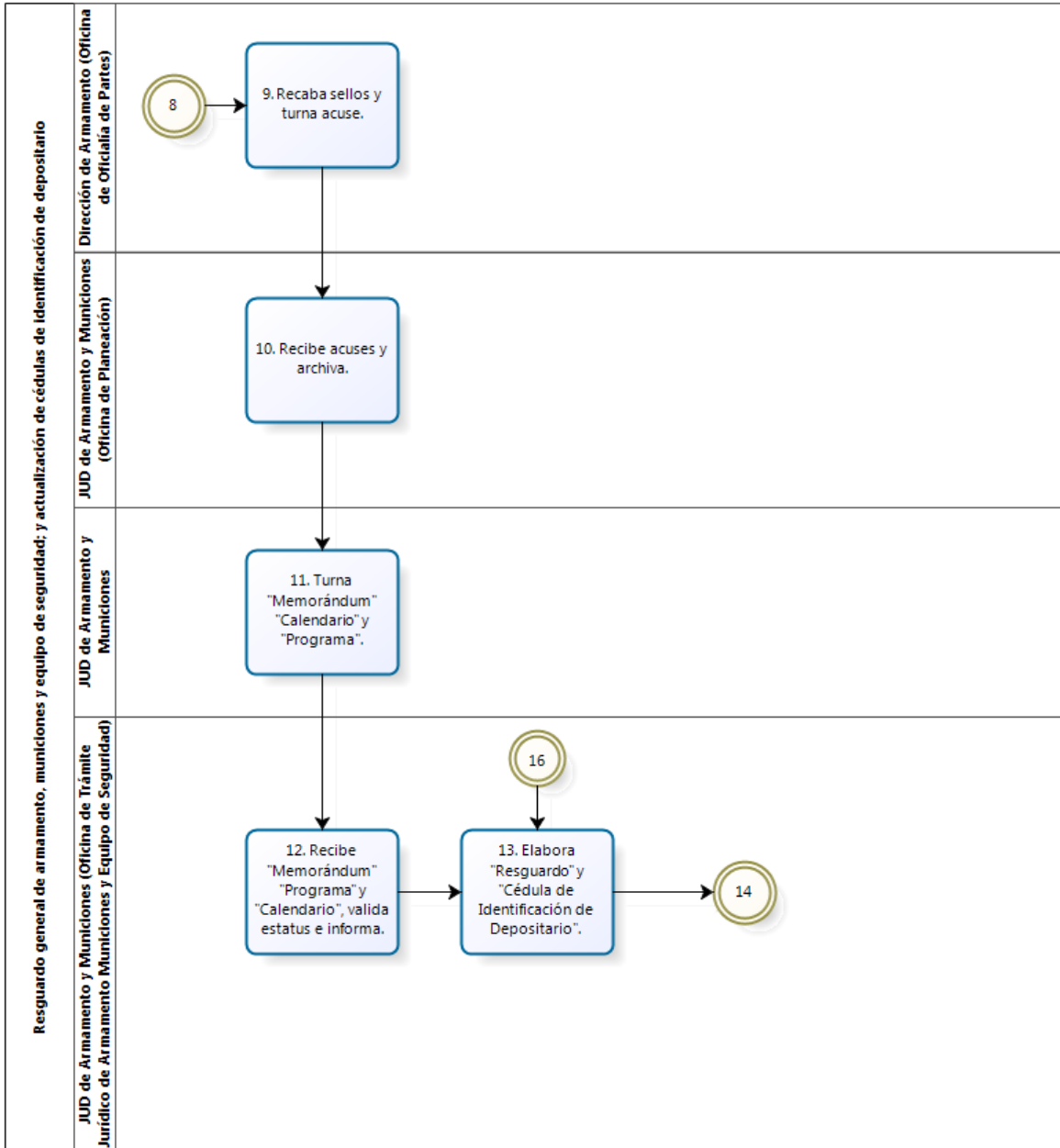


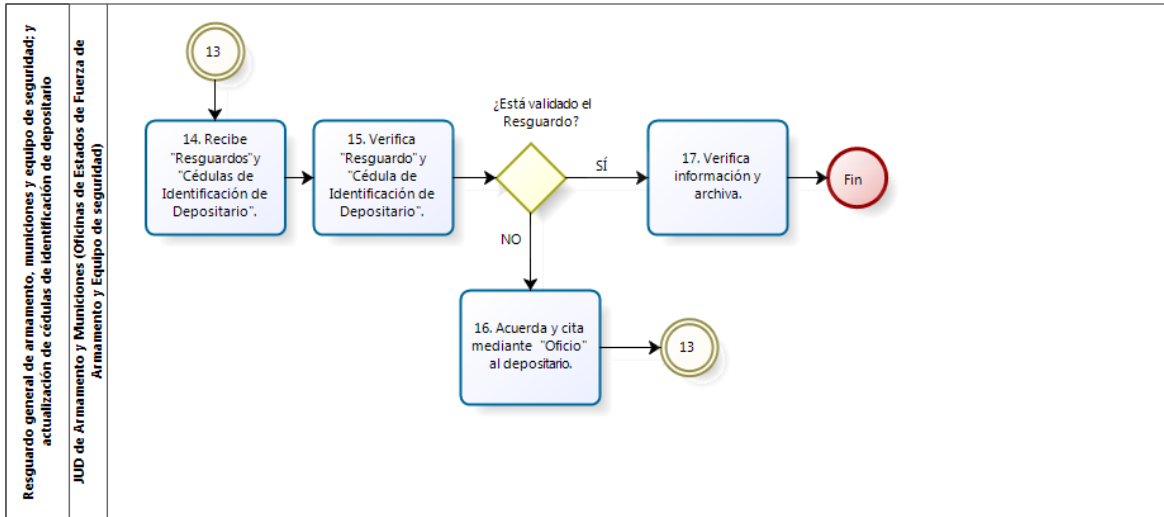
8.7 **Equipo de Seguridad.** - Chalecos antibalas y candados de mano.

8.8 **Estado de Fuerza.** - Informe general de armamento, municiones y equipo asignado a cada área.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Canje de municiones.

Objetivo General: Realizar el cambio de municiones a las áreas que tienen asignado armamento, en cumplimiento al “Programa Semestral de Canje de Municiones”.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe instrucciones de la Dirección de Armamento para formular el Programa Semestral de Canje de Municiones.	1 hora
2		Elabora “Programa Semestral de Canje de Municiones” y turna para su consideración a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	8 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Programa Semestral de Canje de Municiones”, valida con su rúbrica, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y turna para Visto Bueno de la Subsecretaría de Operación Policial.	4 horas
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Programa Semestral de Canje de Municiones” y revisa su correcta elaboración.	20 minutos
		¿Se elaboró correctamente el Programa Semestral de Canje de Municiones?	
		NO	
5		Turna con observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para que realice modificaciones. (Conecta con la actividad 2).	20 minutos
		SI	
6		Otorga Visto Bueno con su rúbrica y turna a la Dirección de Armamento para su difusión.	20 minutos
7	Dirección de Armamento	Recibe “Programa Semestral de Canje de Municiones” con Visto Bueno del Subsecretario de Operación Policial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación).	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe de la Dirección de Armamento “Programa Semestral de Canje de Municiones” con Visto Bueno de la Subsecretaría de Operación Policial y elabora “Oficios” informando a las áreas operativas que se dé cumplimiento conforme al “Calendario” establecido, recaba rubrica, firma y envía. Archiva acuses de recibo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Gira instrucciones a la Oficina de Planeación a su cargo, para elaborar oficio de invitación para la Contraloría Interna de la Secretaría.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, elabora "Oficio de Invitación" a la Contraloría Interna para que dé testimonio del acto, recaba rubrica y firma de autorización; envía. Archiva acuse de recibo.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe indicaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, y copia de "Programa Semestral de Canje de Municiones" para la ministración y concentración de municiones, archiva temporalmente copia del "Programa".	1 hora
12		Recibe en la fecha señalada conforme al "Programa Semestral de Canje de Municiones", al Depositario de cada Área y solicita "Documentación" señalada en el punto número 2 del apartado de Aspectos a Considerar.	1 hora
13		Recibe del Depositario aproximadamente el 50% de las municiones que le fueron asignadas al Área Operativa, con el fin que no se quede sin dotación de las mismas.	30 minutos
14		Elabora Nota de Cargo o Nota de Entrada en original y copia y recaba firma del Depositario.	30 minutos
15		Determina la cantidad de municiones nuevas a ministrar de acuerdo al estado de fuerza de armamento.	15 minutos
16		Elabora Nota de Cargo o Nota de Entrada en original y una copia y turna ambos documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	10 minutos
17		Turna copia a la Oficina de Equipo de seguridad, para la actualización del Resguardo General de Municiones.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe Nota de Cargo o Nota de Entrada verifica información contenida, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y turna a la Oficina de Almacén de municiones a su cargo.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe Nota de Cargo o Nota de Entrada debidamente firmados y autorizados, ministra al Depositario de Armamento del Área las nuevas municiones quien firma de recibido en una Nota de Cargo como soporte del movimiento realizado, llevándose cinco tantos debidamente requisitados por el Director de Armamento y entrega cinco tantos originales para recabar firma del titular del Área. Archiva copia y "Documentación" recibida para su control.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Indica al Depositario de Armamento muestre las municiones ministradas a la Guardia de Prevención de la Dirección de Armamento.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21		Registra entrada y salida de municiones en Base de Datos Almacx y recibe posteriormente del Depositario de Armamento, original y tres copias de la Nota de Cargo o Nota de Entrada firmada por el titular del Área.	1 día
22		Entrega copias firmadas de la Nota de Cargo o Nota de Entrada de Municiones a las áreas involucradas. Archiva original y copia de la Nota de Cargo o Nota de Entrada de Municiones en los “Expedientes” correspondientes para su registro y control.	1 día
23		Verifica estado físico de municiones para la separación de útiles e inútiles, destinando las útiles para las prácticas de tiro y las inútiles para su baja ante SEDENA.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Será responsabilidad de las áreas de la Secretaría que cuentan con armamento, presentar y concentrar las municiones en el Almacén de la Dirección de Armamento, conforme al “Programa Semestral de Canje de Municiones”.
- 2.- La Oficina de Planeación de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones será la encargada de elaborar el Programa Semestral de Canje de Municiones.
- 3.- La Oficina de Almacén de Municiones de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, sólo entregará municiones a los Depositarios designados por cada área que presenten la siguiente “Documentación Soporte”:
 - 3.1 Oficio de Comisión (original);
 - 3.2 Último Recibo de Pago (fotocopia); y
 - 3.3 Identificación Oficial Vigente (original y copia)

En su caso, documento que avale porque no entrega total de municiones (Acta levantada ante el Ministerio Público o Acta Administrativa) en presencia de la persona asignada por la Contraloría Interna.

- 4.- Toda ministración y concentración de municiones, deberá registrarse en los controles internos y en la base de datos de la Oficina de Almacén de Municiones de la Jefatura de



MANUAL ADMINISTRATIVO

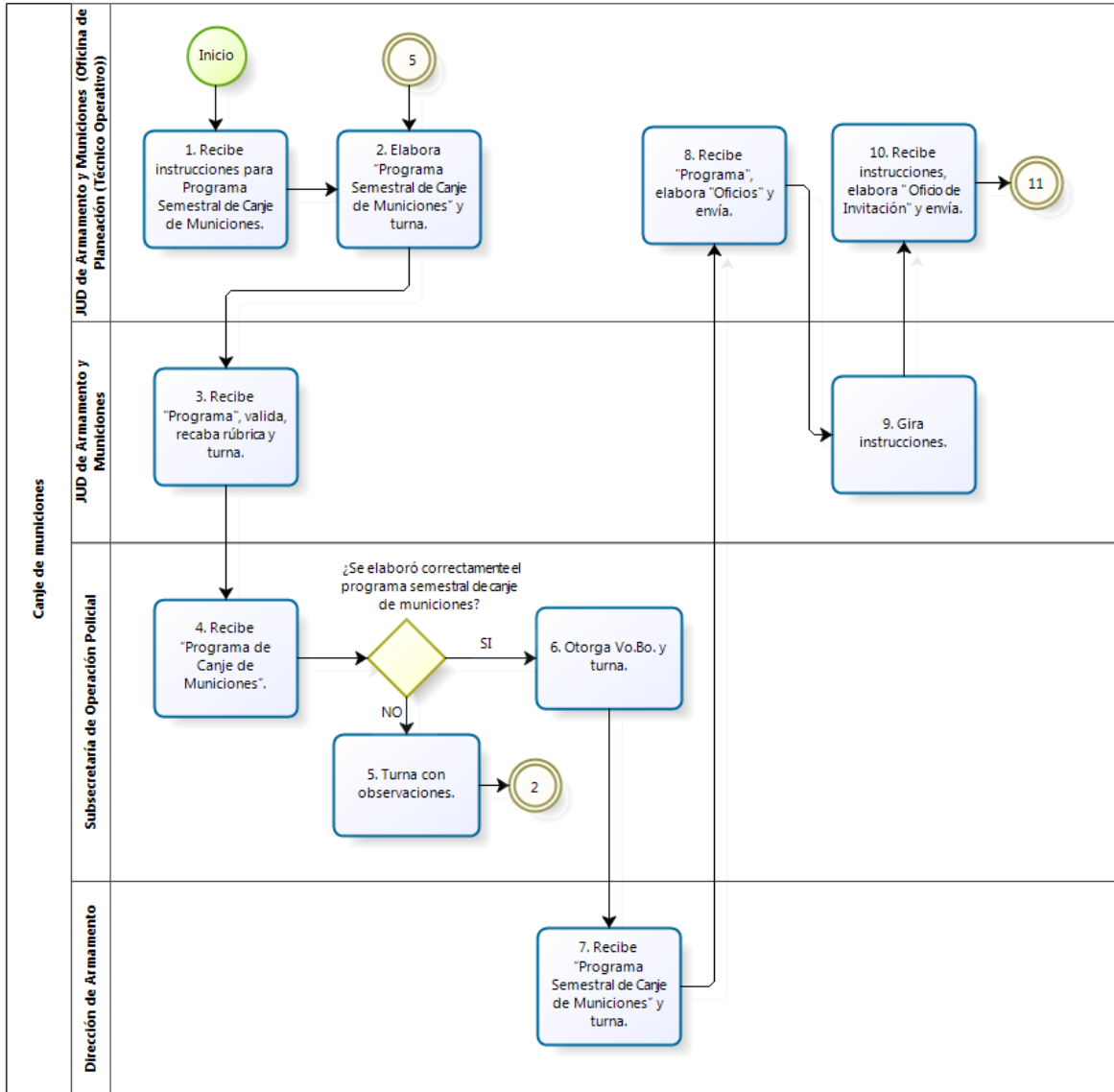
Unidad Departamental de Armamento y Municiones, así como la actualización del Resguardo General en la Oficina de Equipo de Seguridad.

5.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- 5.1 **Depositario Titular.-** Personal (Operativo) designado por el Director del área como Responsable de cuidar los bienes que se encuentran a cargo del área operativa.
- 5.2 **Nota de Cargo y/o Nota de Entrada.-** Documento oficial donde se asienta cantidades de municiones dotadas o concentradas, con las firmas correspondientes de los involucrados.
- 5.3 **Programa Semestral de Canje de Municiones.-** Calendario autorizado para realizar el canje de municiones.
- 5.4 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 5.5 **SEDENA.-** Secretaría de la Defensa Nacional.

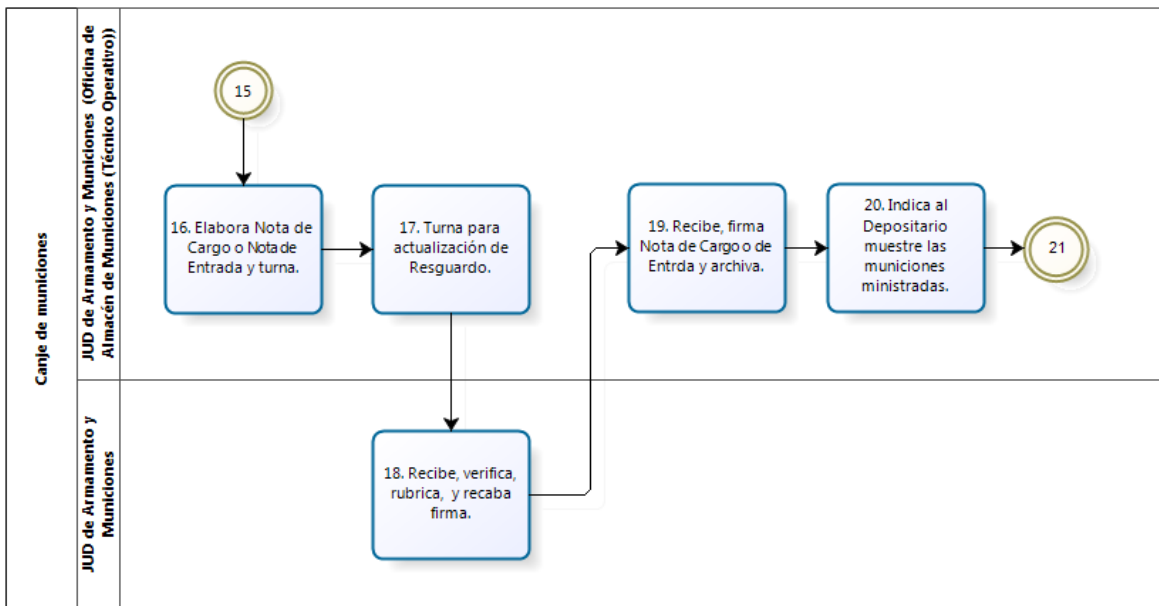
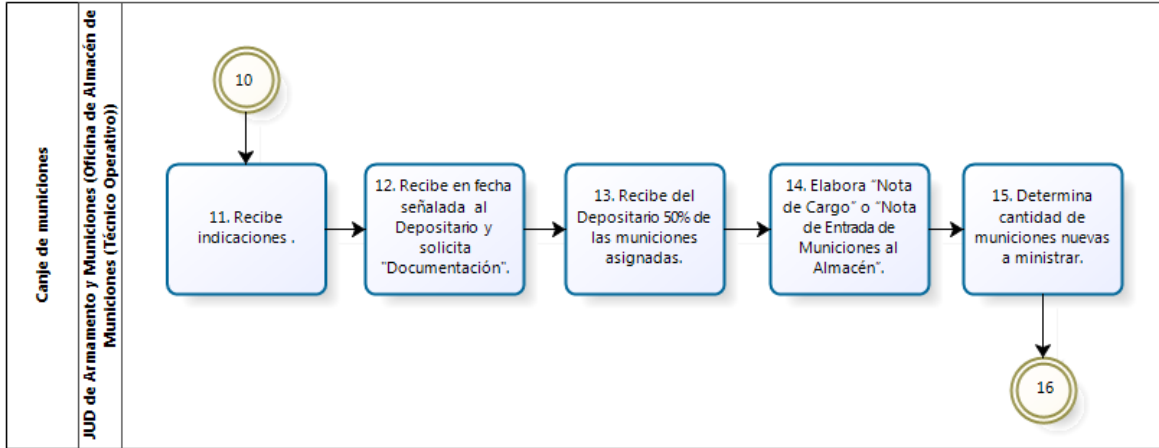


Diagrama de Flujo:



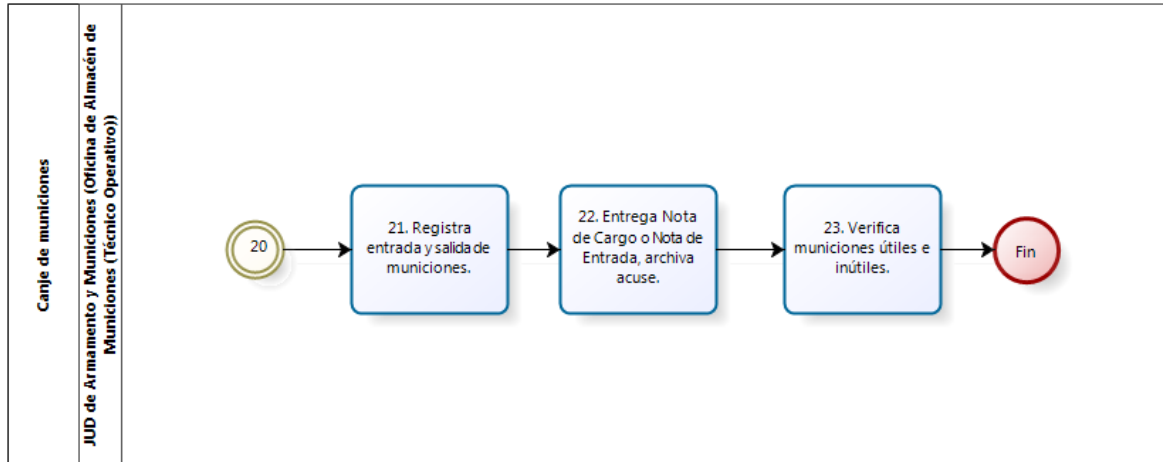


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Baja de municiones.

Objetivo General: Dar de baja de aquéllas municiones que por sus condiciones físicas ya no son útiles en el servicio, ni re-aprovechables en prácticas de tiro.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Verifica estado y apariencia física de las municiones en existencia y determina su funcionalidad.	30 días
		¿Las municiones son inútiles?	
		NO	
2		Concluye la revisión y elabora “Informe”. (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 día
		SI	
3		Elabora y rubrica “Informe de Municiones Inútiles”; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Informe de Municiones Inútiles”, revisa, rubrica y turna para consideración de la Dirección de Armamento las municiones en mal estado y recibe instrucciones para que se pongan a disposición de la SEDENA.	8 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora “Oficio de Envío” dirigido a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y turna para consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Envío”, valida información con su rúbrica, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento para su Visto Bueno y envía a la Subsecretaría de Operación Policial para firma de autorización.	2 días
7	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Oficio de Envío” debidamente rubricado y con firma de visto bueno de la Dirección de Armamento, firma de autorizado y devuelve.	30 minutos
8	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Envío” debidamente autorizado por la Subsecretaría de Operación Policial registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones “Oficio de Envío” debidamente autorizado y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original del “Oficio de Envío” a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos (SEDENA). Adjunto original del “Informe de Municiones Inútiles”. - 1ª. Copia.- 1/A. Zona Militar. - 2ª. Copia. - Dirección de Armamento. 	4 días
10	Dirección de Armamento	Recibe posteriormente “Oficio de Aceptación” enviado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, para coordinarse con la 1/A Zona Militar, acuerda “Oficio de Aceptación”, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para que se coordine con la Dirección General de Materiales de Guerra para su recepción.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Aceptación” con instrucciones para la coordinación de dicho traslado y turna con instrucciones a la Oficina de Almacén de Municiones.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe “Oficio de Aceptación” con instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, elabora “Oficio de Invitación” para la Contraloría Interna de la Secretaría y la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para que participen en este acto y funjan como testigos, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su Visto Bueno.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Invitación”, revisa, rubrica, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía a las áreas involucradas. Archiva acuses de recibo.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora “Oficio de Designación” del representante de la Secretaría, para el traslado del material bélico y “Oficio de Concentración”, ambos los presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para validación.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	<p>Recibe “Oficio de Designación” y “Oficio de Concentración”, rubrica, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía a las áreas involucradas, distribuyendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del “Oficio de Concentración de Municiones” con “Oficio de Aceptación”.- Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. - 1ª. Copia.- Subsecretaría de Operación Policial. - 2ª.- Copia.- Dirección General de Industria Militar de la SEDENA. - 3ª. Copia.- 1ª. Zona Militar. - 4ª. Copia.- Contraloría Interna en la SSCCDMX. - 5ª. Copia.- Acuse para archivo. - 	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora “Oficio” para solicitar a la Subsecretaría de Operación Policial, apoyo de un equipo de trabajo para el traslado del material bélico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su Visto Bueno.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio” de solicitud de apoyo, revisa, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía a la Subsecretaría de Operación Policial. Archiva acuse de recibo.	3 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Concentra las municiones inútiles en el Almacén de la Dirección General de Materiales de Guerra (SEDENA), firma de entregado en “Recibo de Almacén” y archiva original y copia de “Recibo de Almacén”.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Instruye a la Oficina de Almacén de Municiones, elabore “Acta Administrativa”.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora “Acta Administrativa” para notificar baja de municiones inútiles en presencia de personal de la Contraloría Interna, y Subdirección de Almacenes e Inventarios.	2 horas



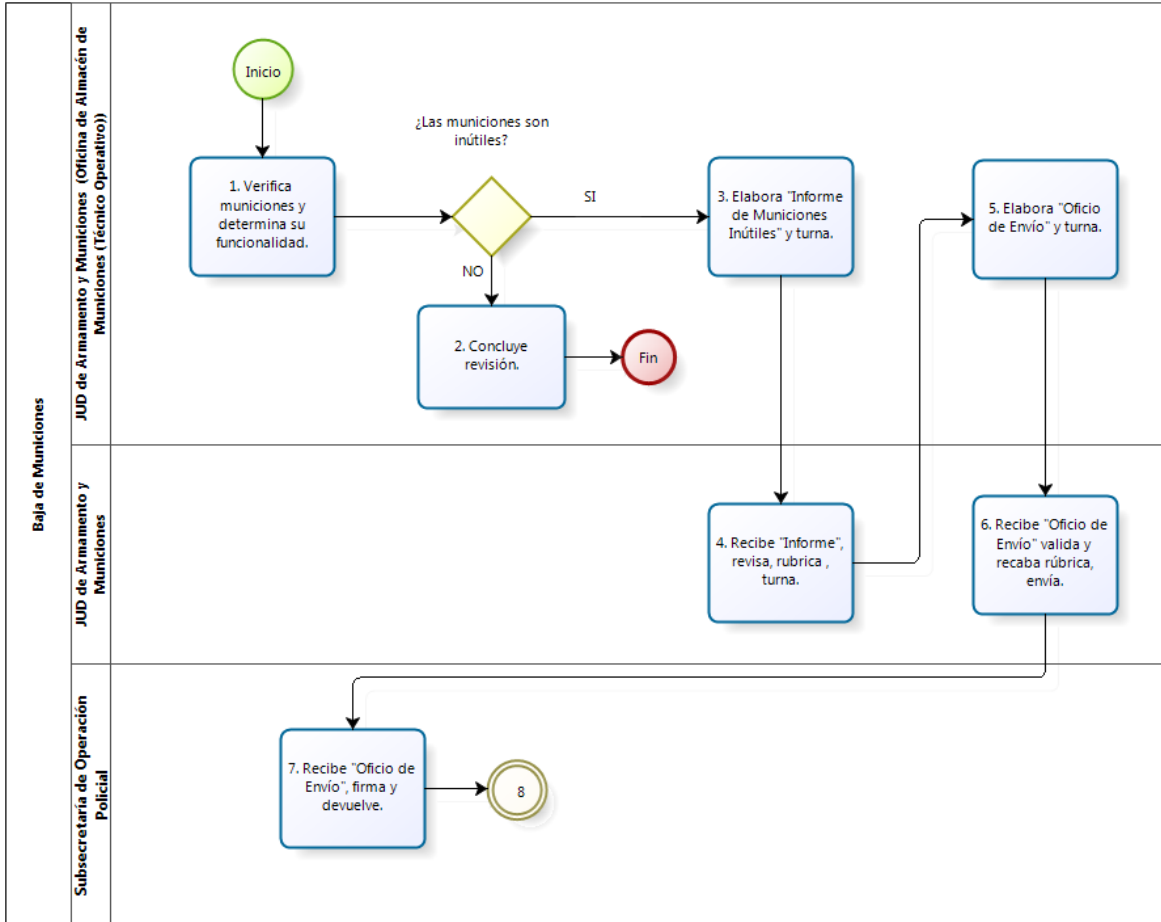
No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Envía "Acta" a las áreas involucradas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, registra salida de municiones en Base de Datos y archiva copia de acuse de recibo para control.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente documento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el proceso de "Baja de Municiones".
- 2.- Será responsabilidad de la Oficina de Almacén de Municiones de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, realizar cada seis meses el inventario de municiones y determinar las condiciones de las mismas.
- 3.- La Dirección de Armamento tendrá la responsabilidad de gestionar la baja de municiones inútiles ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
- 4.- Las municiones consideradas para su baja deberán ser concentradas en el Almacén de la Dirección General de Materiales de Guerra de la SEDENA, previa autorización de la Dirección General de Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, una vez que la Dirección de Armamento acuerde con esa Dirección General, la fecha y hora de entrega.
- 5.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 5.1 **Municiones Inútiles.-** Municiones que por sus condiciones físicas ya no son útiles en el servicio, ni re-aprovechables en prácticas de tiro.
 - 5.2 **Recibo de almacén de SEDENA.-** Documento oficial que ampara la concentración de material puesto a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
 - 5.3 **SEDENA.-** Secretaría de la Defensa Nacional.

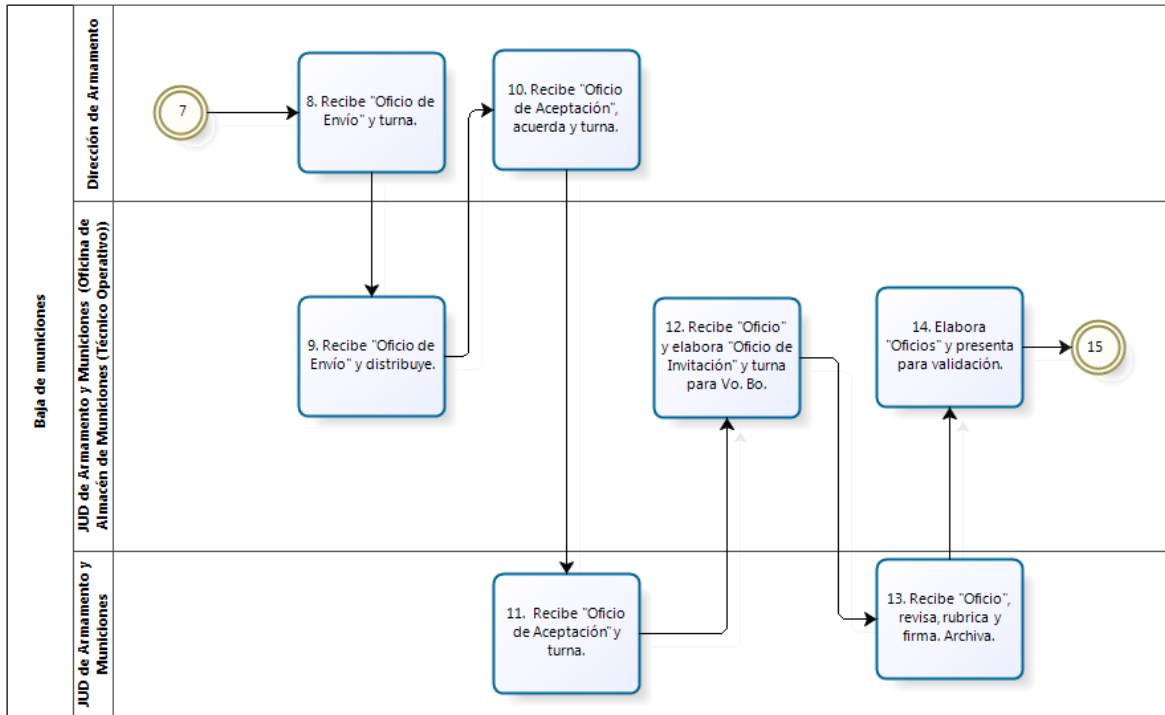


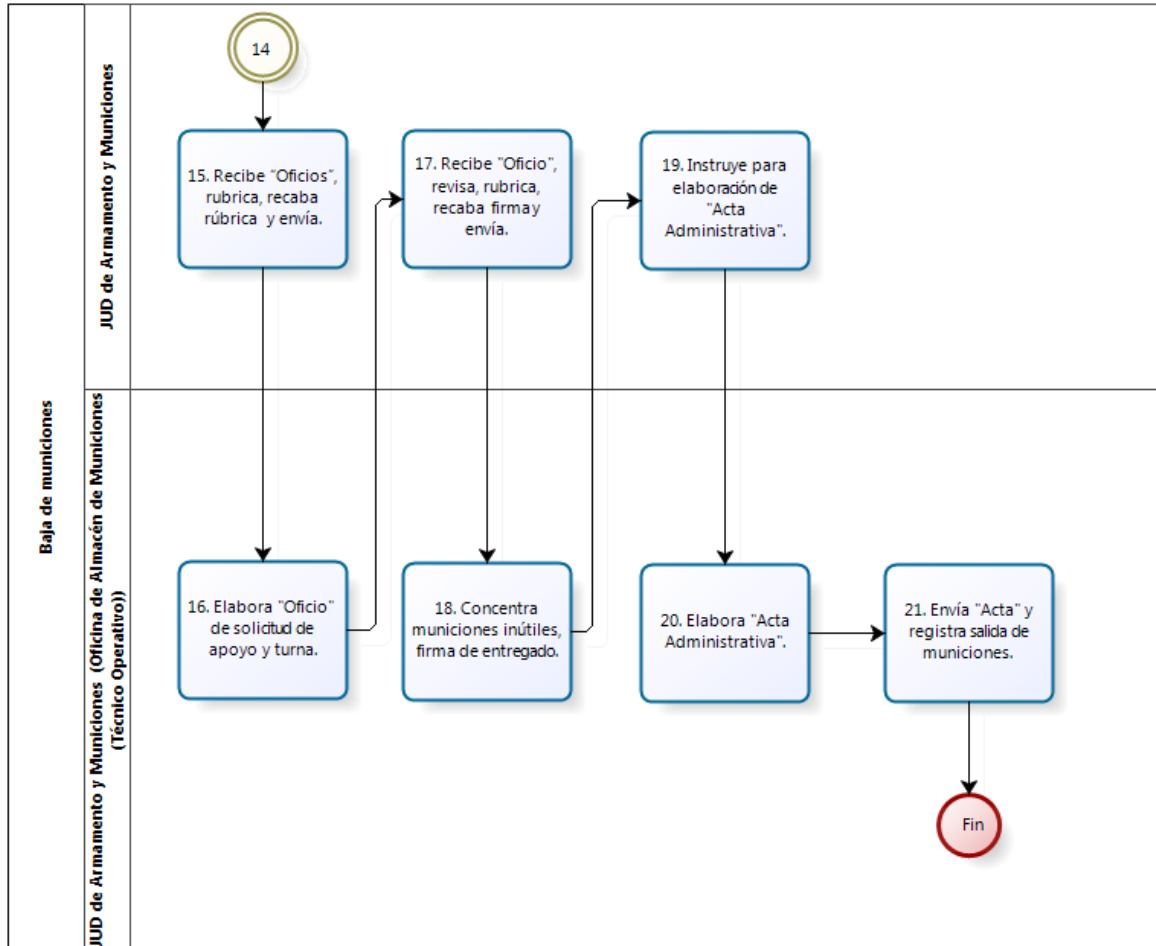
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro.

Objetivo del procedimiento: Definir acciones para efectuar la Programación, Realización, Evaluación y recuperación de casquillos en las Prácticas de Tiro, llevadas a cabo por el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para que con base a las necesidades de capacitación en práctica de tiro, se elabore el “Programa Anual de Tiro”.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Indica a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro, elaborar el “Programa Anual de Tiro”.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Elabora “Programa Anual de Tiro” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento para su revisión o modificación.	5 días
		¿Es correcto el Programa Anual de Tiro?	
		NO	
4		Recibe “Programa Anual de Tiro” con observaciones para modificar y realiza los cambios señalados, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para obtener Visto Bueno de la Dirección de Armamento. (Conecta con Actividad 3).	2 días
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Programa Anual de Tiro”, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía para Visto Bueno de la Subsecretaría de Operación Policial.	2 días
6	Subsecretaría de Operación Policial	Autoriza “Programa Anual de Tiro” y devuelve a la Dirección de Armamento.	1 hora
7	Dirección de Armamento	Recibe “Programa Anual de Tiro”, con el Visto Bueno de la Subsecretaría de Operación Policial y turna a la Oficina de Planeación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe “Programa Anual de Tiro” autorizado, elabora “Oficios” signados a las áreas operativas para que se dé cumplimiento al “Programa” y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su Visto Bueno.	1 día
9		Turna mediante memorándum “Calendario” y “Programa” a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficios”, rubrica, recaba rubrica de la Dirección de Armamento y envía para firma de la Subsecretaría de Operación Policial.	1 día
11	Subsecretaría de Operación Policial	Firma “Oficios” y devuelve a la Dirección de Armamento para su envío.	30 minutos
12	Dirección de Armamento	Recibe “Oficios” firmados por la Subsecretaría de Operación Policial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su envío correspondiente.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficios”, anexa copia del Programa Anual de Tiro y envía a las áreas respectivas para su difusión. Archiva acuses de recibo.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Recibe en las fechas programadas, “Relación” en el formato autorizado para tal fin, del personal policial que asistirá a prácticas de tiro, sellada y firmada por el titular del área o la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.	5 minutos
15	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Solicita “Relación” de personal que va a realizar prácticas, al responsable que viene al mando para el pase de lista, anotando faltistas en la misma (si fuera el caso).	5 minutos
16		Registra entrada en libreta de control de acceso de la guardia en prevención, con los datos involucrando total de personal policial participante en las prácticas de tiro, hora de entrada y hora de salida.	10 minutos
17		Conduce al grupo a las gradas del stand de tiro.	5 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Instructor Asignado)	Acude a las gradas del stand de tiro donde se encuentra el personal operativo participante y le hace entrega del recibo de consumo, instruyéndoles para su llenado.	5 minutos
19		Entrega al personal operativo participante dotación de cartuchos conforme al “Programa Anual de Tiro” en la mesa de ministración, previa revisión de la credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Instructor Asignado)	Lleva a cabo la instrucción de la práctica de tiro, conforme al “Programa” autorizado o cursos extraordinarios de tiro.	30 minutos
21		Evalúa a los participantes, una vez terminada la instrucción a fuego real anotando la calificación correspondiente, firmando en la relación del personal que asiste a prácticas de tiro.	5 minutos
22		Indica al personal operativo al término de la práctica que recupere y entregue los casquillos de las municiones que recibió y utilizó en la práctica.	5 minutos
23		Recibe del personal operativo los casquillos de los cartuchos percutidos, realiza recuento de éstos y verifica que estén completos.	10 minutos
		¿Están completos los casquillos?	
		NO	
24		Solicita al personal operativo que realizó práctica de tiro, asiente en la “Papeleta”, en el espacio casquillos entregados y faltantes para futuras aclaraciones, asentando en el anverso el motivo.	5 minutos
25		Notifica el faltante de casquillos al Jefe de Campo responsable de turno para que éste a su vez lo verifique para futuras aclaraciones. (Conecta con la Actividad 23)	5 minutos
		SI	
26		Entrega al término de la práctica, los casquillos al Jefe de Campo responsable en turno.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Jefe de Campo Responsable)	Recibe del instructor los casquillos de los cartuchos percutidos durante las prácticas.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Responsable Designado)	Recibe de cada Jefe de Campo de manera diaria y por cada turno los casquillos, resultado de las prácticas de tiro, firmando ambos en libreta de control.	10 minutos
29		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, por medio de la libreta de control la cantidad de casquillos recibidos.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Jefe de Campo Responsable)	Revisa los datos registrados en el “Informe Diario”, asentando el motivo faltante de casquillos en su caso, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Presenta a la Dirección de Armamento el “Informe Diario” para acuerdo.	1 hora
32	Dirección de Armamento	Recibe “Informe Diario” y da instrucciones al Jefe de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para que exhorte a los Jefes de Campo que en lo posible se recupere la cantidad completa de casquillos de los cartuchos percutidos durante la práctica.	1 hora
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Informe Diario”, instrucciones y turna a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro para su guarda y custodia.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Elabora folio de consumo de municiones, rubrica y entrega copia de la relación con la calificación de cada participante, y solicita al responsable del grupo, firme el folio correspondiente al final de la práctica.	15 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe de la Oficina de Prácticas de Tiro “Informe Diario por Campo”, anexando lista de calificaciones, folio y recibo de consumo de municiones.	10 minutos
36		Revisa “Informe Diario por Campo”, captura en base de datos y archiva “Documentación” generada, devolviendo inconsistencias a la Oficina de Prácticas de Tiro para su corrección.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Gira instrucciones verbales a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro para que elabore informe de la conclusión de la etapa correspondiente.	5 minutos
38	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Elabora “Informe de Conclusión” de la etapa que corresponda y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su Visto Bueno.	3 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Otorga Visto Bueno al “Informe de Conclusión” de etapa, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía a la Subsecretaría de Operación Policial.	4 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro y Oficina de Prácticas de Tiro)	Elabora conjuntamente propuesta para la comisión de instructores en áreas operativas a fin de impartir la capacitación teórica al concluir cada etapa y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su consideración.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
41	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Propuesta de Comisión de Instructores” en áreas operativas, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Armamento y recibe instrucciones.	2 horas
42	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe instrucciones, elabora “Oficios de Comisión”, recaba rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía al área correspondiente. Archiva acuses de recibo.	2 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Realiza “Informe de Resultados de Capacitación Teórica” para la Subsecretaría de Operación Policial y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para revisión.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Informe de Resultados de Capacitación Teórica”, revisa y presenta a la Dirección de Armamento para firma de autorización.	1 hora
45	Dirección de Armamento	Valida con su firma el “Informe de Resultados de Capacitación Teórica” y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones con instrucciones.	1 día
46	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Recibe a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, “Informe de Resultados de Capacitación Teórica” debidamente autorizado y envía al área correspondiente. Archiva acuse de recibo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento será responsable de coordinar y supervisar la elaboración del “Programa Anual de Tiro”, así como las prácticas extraordinarias con la autorización correspondiente.
2. El “Programa Anual de Tiro” deberá contar con la autorización y Visto Bueno de la Subsecretaría de Operación Policial.
3. La Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo informará a través de la Oficina de Planeación oportunamente a las Subsecretarías para que éstas a su vez informen a cada área operativa a su cargo las actividades y fechas del “Programa Anual de Tiro”.



MANUAL ADMINISTRATIVO

4. La Oficina de Programación y Estadística de Tiro adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, será corresponsable con ésta de elaborar el “Programa Anual de Tiro”.
5. Será responsabilidad de las Subsecretarías difundir el “Programa Anual de Tiro” a efecto de que se ejecute por las Áreas Operativas a su mando.
6. Las prácticas de tiro se realizarán de acuerdo al cuadro y fase aplicable a cada etapa del “Programa Anual de Tiro”, con las armas y municiones que se estipulen.
7. El personal solamente podrá participar una vez por etapa de tiro, con el arma, o las armas que le corresponden para el desempeño de su servicio.
8. La Dirección de Armamento a través del Guardia en Prevención (Operativo), se encargará de revisar al personal operativo asistente a las prácticas y dirigirlos a las gradas del stand de tiro que corresponda.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones a través del Responsable de Grupo que se encuentra en la Oficina de Prácticas de Tiro se encargará de registrar hora de entrada y salida en libreta de control de acceso de la guardia en prevención, con los datos del personal operativo participante en las prácticas de tiro.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones mediante el Instructor Asignado, llevará a cabo la instrucción de la práctica de tiro, conforme al “Programa” autorizado o cursos extraordinarios de tiro.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones a través del Jefe de Campo Responsable (Operativo) dará instrucciones precisas a los instructores, para que a su vez indiquen a los policías practicantes que al finalizar la práctica de tiro, entreguen los casquillos de las municiones utilizadas.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones mediante el Instructor Designado, recuperará los casquillos de las municiones utilizadas al finalizar la práctica de tiro y concentrarlos en el lugar establecido para tal efecto.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones por conducto del Responsable Designado, deberá elaborar el “Informe del Total y Faltante de Casquillos” una vez concluidas las prácticas.
14. La Dirección de Armamento revisará periódicamente el stock de casquillos obtenidos en las prácticas de tiro y cuando tenga una cantidad considerable (varias toneladas), someterá a consideración de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para que sea ofertada a compradores de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
15. Será responsabilidad de la Dirección de Armamento enviar información del resultado de la conclusión de la etapa del “Programa anual de tiro”; así como el informe de la capacitación teórica impartida por los instructores de la misma a la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y áreas operativas.

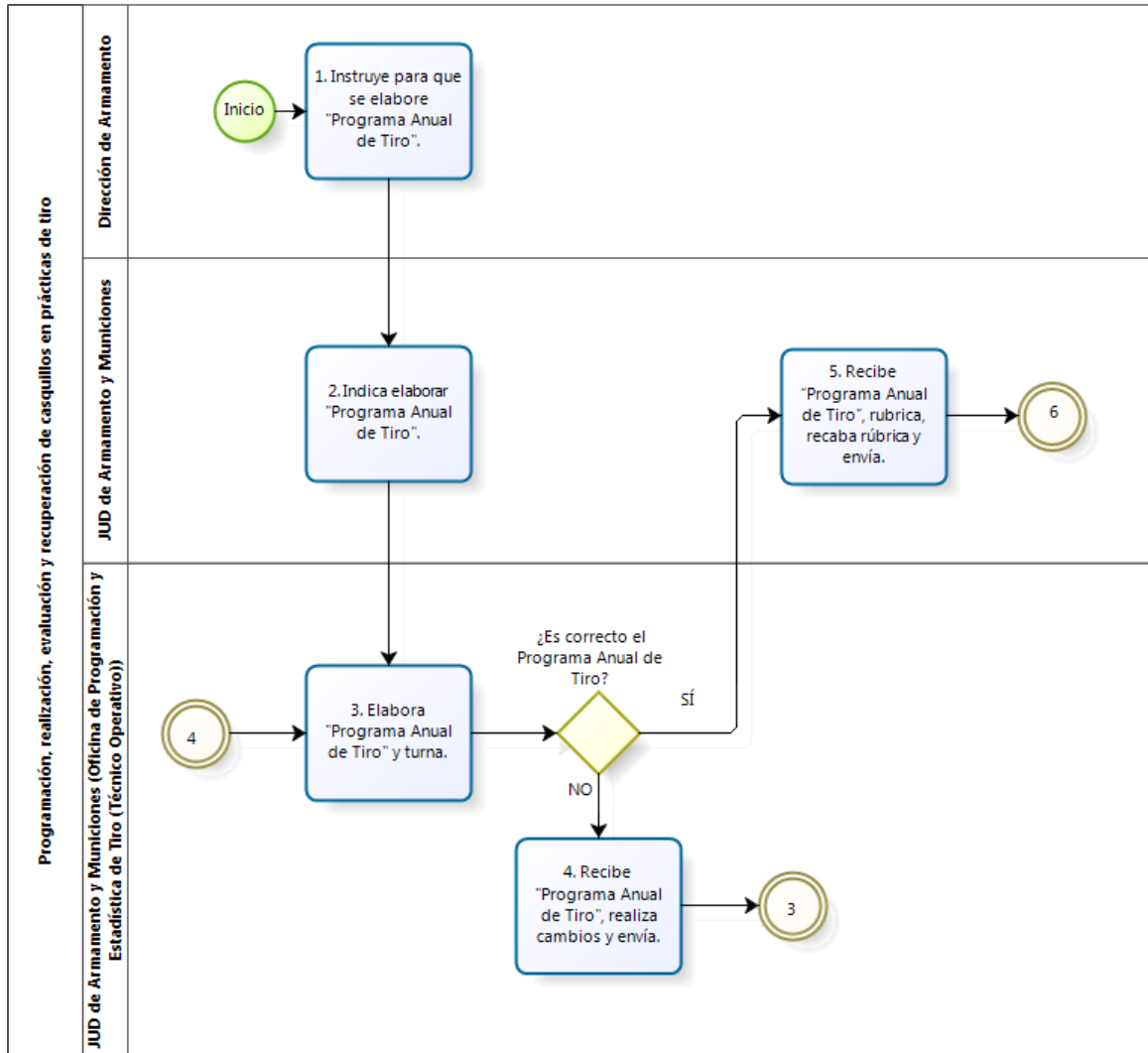


MANUAL ADMINISTRATIVO

16. Durante la estancia en los diferentes stands de tiro, el personal deberá mantener en todo momento disciplina, cumplir con las indicaciones de los instructores de tiro y respetar las áreas restringidas.
17. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 17.1 **Casquillo.-** Elemento constitutivo de un cartucho útil, expulsado por una detonación, considerado como desecho.
 - 17.2 **Cuadros de Tiro.-** Ejercicios para el personal operativo a fuego real.
 - 17.3 **Informe de Término de etapa.-** Resultados de la Capacitación del Personal Operativo, así como la asistencia y consumo general de municiones.
 - 17.4 **Informe Diario de Prácticas de Tiro.-** Reporte por campo de la asistencia y consumo de municiones; y resultado de la capacitación a fuego real.
 - 17.5 **Programa Anual de Tiro.-** Capacitación al personal operativo a fuego real, con arma larga y corta.
 - 17.6 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 17.7 **Semana de Capacitación Teórica.-** Comisión del Personal de instructores a las áreas operativas para impartir Preparatoria de Tiro al personal operativo.
 - 17.8 **Stock de casquillos.-** Cantidad de latón de desecho resultado de las prácticas de tiro.

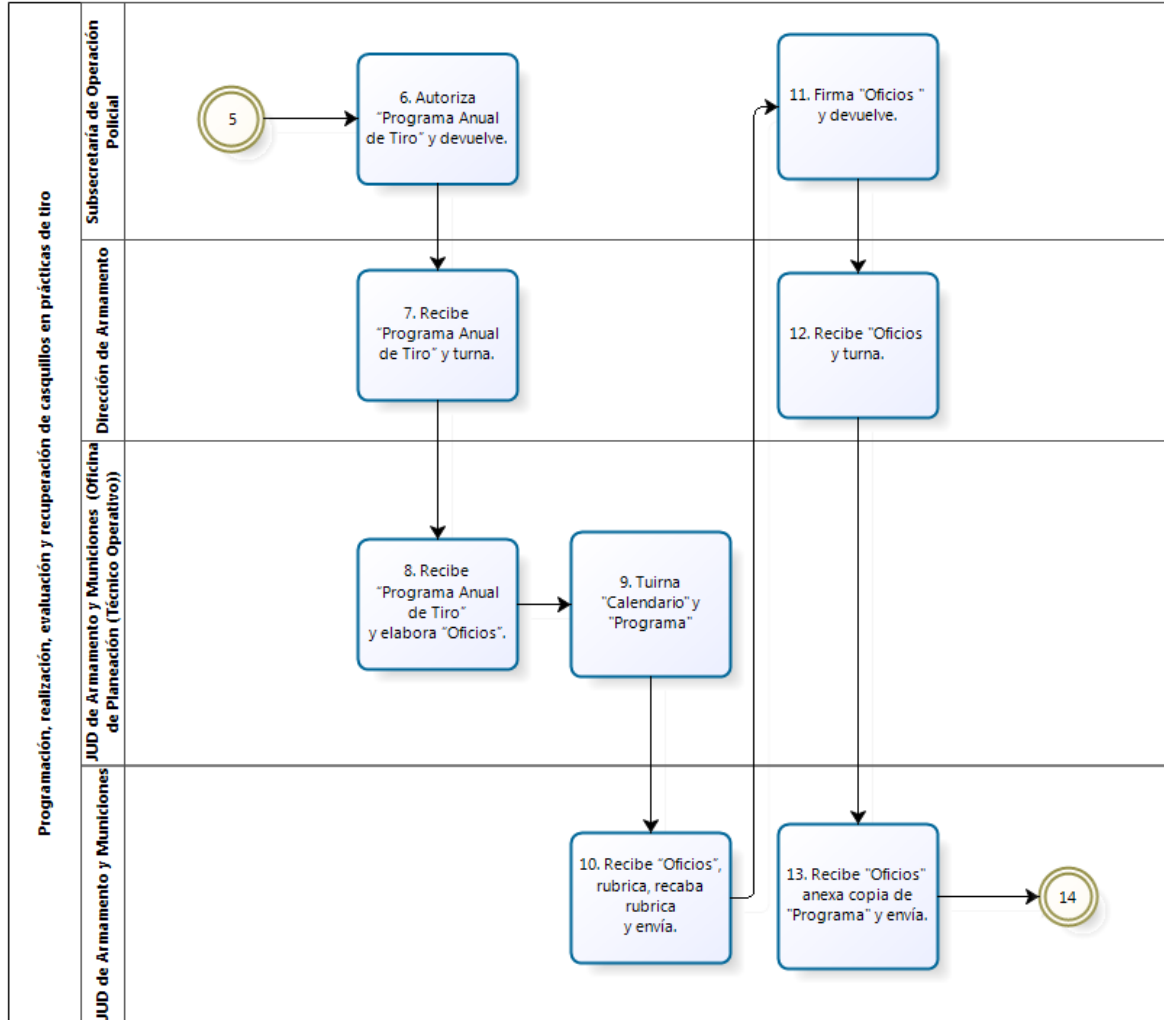


Diagrama de Flujo:



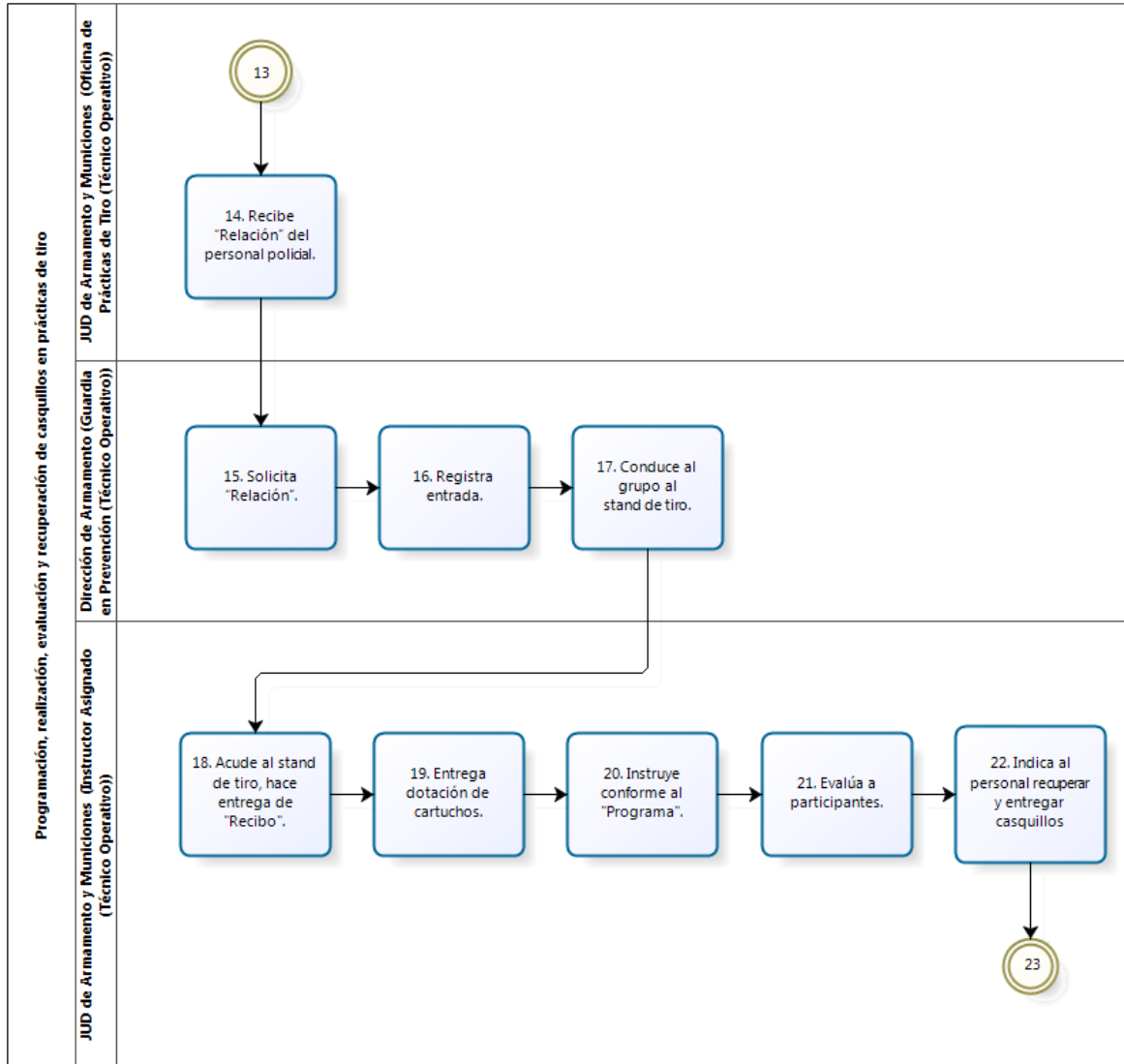


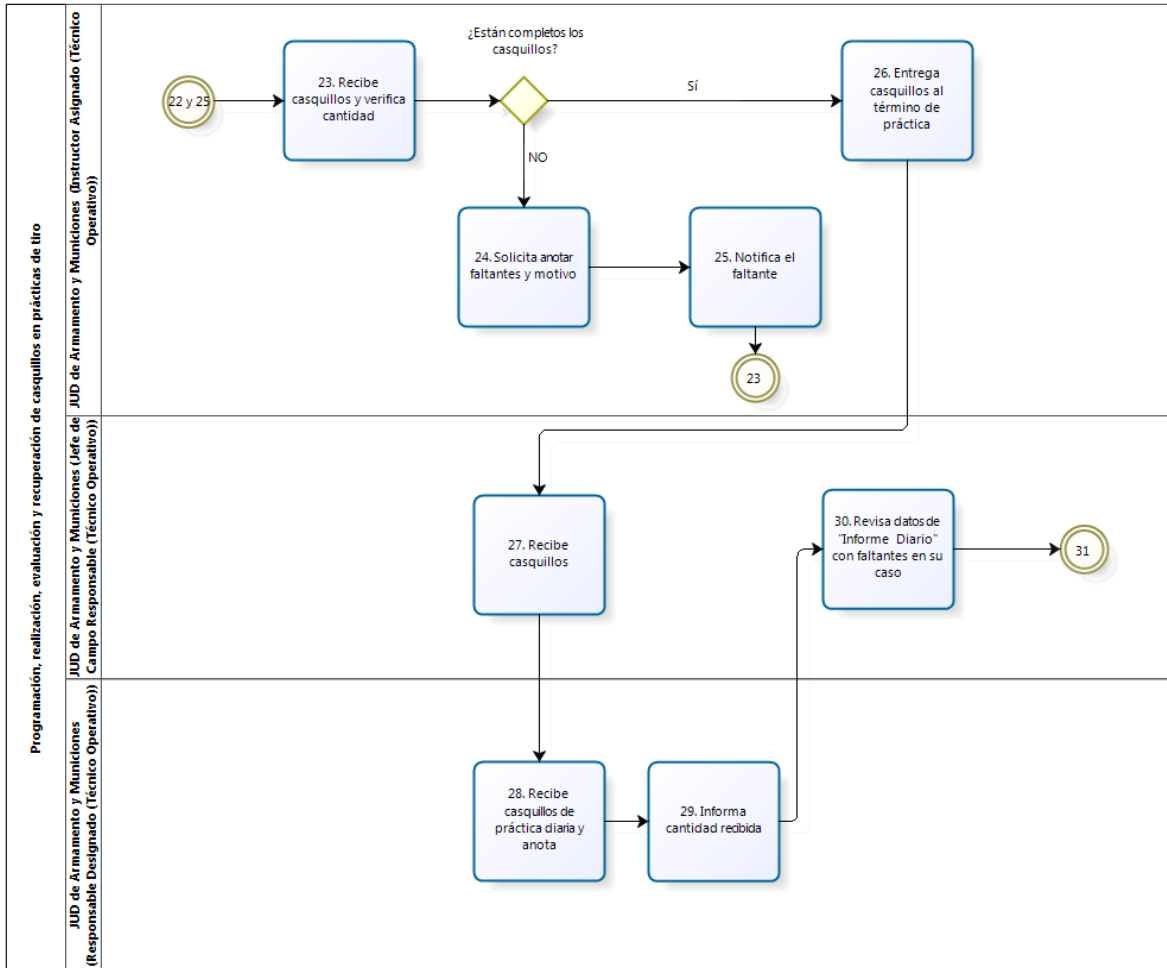
MANUAL ADMINISTRATIVO





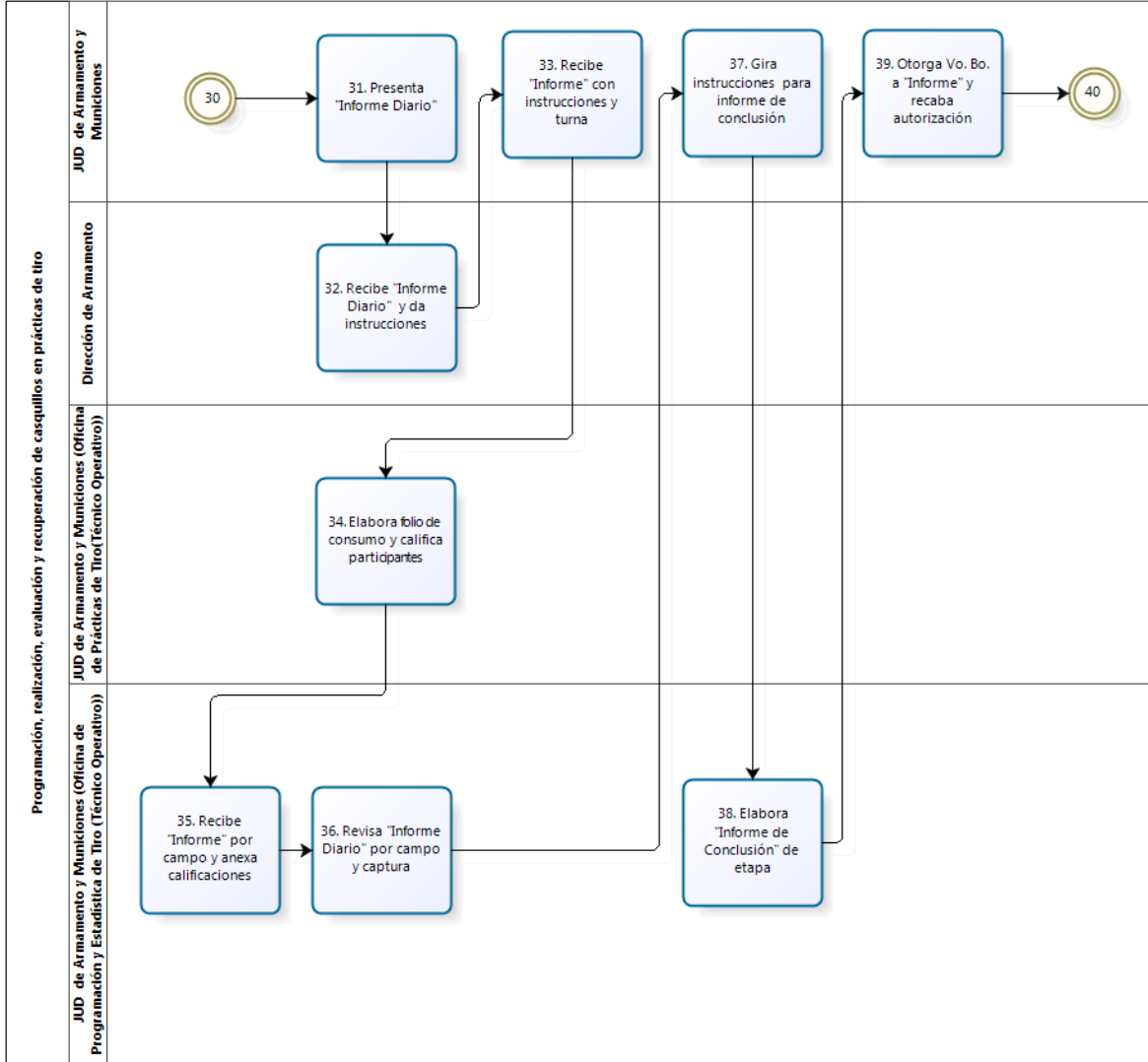
MANUAL ADMINISTRATIVO

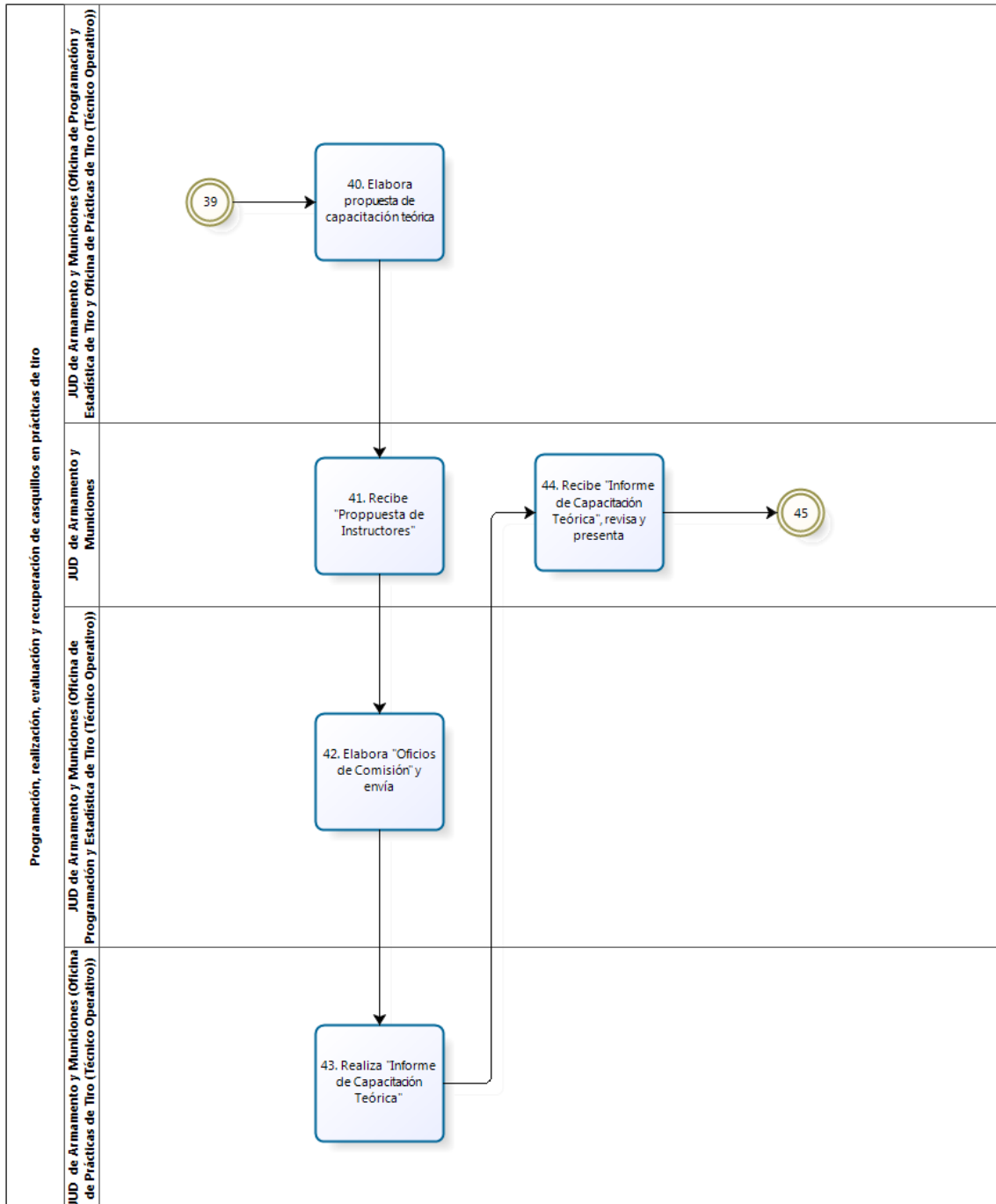






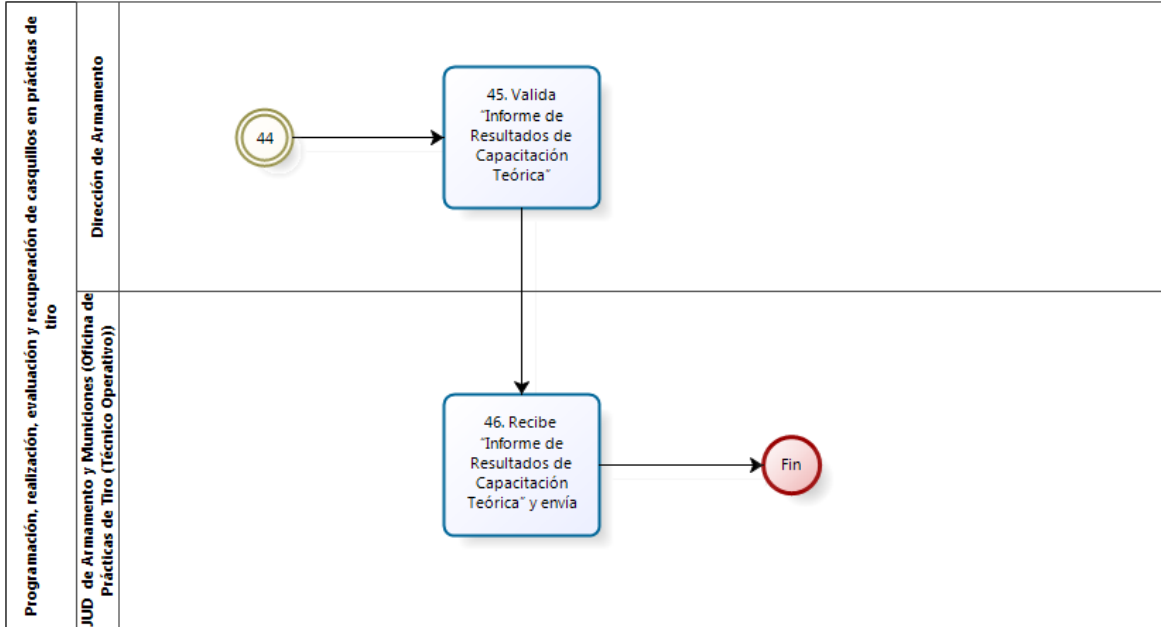
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Validación de certificados de no adeudo.

Objetivo General: Validar mediante el certificado de no adeudo al personal que se encuentra en proceso de baja ante la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento) (Técnico Operativo)	Recibe del personal adscrito a la Secretaría en proceso de baja, "Certificado de No Adeudo", verifica contenga sello y firma del área de la última adscripción.	10 minutos
		¿Contiene las firmas previas?	
		NO	
2		Indica al personal solicitante, recabe las firmas y sellos faltantes y devuelve "Certificado de No Adeudo" por falta de firmas. (Conecta con la Actividad 1).	5 minutos
		SI	
3		Pide al solicitante copias de credencial de elector, asigna un número de folio, solicitándole que regrese.	10 minutos
4		Coteja la información en la base de datos de las Oficinas de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad y define si tiene adeudo de armamento y/o equipo de Seguridad.	1 hora
		¿Está libre de Adeudo de Armamento y/o Equipo de Seguridad?	
		NO	
5		Devuelve el "Certificado de No Adeudo" al interesado e indica acuda al área Jurídica correspondiente para aclarar su situación de adeudo. (Conecta con Actividad 1)	20 minutos
		SI	
6		Turna el "Certificado de No Adeudo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su rúbrica.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe el "Certificado de No Adeudo", verifica datos, rubrica y devuelve a la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento para continuar con el trámite.	1 hora
8	Jefatura de Unidad	Recibe el "Certificado de No Adeudo" con rúbrica,	30



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento) (Técnico Operativo)	turna a la Dirección de Armamento para firma.	minutos
9	Dirección de Armamento	Recibe el “Certificado de No Adeudo”, firma de autorización y devuelve a la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento) (Técnico Operativo)	Recibe el “Certificado de No Adeudo”, presenta a la Oficialía de Partes de la Dirección de Armamento para asentar el sello oficial de dicha área y entrega al interesado, previa identificación, recaba firma de recibo en la “Libreta de Control” y archiva copias de “Certificado” y “Credencial de elector”.	30 minutos
11		Actualiza la base de datos de “Certificados de No Adeudo” y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones lo conducente a los trámites realizados para la certificación de no adeudo.	1 hora
12		Integra al Expediente y presenta relación del personal que dejó de pertenecer a la Secretaría, a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, con el fin de no considerarse éste en próximas revalidaciones.	5 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

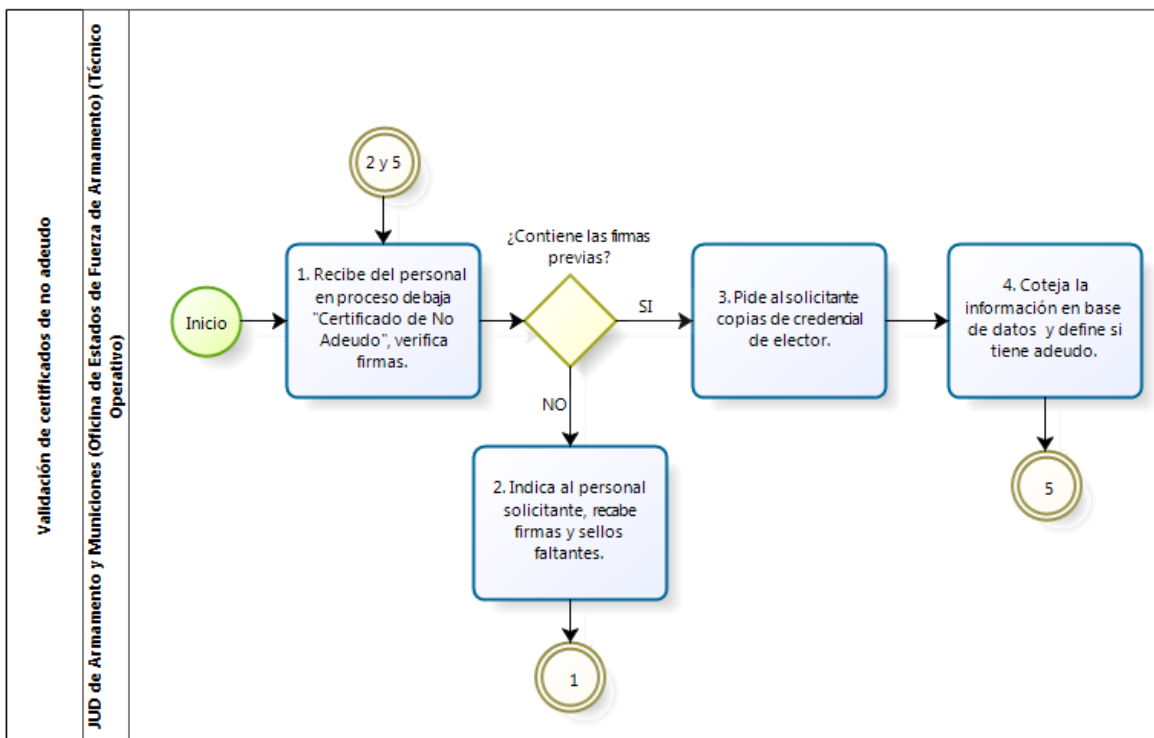
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones coordinará las acciones para la validación de certificados de no adeudo.
2. Sólo serán validados los certificados de las personas que no adeuden armamento, municiones y/o equipo de Seguridad.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones a través de la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento corroborará en la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite que no exista adeudo y verificará que el “Certificado de No Adeudo” contenga los sellos y firmas correspondientes que antecedan a la validación por parte de la Dirección de Armamento.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



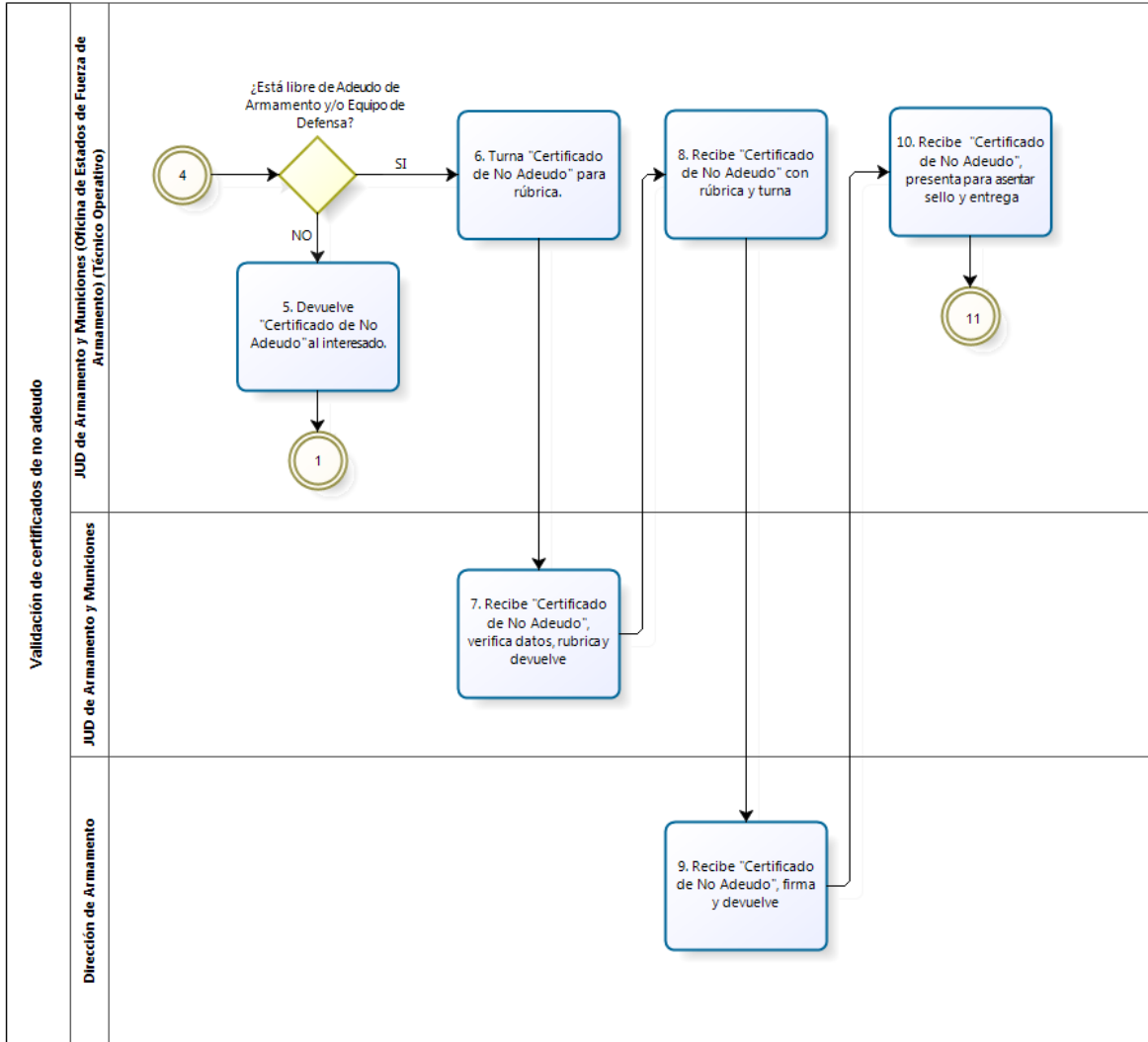
- 4.1. **Certificado de No Adeudo.** - Documento que hace constar que el interesado no tiene adeudo de armamento, municiones y equipo de Seguridad al momento de tramitar su baja ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 4.2. **Validación.** - Es la revisión de los archivos que a cada área compete, para determinar si el interesado presenta algún adeudo de armamento, municiones y/o equipo de Seguridad al proceso de baja.
- 4.3. **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

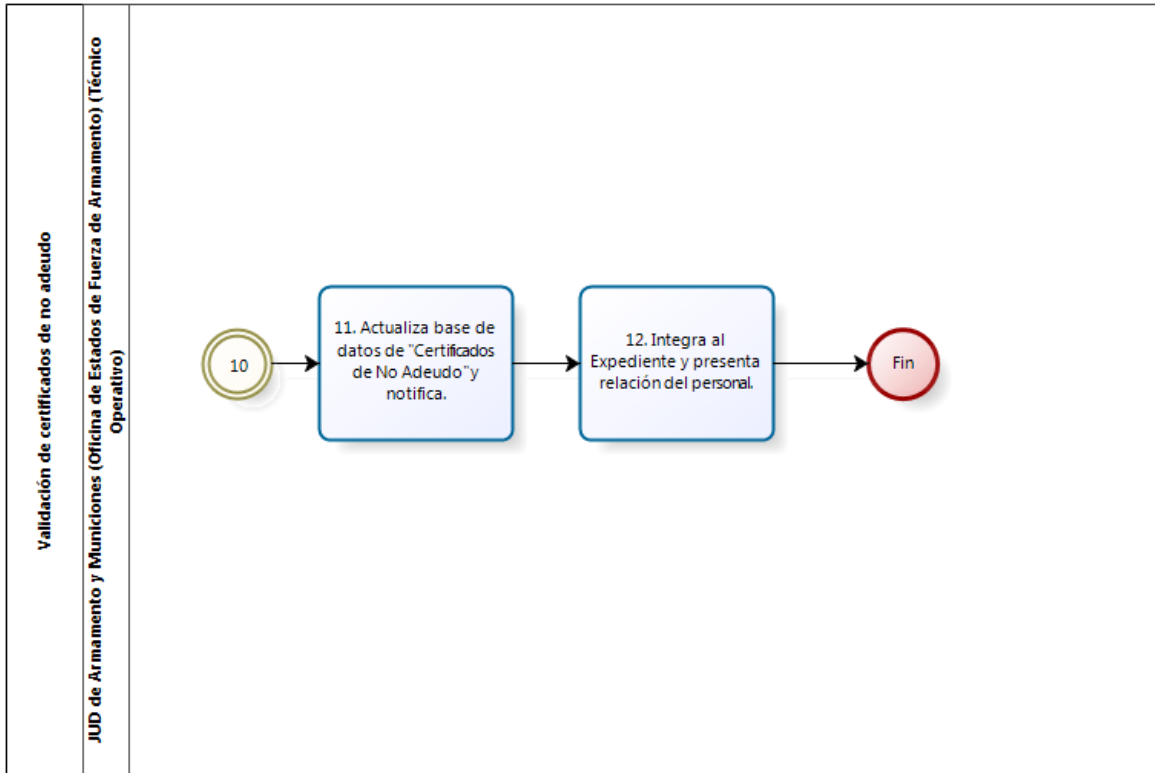
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo General: Verificar físicamente el armamento, municiones, y equipo de seguridad incluidos en los resguardos generales de las áreas operativas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Elabora el “Programa Anual de Inspección” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento para rúbrica.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe el “Programa Anual de Inspección”, valida, rubrica y presenta a la Dirección de Armamento.	1 hora
3	Dirección de Armamento	Recibe el “Programa Anual de Inspección”, rubrica y envía para Visto Bueno de la Subsecretaría de Operación Policial.	2 horas
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Programa Anual de Inspección”, otorga Visto Bueno con su firma y turna a la Dirección de Armamento para su difusión.	2 días
5	Dirección de Armamento	Recibe el “Programa Anual de Inspección”, turna a la Oficina de Inspección a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento con el Visto Bueno del Subsecretario de Operación Policial.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe el “Programa Anual de Inspección” con el Visto Bueno del Subsecretario de Operación Policial, elabora “Oficios” dirigidos a áreas operativas para que se dé cumplimiento y envía. Archiva acuses de recibo.	3 días
7		Elabora conforme al calendario de inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad “Oficio de Comisión”, en el que se designa la célula encargada de realizar la verificación de los bienes asignados a cada área operativa, recaba rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento, firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuse de recibo.	6 horas
8	Jefatura de Unidad	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Armamento y Municiones resguardos generales de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y Estados de Fuerza de Armamento)	Recibe Memorándum en el que solicitan “Resguardos Generales” de armamento, municiones y equipo de seguridad y entrega en forma impresa y magnética los “Resguardos” solicitados, mismos que serán utilizados para la compulsa de los bienes a inspeccionar, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	3 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe de las Oficinas de equipo de seguridad y Estados de Fuerza de Armamento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones los “Resguardos Generales” de armamento, municiones y equipo de seguridad, verifica que los documentos recibidos se encuentren completos y gira instrucciones al personal a su cargo para que en fecha programada acuda al área operativa y realice la inspección correspondiente.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Célula de Inspección)	Acude en fecha programada al área operativa asignada, presentándose ante el titular de ésta con oficio de comisión e identificación oficial vigente, entrega original del “Oficio de Comisión” conforme a Normatividad y solicita facilidades para realizar la inspección.	3 horas
12		Verifica características y referencias relevantes tales como matrículas y número de serie de armamento, municiones y equipo de seguridad, de acuerdo a los resguardos generales asignados.	1 día
13		Levanta “Acta” con resultado de la Inspección física de Armamento, Municiones y equipo de seguridad e informa a la Oficina de Inspección.	1 día
14		Notifica al titular del área operativa y al Depositario sobre las armas y municiones y equipo de seguridad que requieran alguna reparación mayor, se envíen a la Oficina de Mantenimiento de la Dirección de Armamento, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – “Oficio” de traslado del bien a reparar. – Parte Informativo. – Acta Circunstanciada. 	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Hay faltantes?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Célula de Inspección)	Presenta el Acta de resultados a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento para su Visto Bueno.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Revisa “Acta de resultados”, otorga Visto Bueno y ordena a la Oficina de Inspección, se archive Acta de resultados para futuras consultas. (Conecta con el Fin del Procedimiento).	1 hora
		SI	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Elabora “Oficio” solicitando al titular del área inspeccionada se justifiquen los bienes no presentados, física y/o documentalente y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe “Oficio”, revisa, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y turna para su autorización y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original. - Titular del área operativa inspeccionada para su conocimiento y atención. - 1ª. Copia. - Subsecretaría de Operación Policial para su atención. - 2ª. Copia. - Acuse de recibo. 	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe del área operativa involucrada, la “Documentación Comprobatoria” sobre los bienes faltantes y envía Memorándum a la Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad, para que justifique el área inspeccionada los faltantes.	3 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad)	Recibe Memorándum, solicita y recibe la siguiente “Documentación” Comprobatoria para trámite de resarcir el daño: <ul style="list-style-type: none"> - “Parte Informativo del policía” (original). - “Parte de Novedades” del Comandante o Jefe del Área. - “Acta Administrativa” elaborada por el superior jerárquico del policía. - Copia Certificada de Carpeta de Investigación Ministerio Público (3 copias certificadas). - Comprobante del domicilio particular del Servidor Público responsable. 	2 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de identificación oficial. - Copia del último recibo de pago. - Copia constatada de la fatiga de servicio. 	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Envía memorándum a la Oficina de Trámite jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad para que informe sobre la conclusión de los bienes faltantes solicitados.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad)	Entrega "Informes de Resultados" de avance y/o conclusión (armamento, municiones, y equipo de seguridad que se encuentren en trámite jurídico) a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento para su integración a carpeta del área.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Encargado de Inspección)	Archiva "Informe de Resultados" y la "Documentación" recibida.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento, será la encargada de elaborar el "Programa Anual de Inspección de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", así como de supervisar su aplicación en las áreas policiales que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Las inspecciones se realizarán de acuerdo al Programa Anual o en caso de que sea solicitado por apoyo institucional por cambio de titular, Jefe de Unidad Departamental o Depositario, así como por alguna observación de los Órganos Fiscalizadores que se haya originado.
3. La Oficina de Inspección de Armamento adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento, elaborará un Oficio de Comisión en el que designará a la Célula de Inspección encargada de realizar la verificación de los bienes asignados a cada área operativa.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento designará al Encargado de Inspección que deberá verificar y comprobar que el armamento, municiones y



MANUAL ADMINISTRATIVO

equipo de seguridad con que cuentan las áreas policiales, coincida con los resguardos generales de armamento, municiones y equipo de seguridad y de que se encuentren en buen estado.

5. La Oficina de Inspección elaborará al término el “Acta” de resultados de inspección correspondiente, haciendo constar las diferencias existentes entre los cargos registrados y las existencias verificadas.
6. La Oficina de Equipo de seguridad y Estados de Fuerza de Armamento, serán las encargadas de entregar en forma impresa y magnética, los resguardos solicitados, mismos que serán utilizados para la compulsa de los bienes propiedad de la Secretaría.
7. Los tiempos para las inspecciones pueden ser variables de acuerdo a la cantidad de armamento, municiones y equipo de seguridad con que cuenten las áreas operativas, además en base a los servicios externos que se tengan en el momento de la inspección como mitin, manifestaciones, etc.
8. Los encargados de la inspección deberán aplicar las medidas de seguridad indispensables para el manejo y manipulación de armas de fuego y equipo de defensa, al efectuar su revisión.
9. La Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, recibirá Memorándum por parte de la Oficina de Inspección y solicitará al Área inspeccionada documentación para realizar el trámite de resarcir el daño.
10. Verifica características y referencias relevantes tales como matrículas y número de serie de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, de acuerdo a los Resguardos Generales asignados; asimismo que las instalaciones hayan implementado las mejoras y consideraciones efectuadas por la SEDENA, en cuanto a las medidas de seguridad con que deben contar los Depósitos de Armamento, o racks asegurados que muestren los registros de la asignación de los bienes y del Armamento, que estén seguros y ventilados, con Equipo de Zapa, Areneros, Chapas de Seguridad, entre otras conforme a los lineamientos.
11. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 11.1 **Armamento.** - Conjunto de Armas de Fuego de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.
 - 11.2 **Equipo de Seguridad.** - Bienes de protección considerados para el trabajo policial, chalecos antibalas y candados de mano.
 - 11.3 **Inspección Física.** - Verificar físicamente los bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en cada una de las áreas que tiene a resguardo.

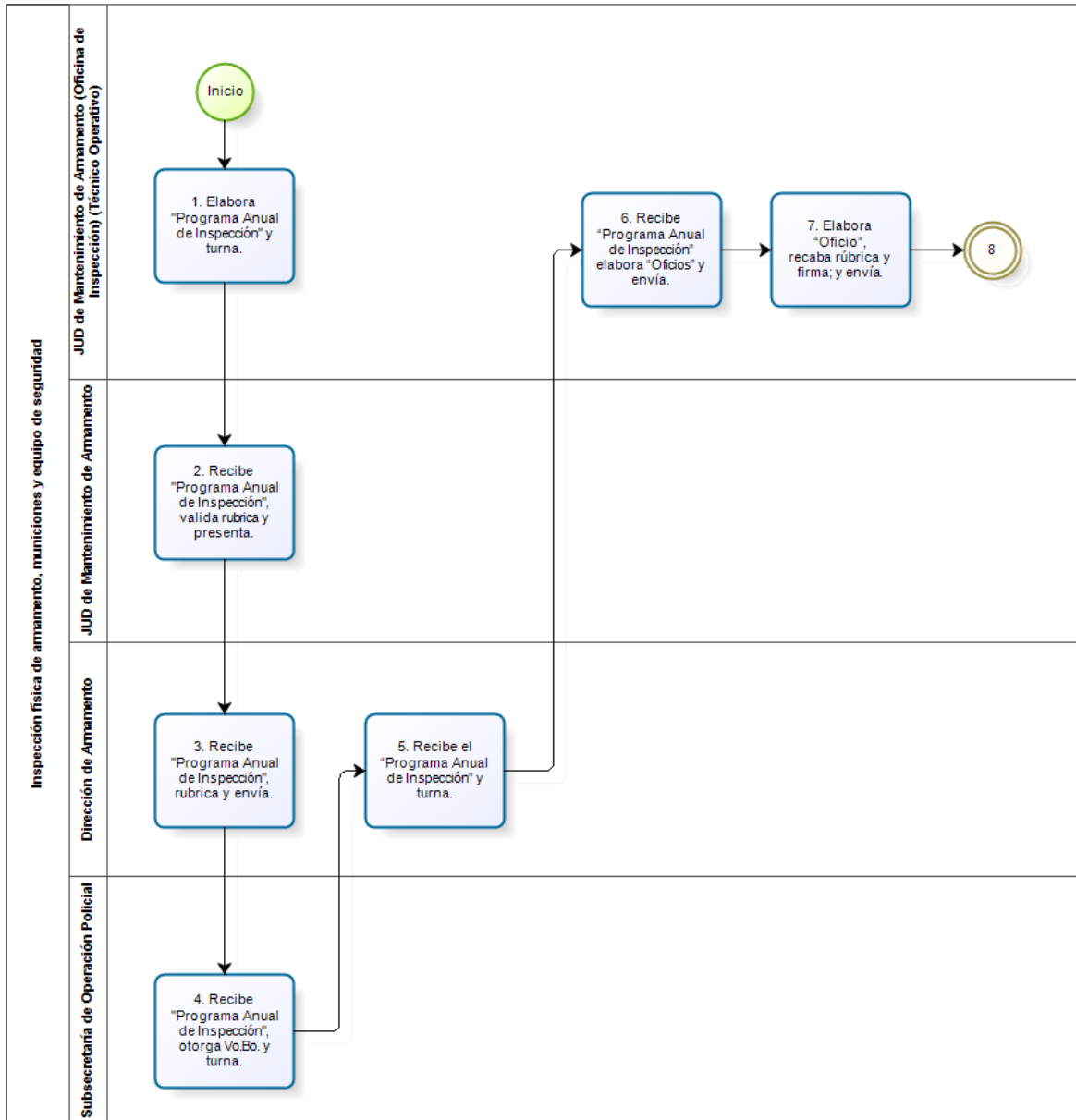


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 11.4 **Municiones.** - Es el conjunto de ojiva carga de proyección (pólvora), bala y fulminante, contenidas en un cuerpo llamado casco.
- 11.5 **Racks.** - Mueble de estructura metálica para resguardar armamento.

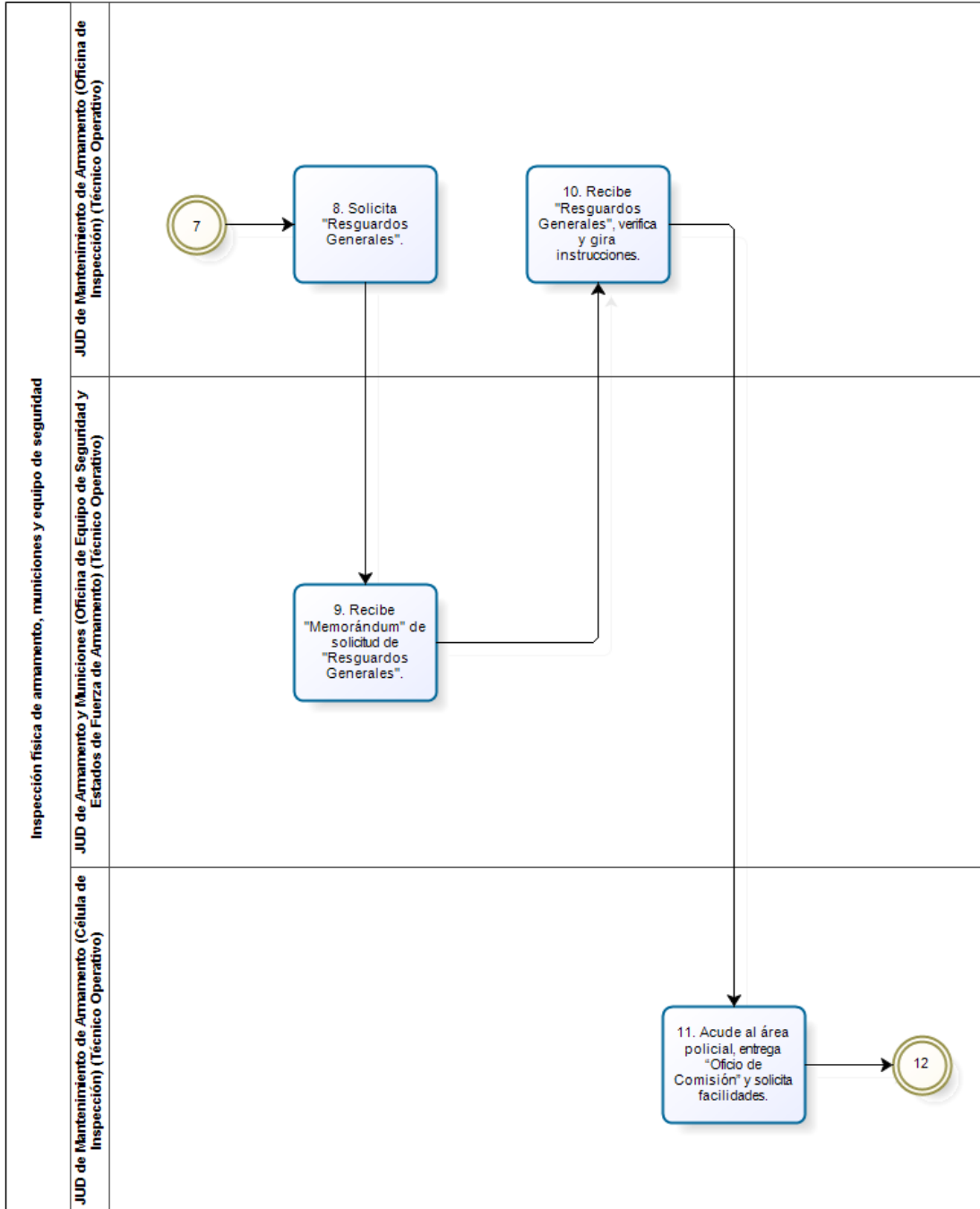


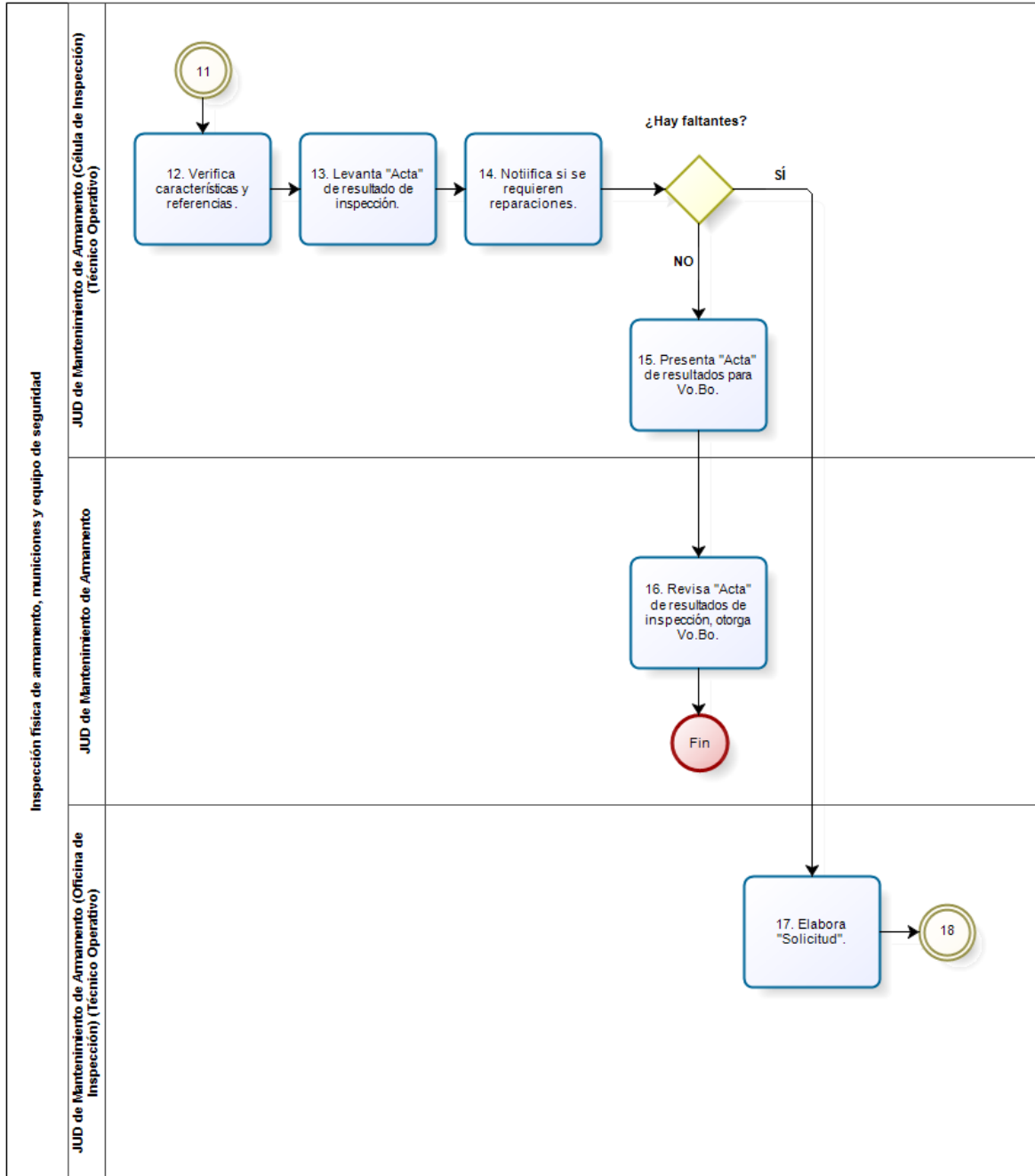
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.

Objetivo del procedimiento: Garantizar el correcto funcionamiento del armamento asignado a las áreas operativas de esta Secretaría, a través del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con armeros capacitados en el ramo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento preventivo y correctivo)	Elabora "Programa Anual de Mantenimiento de armamento" preventivo y correctivo de las áreas operativas y somete a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe y turna al Director de Armamento, para rubrica y Visto Bueno de la Subsecretaría de Operación Policial.	2 días
3	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe y somete a consideración de firma del Subsecretario de Operación Policial.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo", y entrega a la Dirección de Armamento para su difusión y aplicación correspondiente	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Armero Comisionado)	Solicita al Depositario Titular del Área y/o Auxiliares, el Armamento físico del Estado de Fuerza para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.	30 minutos
6		Registra datos del armamento (matricula, marca, modelo, calibre) al que le dio mantenimiento preventivo, plasmándolo en el "Reporte Quincenal" de Mantenimiento en forma manuscrita, con la finalidad de verificar que no sea el mismo al que se dio mantenimiento, verificando que esté debidamente requisitado.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de la Oficialía de Partes) (Técnico	Recibe formato de "Reporte Quincenal de Mantenimiento", acusando recibo en copia del Armero acuerda con la Dirección de Armamento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento Preventivo).	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Operativo)		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento preventivo y correctivo)	Recibe Reporte Quincenal y verifica información contenida en los formatos, registra y analiza que concuerden con el total de mantenimientos establecidos en el Programa, captura información del mantenimiento realizado por el Armero, en “Base de Datos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo” y archiva.	4 días
9	Dirección de Armamento	Elabora Oficio de Concentración de Reparación y Mantenimiento Correctivo, dirigido al Área, conforme al Reporte Quincenal de Mantenimiento, para su reparación, y turna con instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo).	1 día
10	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Registra en libreta de control los datos del Depositario y del armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que ingresan a la Oficina de Mantenimiento, exhortando a éste que pase al arenero para realizar las medidas de seguridad pertinentes.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo)	Recibe al Depositario con el arma a reparar, presentando su identificación oficial, así como Oficio de Concentración a la Dirección de Armamento.	1 día
12		Registra datos en libreta para el control del armamento que ingresan para su revisión, reparación y/o “Dictamen” técnico, dependiendo de la falla puede ser una pronta entrega o determinado tiempo, revisa el armamento con las medidas de seguridad pertinentes y realiza la reparación inmediata del armamento.	1 día
13		Elabora el “Dictamen” correspondiente a la reparación realizada. Sometiendo al arma a prueba de fuego para comprobar su funcionalidad, utilizando material bélico necesario hasta que se compruebe que el arma es funcional para todo servicio.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora “Oficio” de devolución de armas reparadas al área resguardante para que se presente el Depositario	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo)	designado con Identificación Oficial y hacerle entrega del Armamento y/o Accesorios listos para todo servicio, sometiendo a consideración Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento para el visto bueno del Director de Armamento.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

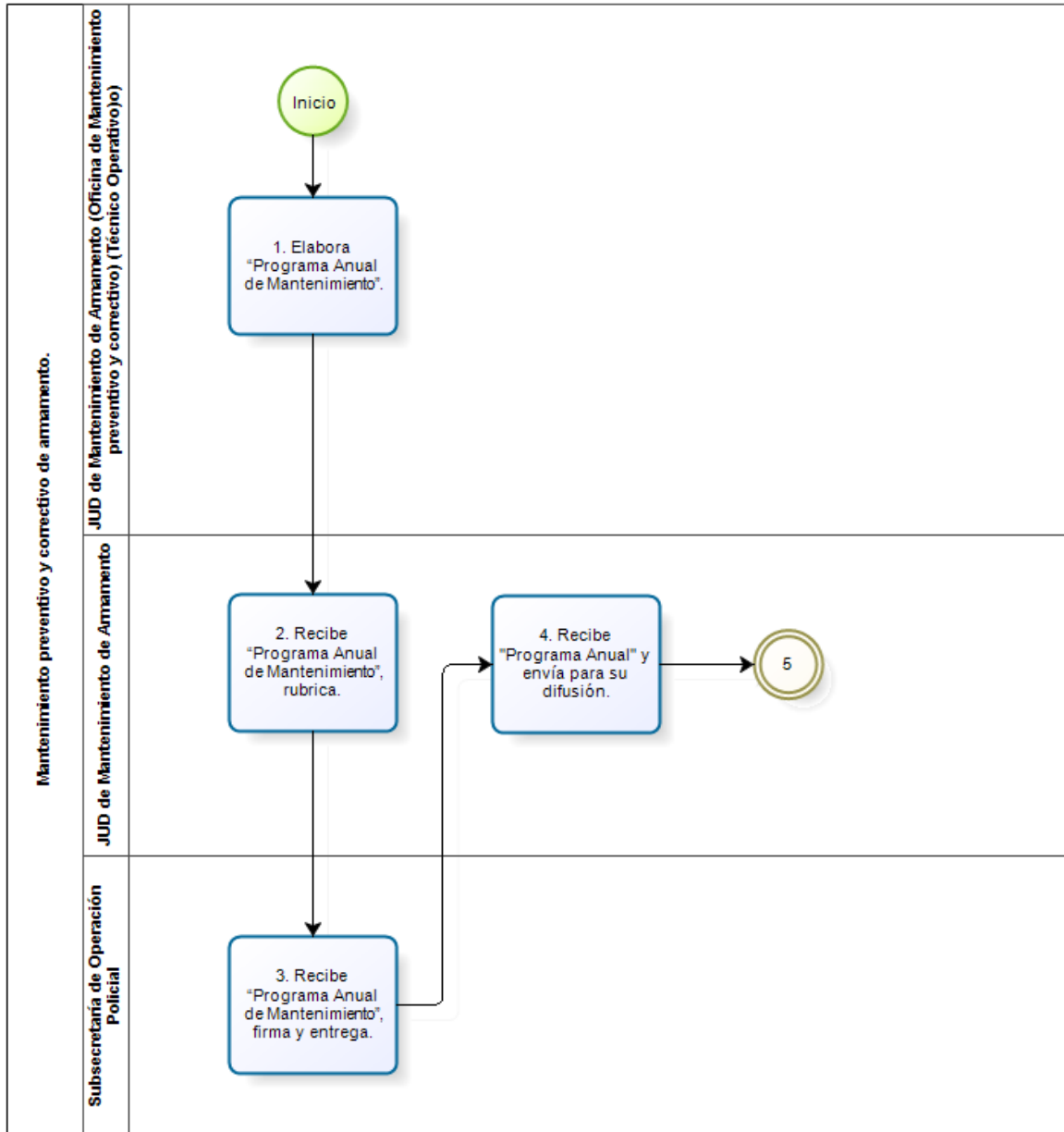
1. La Dirección de Armamento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento, será responsable de la aplicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al armamento utilizado en las áreas operativas de la Secretaría.
2. La Oficina de Mantenimiento de armamento preventivo y correctivo adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento, será la encargada de elaborar el Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del armamento.
3. La Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctiva adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento, será responsable de dar a conocer el Programa anual de mantenimiento a los armeros comisionados en las diferentes áreas operativas.
4. La Dirección de Armamento promoverá la asignación de personal como Armero Comisionado (Operativo), responsable de realizar el mantenimiento preventivo en el área designada colaborando con el depositario, auxiliares y titular.
5. Será responsabilidad del Armero Comisionado realizar el mantenimiento preventivo al armamento que así lo requiera en el Área Operativa asignada, sin dificultar las funciones y labores del Depositario responsable.
6. El Armero Comisionado, deberá detectar, el armamento que requiere mantenimiento correctivo y auxiliar al Depositario en la realización de los trámites necesarios para su reparación o baja ante la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
7. En casos urgentes o en mal estado de armas que requieran mantenimiento correctivo, el Depositario o el Titular del Área Operativa, concentrarán mediante oficio a la Dirección de Armamento, asentando las características y matrícula del Armamento.

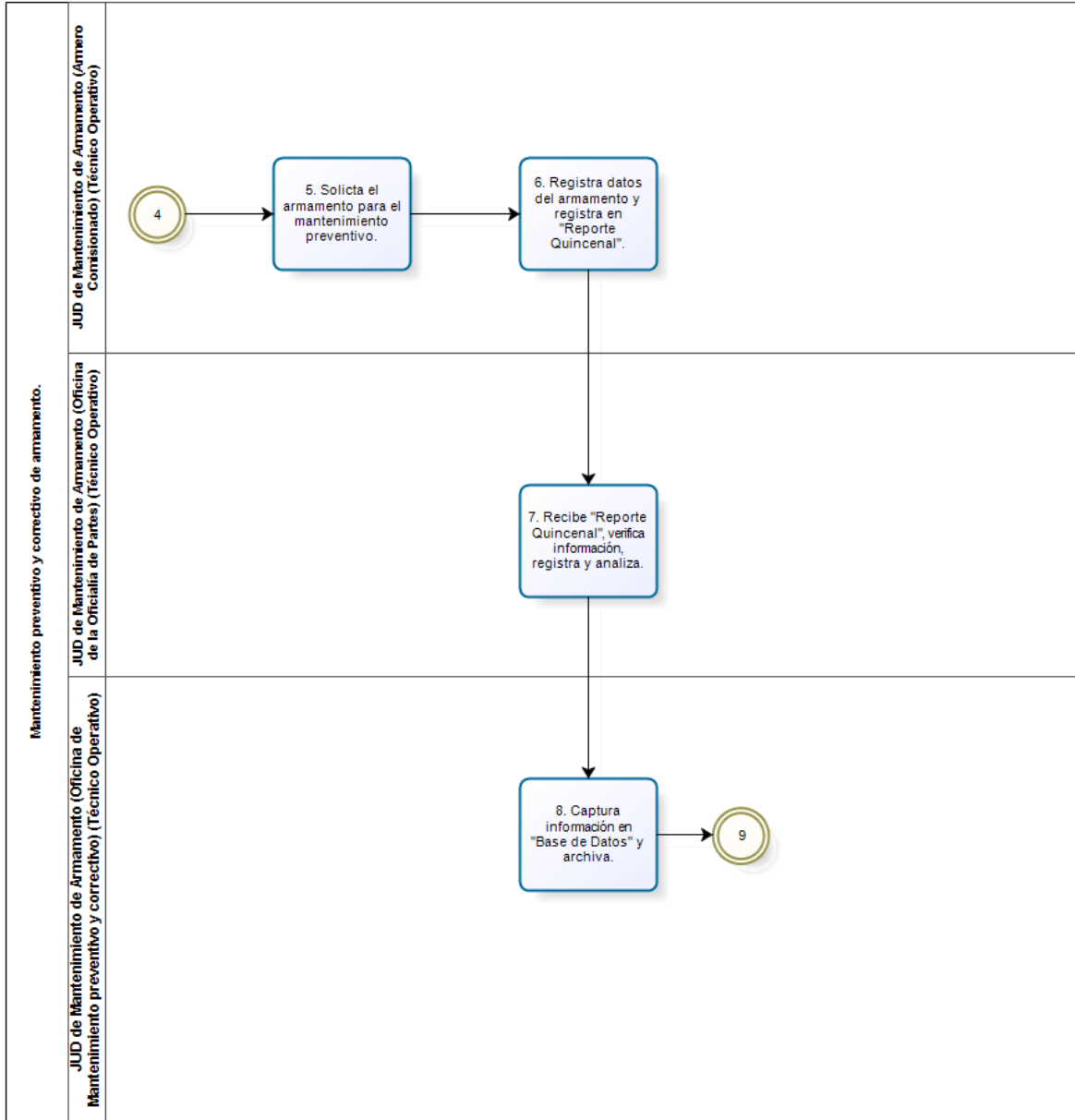


MANUAL ADMINISTRATIVO

8. El Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo cuenta con diversa Maquinaria Industrial que establece un Nivel Técnico Especializado en las reparaciones y pruebas del Armamento, a fin de que pueda estar en óptimas condiciones de uso en las Áreas Operativas con mayor demanda de Servicios de Armamento procedentes de las Subsecretarías, Direcciones Generales, así como Ayudantía del Titular de esta Secretaría entre otras.
9. La Dirección de Armamento a través del Guardia de Prevención (Operativo) registrará en libreta de control los datos del Depositario y del armamento y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que ingresan a la Oficina de Mantenimiento.
10. El armero responsable elaborará el "Reporte" correspondiente el Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo elaborará el Dictamen Técnico o determinará daños y se procederá a su baja y/o devolución al área por mal uso, para lo cual se deberá contar con el Vo. Bo. de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento y la autorización de la Dirección de Armamento, en caso de daño patrimonial se informará al Área Operativa para resarcir el daño, y Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la responsabilidad del bien dañado, el resultado del mismo.
11. Queda prohibido el desarme total de las armas por parte del personal operativo o depositario, quienes deberán coordinar con el Armero comisionado en el Área para llevarlo a cabo.
12. Para la concentración de Armamento, las Áreas Operativas deberán contar con su respectivo Oficio firmado por el Titular del Área, así como transportarse en vehículo Oficial.
13. La vida útil del armamento, se deberá establecer de acuerdo con el uso y mantenimiento que se le proporcione, por lo que no se puede determinar el tiempo específico de vida útil.
14. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 14.1.- **Armamento.** - Material bélico de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.
 - 14.2.- **Mantenimiento Correctivo.** - Reparación mayor.
 - 14.3.- **Mantenimiento Preventivo.** - Lubricación y limpieza del armamento.
 - 14.4.- **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 14.5.- **SEDENA.** - Secretaría de la Defensa Nacional.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



Nombre del Procedimiento: Revalidación, inclusión y/o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Objetivo del procedimiento: Actualizar la base de datos de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, cuando se trate de revalidar, incluir o excluir al personal operativo de acuerdo a la Ley.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad, mediante "Oficio", la Documentación para trámite de inclusión, revalidación o exclusión del Personal operativo según corresponda, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones y turna Oficio" y documentación.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Armamento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, instrucciones, "Oficio" y "Documentación", verifica información recibida y determina trámite a efectuar: inclusión, revalidación o exclusión.	4 horas
		¿Es exclusión de Personal operativo?	
		NO	
3		Registra "Oficio" y "Documentación" de inclusión o revalidación del Personal operativo en la LOC6, en controles internos y clasifica en orden alfabético.	45 días
4		Valida en forma electrónica con la Base de la LOC6 la "Plantilla" del Personal operativo autorizado por la Dirección General de Administración de Capital Humano, en las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de conocer la situación del personal en la LOC6.	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	Recibe de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, “Documentación” individualizada del Personal operativo para su inclusión en la LOC6.	2 horas
6		Revisa cuidando que la documentación que contiene se encuentre dentro de la vigencia de 6 meses, así como la validación por profesionistas y sello del Área.	2 horas
7		Elabora “Recibo de Recepción de Documentación”, entrega original al Área Operativa y archiva copia, junto con la “Relación de Personal”.	2 horas
8		Captura en la base de datos de la LOC6, la información individual de cada policía a incluir: Nombre Completo, Número de Empleado, Registro Federal de Contribuyentes, Grado, Área de Adscripción y CUIP.	30 días
9		Elabora en original y cuatro copias el “Formato Cuatro” de la SEDENA, con base en los datos del Personal operativo para inclusión o revalidación en la LOC6, adjunta “Expediente” de cada policía, elabora “Oficio de Envío” en original y cuatro copias y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	4 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Envío” en original y cuatro copias, “Formato Cuatro” y “Expediente”, verifica datos de los documentos recibidos, rubrica, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía a la Subsecretaría de Operación Policial para autorización.	3 días
11	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Oficio de Envío” y “Formato Cuatro”, firma de autorización en ambos documentos y devuelve a la Dirección de Armamento.	2 días
12	Jefatura de Unidad	Recibe “Oficio” y “Formato Cuatro” y distribuye	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	de la siguiente manera: - Original del “Oficio”, cuatro copias del “Formato Cuatro” y “Expediente”.- Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. - 1ª. Copia del “Oficio”.- Secretario de Seguridad Ciudadana de la CDMX - 2ª. Copia del “Oficio” a la Comandancia de la 1/A. Zona Militar. - 3ª. Copia del “Oficio” a la Dirección General del Centro de Control de Confianza o en su caso, Policías Complementarias. - 4ª. Copia del “Oficio” y Copia del “Formato Cuatro”.- Dirección de Armamento para Expediente. - 5ª. Copia.- Acuse de recibo.	
13	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, “Oficio de Autorización” de la inclusión o revalidación, adjunto con el “Formato Cuatro”, debidamente sellado y “Expedientes Validados”, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, verifica datos de la documentación recibida y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	20 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Autorización” de la inclusión o revalidación y “Expedientes Validados”, así como instrucciones y turna documentación con instrucciones a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe “Oficio de Autorización” de la inclusión o revalidación y “Expedientes Validados”, así como	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	instrucciones.	
16		Elabora “Oficios” para las Direcciones Generales de: Centro de Control de Confianza, Administración de Personal, y en su caso Policías Complementarias, adjuntando copia de “Oficio de Autorización” y de “Formato Cuatro” debidamente sellado y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su visto bueno.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficios”, valida, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuse de recibo.	3 días
18		Organiza los “Expedientes Validados” de revalidación o inclusión y deposita en el área destinada los “Expedientes Validados” y a la vista para cualquier consulta. (Conecta con el Fin del procedimiento).	3 días
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	Analiza la información de exclusión recibida de la Dirección de Control de Personal y/o Policías Complementarias (renuncias, jubilación, separo del cargo, etc.) correspondiente y actualiza la Base de Datos de la LOC6. Informando bimestralmente al Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaria de la Defensa Nacional.	3 horas
20		Elabora en original y cuatro copias el “Formato Cuatro” de la SEDENA, con base en los datos del Personal operativo para exclusión de la LOC6, elabora “Oficio de Envío” en original y cuatro copias y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe “Formato Cuatro” y “Oficio de Envío” en original y cuatro copias, verifica datos de los documentos recibidos, firma “Formato”, rubrica	4 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Municiones	“Oficio”, recaba rúbrica y firma de la Dirección de Armamento y envía a la Subsecretaría de Operación Policial para su autorización.	
22	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Oficio de Envío” y “Formato Cuatro”, autoriza ambos documentos y devuelve a la Dirección de Armamento.	1 hora
23	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio” y el “Formato Cuatro” y entrega a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para continuar con el trámite.	30 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	Recibe “Oficio” y el “Formato Cuatro” y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original y cuatro copias del “Formato Cuatro”. - Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. - 1ª. Copia del “Oficio”. - Secretario de Seguridad Ciudadana. - 2ª. Copia del “Oficio”. - Comandancia de la 1/A. Zona Militar. - 3ª. Copia del “Oficio”. - Dirección General del Centro de Control de Confianza y Policía Complementaria, según sea el caso. - 4ª. Copia del “Oficio” y Copia del “Formato Cuatro”. - Dirección de Armamento para el Expediente. - Archiva acuse de recibo para su control. 	2 horas
25	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, “Oficio de Autorización” de exclusión, adjunto con “Formato Cuatro”, debidamente sellado, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, verifica datos de la “Documentación” recibida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones con instrucciones.	20 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones “Oficio de Autorización” de exclusión y “Formato	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	Cuatro”, debidamente sellado, así como instrucciones, verifica la información de cada “Expediente”.	
27		Elabora “Oficios” para las Direcciones Generales de: Centro de Control de Confianza y Administración de Personal y en su caso Policías Complementarias, adjuntando copia de Oficio de Autorización y de Formato Cuatro debidamente sellado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su Visto Bueno.	2 horas
28	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio” y “Formato Cuatro”, verifica datos de “Oficios”, rubrica, recaba firma de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuses de recibo.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva) (Técnico Operativo)	Recibe copia de Acuse y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 185 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente Procedimiento se realizará en base a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 1/o, 3/o 4/o 7/o 22,31 y 82.
2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria tanto para el Titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, el C. Secretario de Seguridad Ciudadana, como para las Áreas en las que se ha delegado parte de su autoridad en el rubro de la revalidación y actualización de ésta, siendo: la Dirección de Armamento.
3. La aplicación de estos aspectos es de carácter obligatorio para toda persona responsable de realizar la revalidación, inclusión y/o exclusión del personal Operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6, otorgada a la Secretaría.



MANUAL ADMINISTRATIVO

4. La Subsecretaría de Operación Policial, será el Área encargada de gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo.
5. Será responsabilidad de los Titulares de las Áreas operativas, así como del personal encargado de su ejecución, vigilar el estricto cumplimiento de estas disposiciones y, en su caso, informar toda inobservancia a la instancia competente.
6. La Dirección General del Centro de Control de Confianza será el Área encargada de enviar a la Dirección de Armamento, los resultados de los exámenes del Personal Operativo de la Policía Preventiva: Psicométrico, firmado por el Psicólogo legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional; Toxicológico de No Adicción, expedido y firmado por el médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional, así como el Certificado Médico, expedido y firmado por el médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional, con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición, cada uno de estos exámenes, así como una Constancia de haber aprobado un Examen de Control y Confianza por el Personal Operativo. Las Policías Complementarias lo harán con su Personal Operativo.
7. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, será el Área encargada de enviar a la Dirección de Armamento, la Constancia de Antecedentes No Penales, para el personal a incluirse en la LOC6, expedido por la autoridad correspondiente que determinen las leyes vigentes y aplicables.
8. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, elaborarán y remitirán el Formato: “Modo Honesto de Vivir” firmado por el Titular del Área operativa que corresponda, a la Dirección de Armamento, adjuntando copia fotostática de la Cartilla original del Servicio Militar Nacional Liberada constatada y sellada por el Titular del Área operativa que corresponda del personal operativo a ser incluido en la LOC6.
9. El personal operativo deberá cumplir con lo indicado en el artículo 26 numeral 1, inciso A al F, subinciso a) de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para incluirse en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por la Secretaría de la Defensa Nacional, que a la letra dice:

“Artículo 26.- Las licencias particulares para la portación de armas serán individuales para personas físicas, o colectivas para las morales, y podrán expedirse cuando se cumplan los requisitos siguientes:

 - I. En el caso de personas físicas:
 - A. Tener un modo honesto de vivir;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- B. Haber cumplido, los obligados, con el Servicio Militar Nacional;
 - C. No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas;
 - D. No haber sido condenado por delito cometido con el empleo de armas;
 - E. No consumir drogas, enervantes o psicotrópicos, y
 - F. Acreditar, a criterio de la Secretaría de la Defensa Nacional, la necesidad de portar armas por:
 - G. La naturaleza de su ocupación o empleo”.
10. La comprobación de los requisitos mencionados en el punto anterior, es responsabilidad de los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, así como de enviar a la Dirección de Armamento, la documentación debidamente requisitada, quien gestionará ante la Dirección General de Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dependiente de la SEDENA, su inclusión en la LOC6, una vez recibida la siguiente documentación:
- 10.1. Formato de Modo Honesto de Vivir, firmado y sellado por el Titular del Área operativa que corresponda y Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico que corresponda.
 - 10.2. Copia fotostática de la Cartilla original del Servicio Militar Nacional liberada, constatada y sellada por el Titular del Área que corresponda.
 - 10.3. Certificado Médico, expedido y firmado por médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.
 - 10.4. Certificado Psicométrico, firmado por psicólogo legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.
 - 10.5. Certificado Toxicológico de no Adicción, expedido y firmado por médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.
 - 10.6. Constancia de Antecedentes No Penales, expedido por la autoridad correspondiente que determinen las leyes vigentes y aplicables.
 - 10.7. Constancia de haber aprobado un examen de control y confianza, expedido por la Dirección General del Centro de Control de Confianza.
11. La Dirección de Armamento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, será el área encargada de recibir la documentación que envíe la Dirección General del Centro de Control de Confianza; así como las distintas áreas de la Secretaría, conforme a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, respecto del Personal Policial que tenga por incluir o revalidar en la Licencia Oficial Colectiva Número 6, ante la Secretaría de la Defensa Nacional misma que en el caso de revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO

- será cada 2 años; debiendo efectuar los trámites con 60 días de anticipación ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.
12. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones a través de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, informar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los movimientos del personal operativo por exclusión de la plantilla de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 13. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, por conducto de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, realizar los movimientos de revalidación y/o inclusión de personal operativo en la LOC6, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:
 - 13.1. Verificar que los expedientes estén completos para el trámite de revalidación o inclusión.
 - 13.2. Elaborar el Formato Cuatro de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para la revalidación o inclusión de elementos en la LOC6.
 - 13.3. Registrar en la base de datos, los movimientos existentes según corresponda.
 14. Sólo se dará trámite a los “Expedientes del Personal operativo” que contengan la documentación completa de acuerdo al trámite a realizar.
 15. La Universidad de la Policía de la Ciudad de México es el responsable de realizar los trámites del personal de nuevo ingreso para ser incluido en la LOC6. Los Titulares de las Áreas operativas verificarán que el Personal Operativo de nuevo ingreso sea incluido en la Licencia de referencia. El personal operativo que no sea incluido no podrá portar armas de fuego. La omisión a este precepto será responsabilidad de los Titulares de las Áreas Operativas.
 16. El Personal operativo inscrito en la LOC6, podrá portar armas de fuego autorizadas para el desempeño de su servicio, la omisión de este precepto será responsabilidad de los Titulares de las Áreas, que tengan personal bajo su mando que se encuentren infringiendo esta disposición, la cual se considera como violación al Título Cuarto: “Del Régimen Disciplinario” de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, así como a los principios de actuación previstos en los artículos 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
 17. La Credencial de Portación de Armas de Fuego será expedida por la Dirección General de Administración de Personal, solamente para aquellos que estén incluidos en la LOC6, así como aquellos que se incluyan en las revalidaciones y ampliaciones ante SEDENA.
 18. Toda exclusión del Personal operativo para su afectación en la LOC6 deberá realizarse en el Formato Cuatro de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
 19. La Dirección General de Capital Humano informará mensualmente mediante Oficio a la Dirección de Armamento, la baja de los elementos para la exclusión de la LOC6.

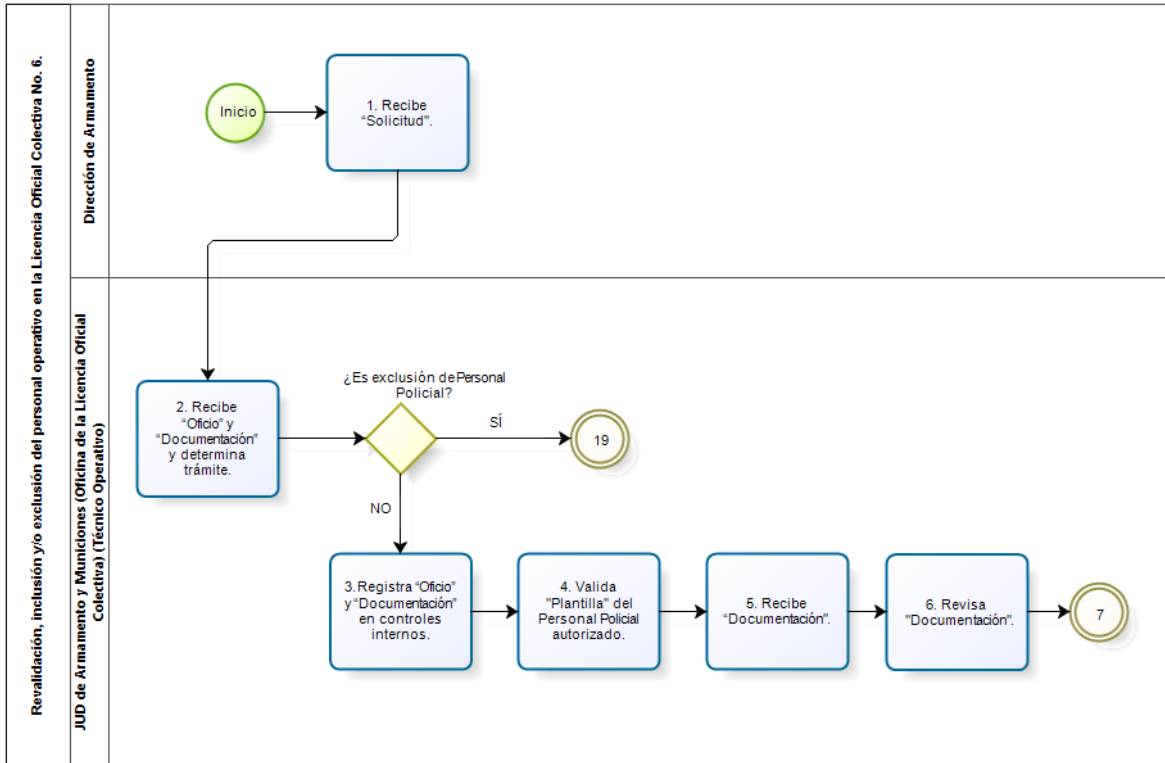


MANUAL ADMINISTRATIVO

20. La cancelación de la Credencial de Portación de Armas de Fuego se hará en automático por la Dirección General de Capital Humano en el caso de que el elemento no se presente a la reposición o resello de la misma.
21. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 21.1. **Arma de Fuego.** - Al instrumento de diversas formas y tamaños usado para disparar proyectiles, a través de un mecanismo de deflagración de materiales explosivos.
 - 21.2. **Armamento.-** Al conjunto de Armas de Fuego de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.
 - 21.3. **CUIP.** - Clave Única de Identificación Policial inserto en la Credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 - 21.4. **Exclusión.** - Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro, para retirar de la base autorizada de personal incluido en la LOC6, a los que han causado baja de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 - 21.5. **Formato Cuatro.** - El autorizado por la SEDENA para la captura de información en los movimientos de inclusión, exclusión o revalidación del Personal Operativo y/o Armamento en la LOC6.
 - 21.6. **Inclusión.** - Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro para autorizar el alta en la LOC6 al personal que ha cumplido los requisitos establecidos.
 - 21.7. **LOC6.-** A la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo de la Secretaría.
 - 21.8. **Revalidación.** - Se lleva a cabo cada dos años, es autorizada por SEDENA, después de cumplir con los requisitos establecidos.
 - 21.9. **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 21.10. **SEDENA.** - Secretaría de la Defensa Nacional.

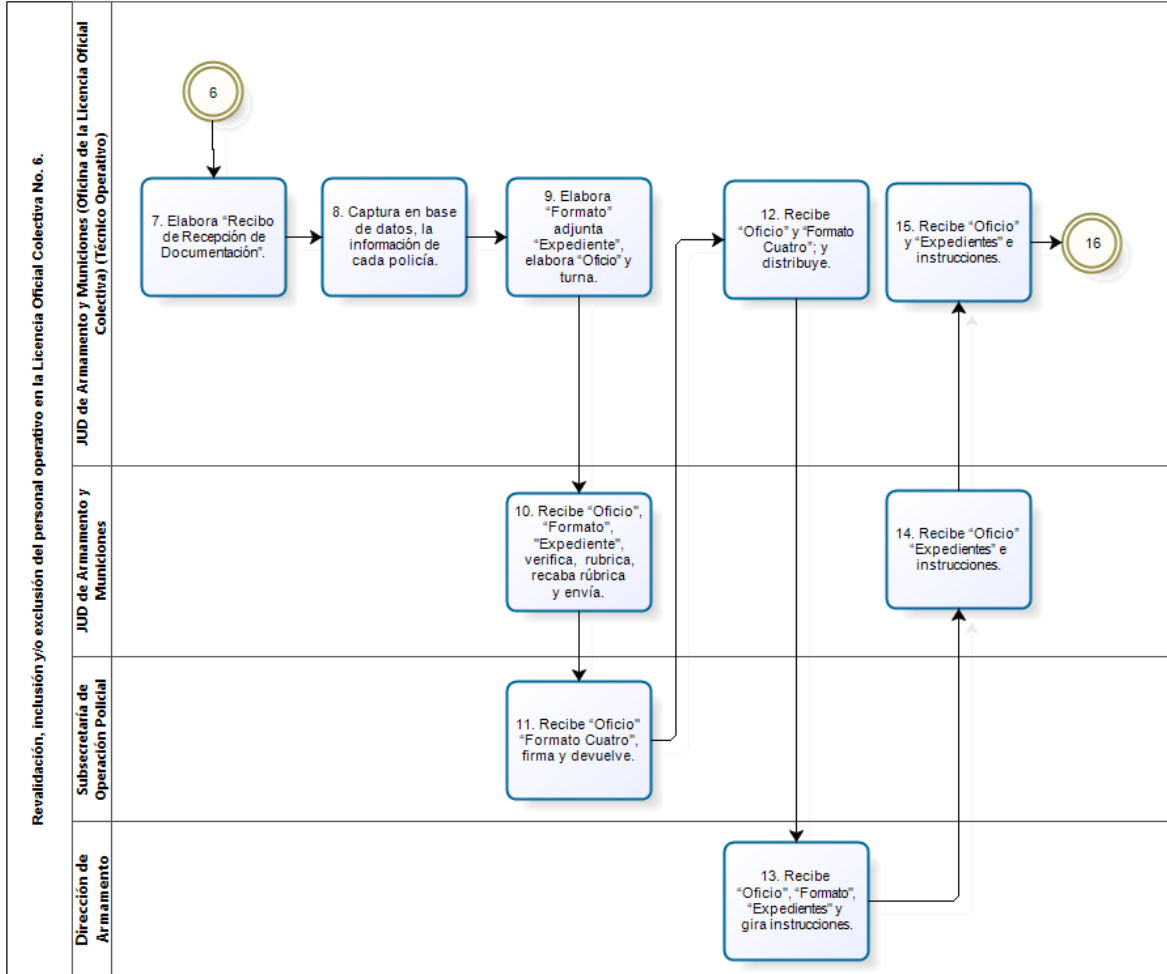


Diagrama de Flujo:



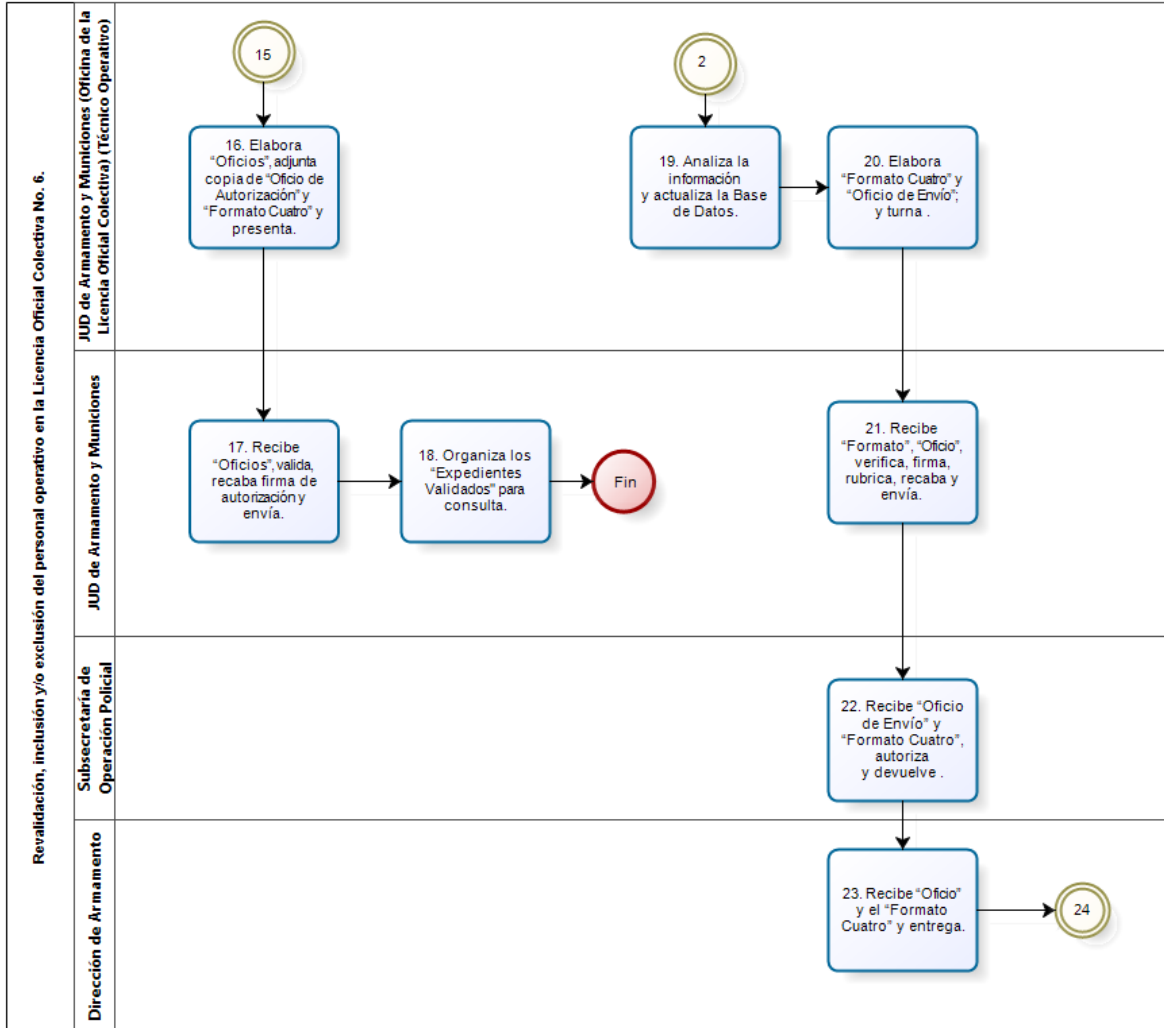


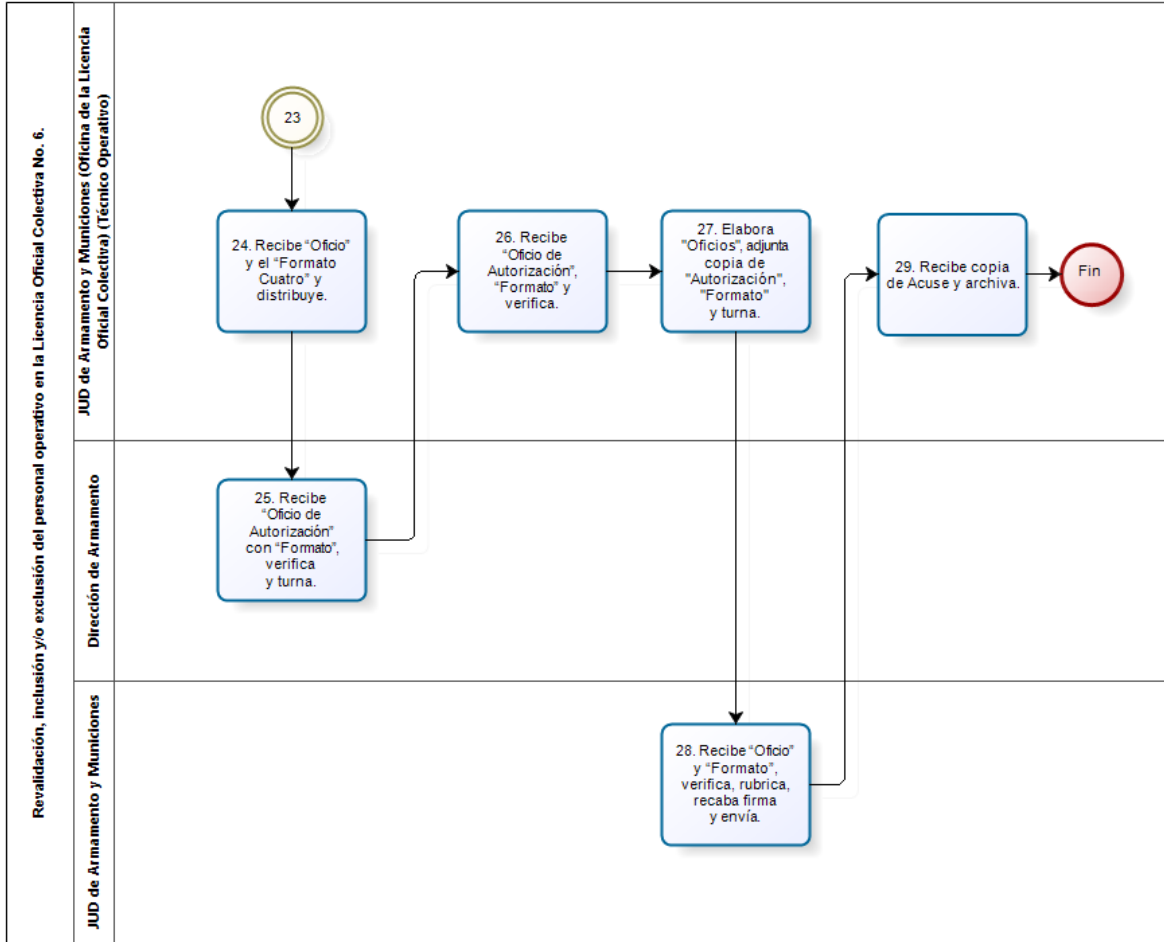
MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Inclusión y/o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Objetivo del procedimiento: Informar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los movimientos de inclusión de armamento de nueva adquisición o recuperado con baja autorizada, así como su exclusión por incidencia de robo, extravío e inutilidad para el servicio de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, mediante la aplicación de control y registro establecidos para tal fin.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora, para incluir armamento en la LOC6, "Formato Cuatro" de la Secretaría de la Defensa Nacional, "Oficio de Envío", anexa "Documentación Soporte" correspondiente de acuerdo a los conceptos de Adquisición de Armamento y/o Recuperación de Armamento; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para Visto Bueno.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Envío", "Formato Cuatro" y "Documentación Soporte" (adquisición de armamento o recuperación de armamento), verifica datos e información de la documentación recibida, rubrica y turna a la Dirección de Armamento.	2 horas
3	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Envío", "Formato Cuatro" y "Documentación Soporte", verifica información recibida, rubrica y envía al Subsecretario de Operación Policial para autorización.	1 hora
4	Subsecretario de Operación Policial	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro", autoriza ambos documentos y devuelve a la Dirección de Armamento para su trámite.	2 días
5	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro"; y turna la documentación a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial	Recibe Oficio, Formato Cuatro y "Documentación Soporte" debidamente autorizados y envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional para su inclusión en la Licencia	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Colectiva)	Oficial Colectiva No. 6. Archiva acuses de recibo para control.	
7	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Autorización de Inclusión” de Armamento expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como del “Formato Cuatro” debidamente sellado, a través de la Oficina de Oficialía de Partes; verifica datos y turna a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	30 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Autorización de Inclusión” de Armamento expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como del “Formato Cuatro” debidamente sellado, verifica datos, fotocopia e integra a “Expediente”.	6 horas
9		Entrega copias del “Oficio de Autorización de Inclusión” de armamento a las Oficinas de Almacén de Armamento, Estados de Fuerza de Armamento y actualiza Base de Datos.	3 días
		¿Es Exclusión o Baja de Armamento?	
		NO	
10		Elabora, inclusión de armamento en la LOC6, con la “Documentación” correspondiente. (Conecta con la Actividad 1)	1 hora
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora bimestralmente el “Formato Cuatro” de la SEDENA por el armamento robado o extraviado de las Corporaciones: Policía Preventiva y Policías Complementarias y “Oficio de Envío”, ambos documentos en original y cuatro copias. Anexa la siguiente “Documentación Soporte”: <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de Investigación autenticada por el Ministerio Público” o “Denuncia de Hechos” (copia). - “Folios de Manifestación” “C” y “D” constatados (copia). - “Dictamen Técnico (Sólo armas inútiles para el 	60 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		servicio). Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su visto bueno.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe información, valida con su rúbrica, recaba rúbrica de Visto Bueno de la Dirección de Armamento y envía para consideración de la Subsecretaría de Operación Policial.	4 horas
13	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Oficio de Envío” y “Formato Cuatro”, firma de autorización y devuelve a la Dirección de Armamento.	2 días
14	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Envío” y “Formato Cuatro” y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	3 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Envío” y “Formato Cuatro”, envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, anexando “Documentación Soporte” para la autorización de la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, archiva acuse de “Oficio” y de “Formato Cuatro” y envía originales a la Dirección de Armamento.	3 días
16	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Autorización de Exclusión y Baja” expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como “Formato Cuatro” debidamente sellado, a través de la Oficina de Oficialía de Partes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	46 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Autorización de Exclusión y Baja” expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como “Formato Cuatro” debidamente sellado, verifica datos de la exclusión y actualiza la base de datos.	1 día
18		Entrega copias del “Oficio de Autorización de Exclusión” a las Oficinas de Armamento,	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico; Estados de Fuerza de Armamento y por Oficio a las Policías Complementarias, según sea el caso.	
19		Elabora “Oficio de Puesta a Disposición” para la Dirección del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, del Armamento Inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) para su baja y/o exclusión de la LOC6 rubrica “Oficio” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	3 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Puesta a Disposición”, rubrica, obtiene firma de visto bueno de la Dirección de Armamento.	1 hora
21	Dirección de Armamento	Recaba firma de autorización de la Subsecretaría de Operación Policial en el “Oficio de Envío” y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Puesta a Disposición”, anexa relación de las Armas de Fuego y “Formatos C y D” y envía documentos a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA. Archiva acuse de “Oficio de Puesta a Disposición”, anexando “Documentación Soporte”.	5 días
23	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Coordinación” de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, analiza información y turna con Acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	20 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe “Oficio de Coordinación” de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, analiza respuesta contenida	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Municiones	en el “Oficio de Coordinación”.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora “Solicitud de Trámite de Entrega de Armamento” a la 1/A. Zona Militar y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	1 hora
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento”, valida y recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento.	3 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento”, revisa y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original.- Dirección General de Materiales de Guerra de la 1/A. Zona Militar para la entrega del armamento inútil para el servicio. - Copia.- Subsecretaría de Operación Policial. - Acuse de recibo.- Archiva para control. 	3 días
28	Dirección de Armamento (Representante)	Presenta una vez comunicada la fecha y hora de entrega, al Personal de Almacenes de Depósito de Materiales de Guerra, el armamento inútil como fue requerido, efectúa entrega, obtiene el “Recibo de Almacén” correspondiente, mismo que proporciona a la Dirección de Armamento.	20 días
29		Elabora “Acta Administrativa”, firma y entrega a la Dirección de Armamento.	2 horas
30	Dirección de Armamento	Recibe de su Representante “Recibo de Almacén” y “Acta Administrativa” por el armamento inútil entregado.	5 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de	Elabora “Oficio de Solicitud de Exclusión y Baja de Armamento Inútil para el Servicio” (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) en original.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	la Licencia Oficial Colectiva)		
32		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su validación, en Original y cuatro copias del “Formato Cuatro”; anexando copia del Dictamen Técnico; del Recibo de Almacén, así como de las Formas C y D.	1 hora
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe Formato Cuatro; copia del Dictamen Técnico; del Recibo de Almacén, así como de las Formas C y D, verifica la información recibida, rubrica y turna a la Dirección de Armamento para su visto bueno.	2 horas
34	Dirección de Armamento	Recibe “Documentación”, verifica información, rubrica y turna al Subsecretario de Operación Policial para su autorización.	2 días
35	Subsecretario de Operación Policial	Recibe “Formato Cuatro”; copia del “Dictamen Técnico”; del “Recibo de Almacén”, así como de las “Formatos C y D”, autoriza y devuelve a la Dirección de Armamento para su trámite.	2 días
36	Dirección de Armamento	Recibe “Formato Cuatro”; copia del “Dictamen Técnico”; del “Recibo de Almacén”, así como de las “Formatos C y D” y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	1 hora
37	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Solicitud de Exclusión y Baja de Armamento Inútil para el Servicio”, envía y recaba acuse de recibo y demás “Documentación”. Archiva acuse para control.	5 días
38	Dirección de Armamento	Recibe posteriormente de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, “Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil”.	45 días
39		Envía a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Armamento y Municiones “Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil”, así como del “Formato Cuatro” debidamente sellado.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
40	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil", verifica datos, actualiza la base de datos y entrega copias del "Oficio de Autorización de Exclusión" a las Oficinas de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico; Estados de Fuerza de Armamento, Almacén de Armamento. Archiva acuse de recibo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 272 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1 El presente Procedimiento se realizará en base a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 1/o, 3/o, 4/o, 7/o, 22, 31 y 82.
- 2 Será responsabilidad de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, elaborar el Formato Cuatro de la SEDENA, registrando las armas de nueva adquisición o recuperación para su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 anexando la documentación obligatoria en los siguientes casos
 - 2.1 Adquisición de Armamento:
 - I. Copia "Acta de Entrega-Recepción" del Material emitido por la DCAM de la SEDENA.
 - II. Copia "Nota de Envío" de DCAM de la SEDENA.
 - III. Copia del "Permiso Extraordinario" de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de SEDENA.
 - IV. Copia de los "Folios de Manifestación del Registro Federal de Armas": "C y D".
 - 2.2 Recuperación de Armamento
 - I. Copia "Acta de Entrega-Recepción" de Armamento del Cuartel General 1/A. Zona Militar y/o expedida por la autoridad Judicial correspondiente.
 - II. Copia Oficio de autorización de baja de la LOC6 del Arma de Fuego.
 - III. Copia de la "Foja" del "Formato Cuatro" sellada por la SEDENA donde se autorizó la baja de la LOC6.
 - IV. Copia de los Folios de Manifestación de Armas: C y D, respectivos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 3 La Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento.
- 4 Será responsabilidad de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, reportar bimestralmente a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través del Formato Cuatro de la SEDENA, el armamento robado o extraviado para su baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- 5 La Oficina de Almacén de Armamento de la Jefatura de Unidad de Armamento y Municiones “deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- 6 La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones obtendrá visto bueno de la Dirección de Armamento y autorización de la Subsecretaría de Operación Policial, para la exclusión del armamento robado o extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- 7 La Dirección de Armamento, mediante un Representante realizará la entrega de armamento inútil al Personal de Almacenes de Depósito de Materiales de Guerra.
- 8 La Dirección de Armamento notificará a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, los datos del armamento robado, extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) para que sea dado de baja del inventario general de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como de la base de datos de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- 9 La Dirección de Armamento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, será el área encargada de recibir la documentación que envíen las Policías Complementarias, conforme a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, respecto del armamento que se tenga por revalidar en la Licencia Oficial Colectiva Número 6, ante la Secretaría de la Defensa Nacional misma que en el caso de revalidación será cada 2 años; debiendo efectuar los trámites con 60 días de anticipación ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.
- 10 Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 10.1 **Arma de Fuego.** - Al instrumento de diversas formas y tamaños usado para disparar proyectiles, a través de un mecanismo de deflagración de materiales explosivos.
 - 10.2 **Armamento.** - Al conjunto de Armas de Fuego de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.

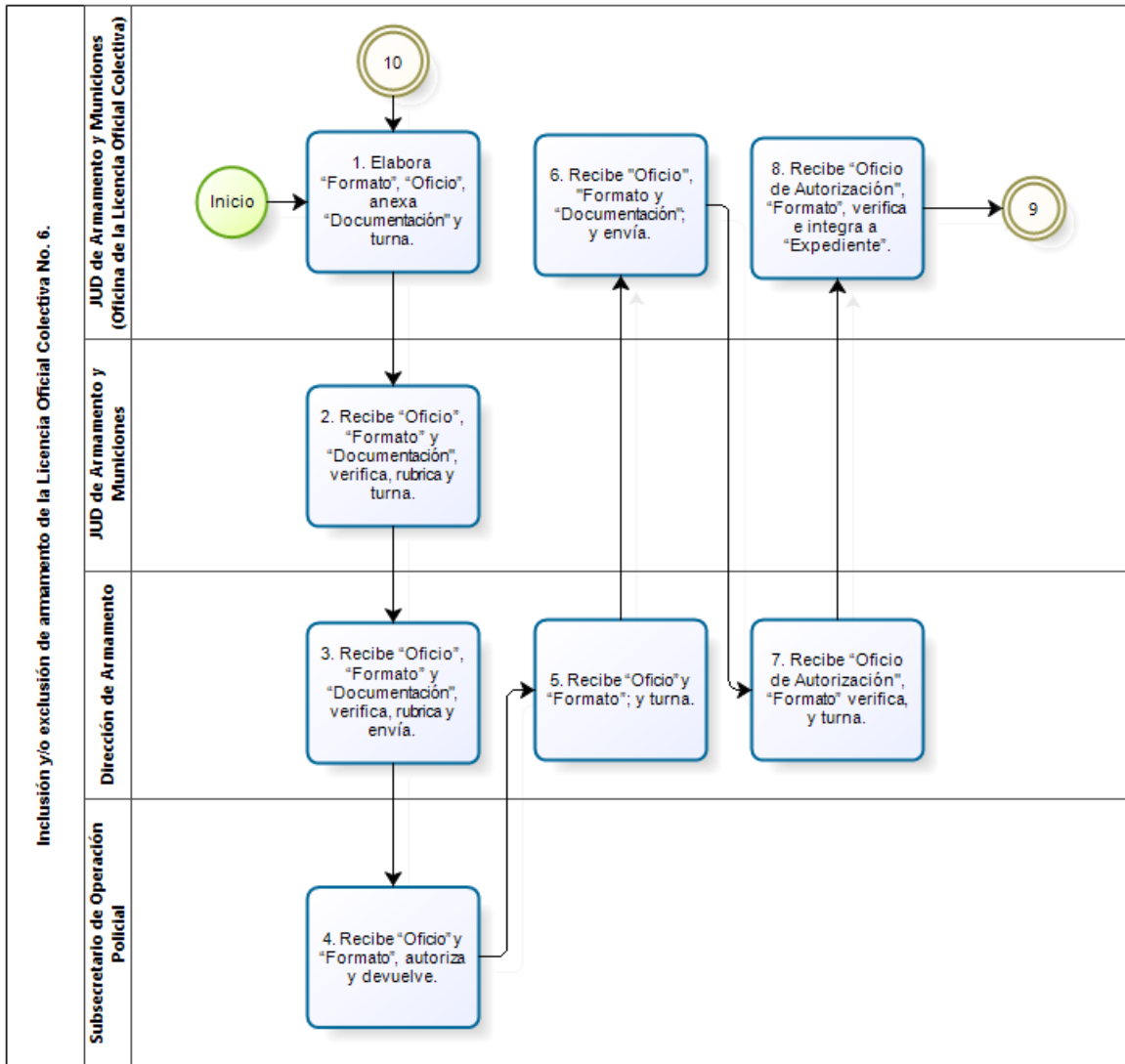


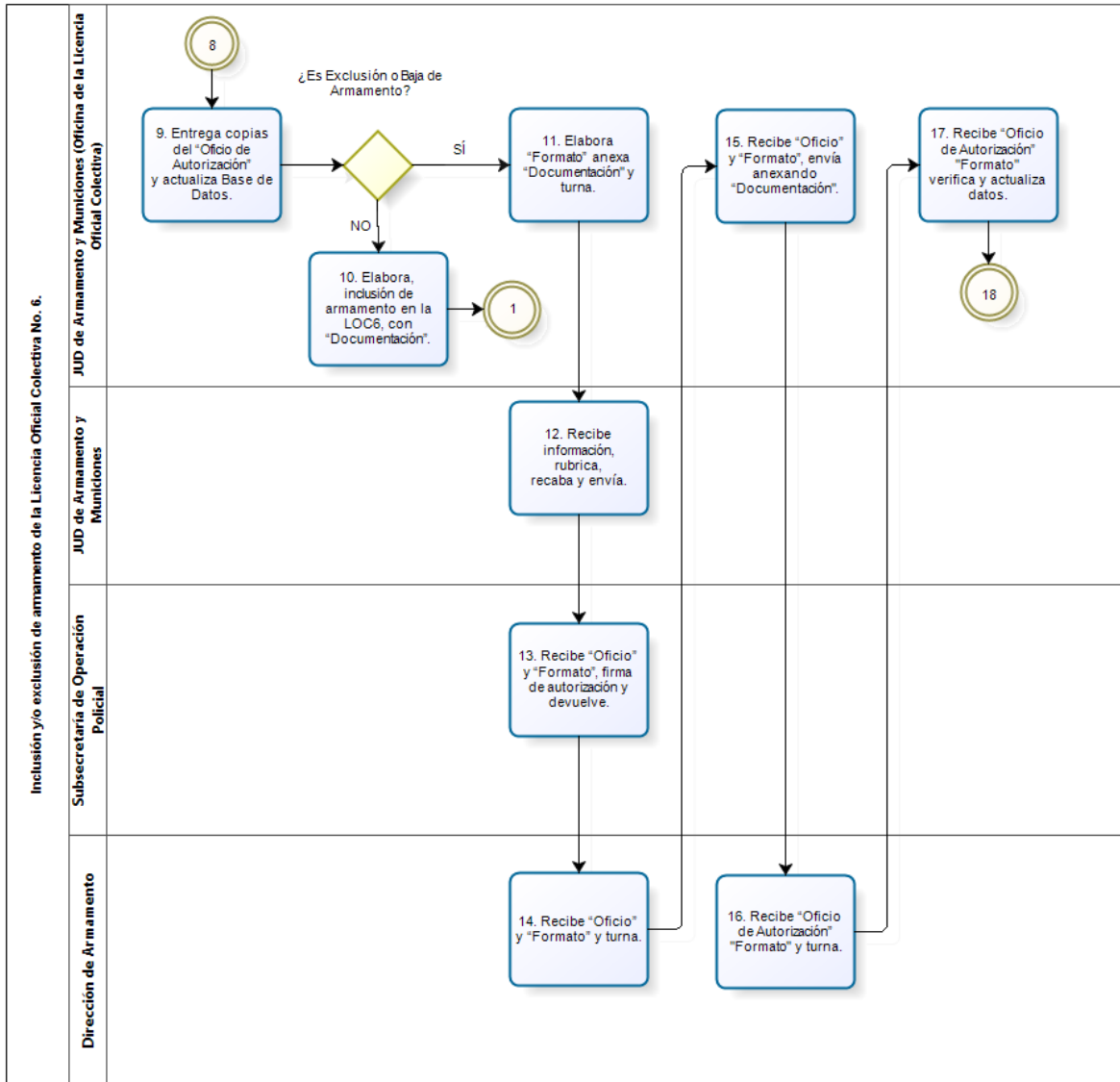
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 10.3 **DCAM de la SEDENA.** - Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 10.4 **Exclusión.** - Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro, para retirar de la base autorizada el armamento, robado, extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) incluido en la LOC6.
- 10.5 **Formato Cuatro.** - El autorizado por la SEDENA para la captura de información en los movimientos de inclusión, exclusión o revalidación del Personal Operativo y/o Armamento en la LOC6.
- 10.6 **Inclusión.**- Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro para autorizar el alta en la LOC6 para el armamento de nueva adquisición o recuperado con baja autorizada.
- 10.7 **LOC6.**- Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo de la Secretaría.
- 10.8 **Revalidación.** - Se lleva a cabo cada dos años, es autorizada por SEDENA, después de cumplir con los requisitos establecidos.
- 10.9 **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 10.10 **SEDENA.** - Secretaría de la Defensa Nacional.



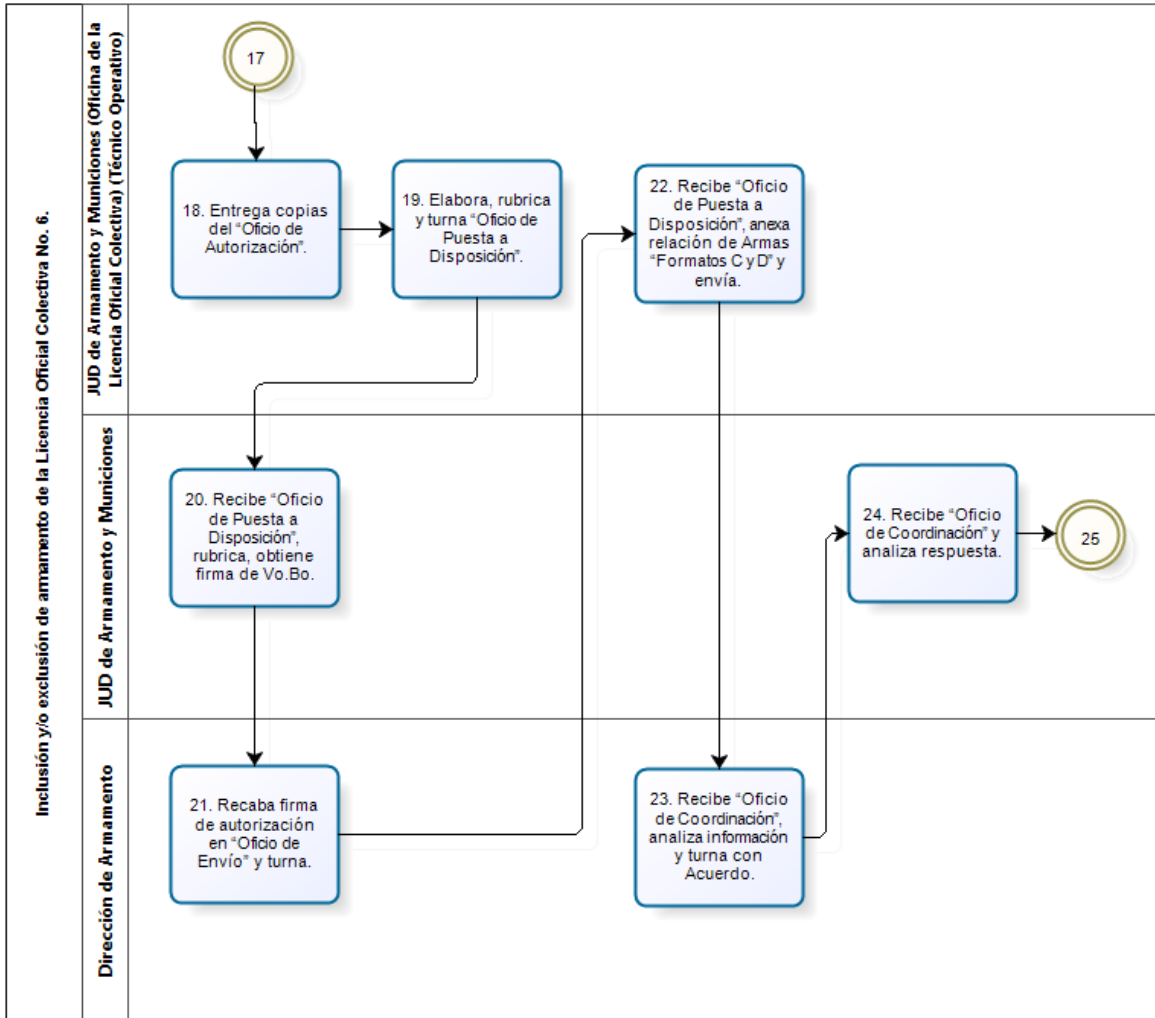
Diagrama de Flujo:





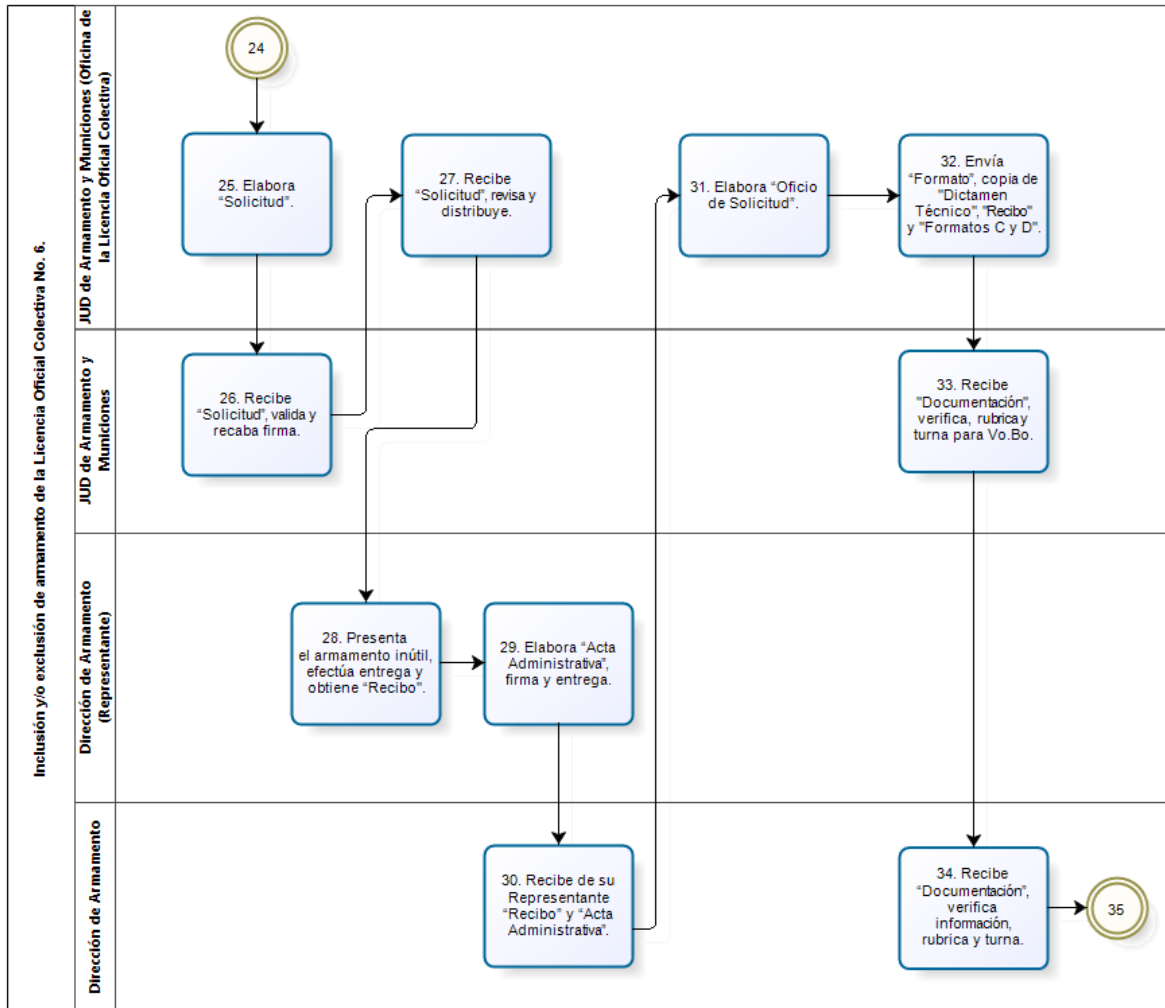


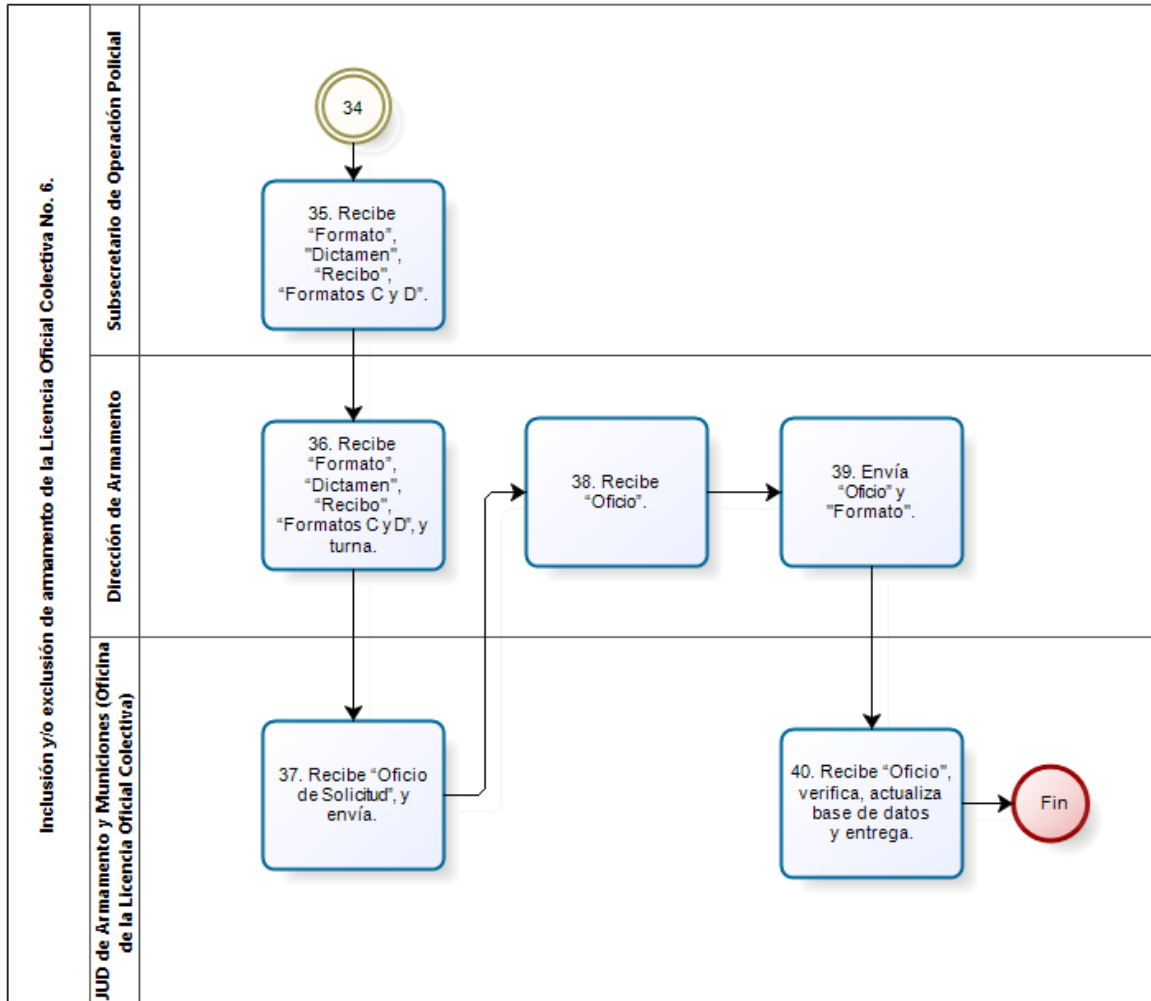
MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Armamento, municiones y equipo de seguridad extraviado, robado o consignado.

Objetivo General: Recuperar y/o resarcir el daño por el Armamento, Municiones y Equipo de seguridad que se encuentre con incidencia de robo, extravío o consignación, informando la situación de éste en tiempo y forma a las Instancias Federales y Locales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de las Áreas Operativas del armamento, municiones y equipo de seguridad con incidencia "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad", a través de la Oficina de Oficialía de Partes, acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, turna "Reporte".	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe el "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad", analiza el contenido y turna a las Oficinas de Licencia Oficial Colectiva, Estados de Fuerza de Armamento, Equipo de Seguridad y de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, con instrucciones.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva, Estados de Fuerza de Armamento, Equipo de Seguridad, Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Recibe copia del "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad", elabora "Oficio" para la SEDENA informando la situación del bien (armamento, municiones y equipo de seguridad) con incidencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su rúbrica.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio", revisa, rubrica y recaba Visto Bueno de la Dirección de Armamento y envía a la Subsecretaría de Operación Policial para firma de autorización.	4 horas
5	Subsecretario de Operación Policial	Recibe "Oficio", firma de autorizado y devuelve a la Dirección de Armamento.	2 días
6	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio" firmado de autorizado y turna a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su envío.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio" firmado de autorización, revisa y envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA. Archiva acuse de recibo.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Recibe "Reporte Inmediato", abre expediente del bien que entra en trámite jurídico, elabora "Oficio" para el Área Operativa resguardante del bien, solicita la documentación soporte, según sea la situación que presenta motivo de la incidencia y turna para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio", valida información, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y devuelve a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico para su trámite.	3 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Recibe "Oficio", revisa y envía al Área Operativa. Archiva acuse de recibo.	3 días
11	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Respuesta" y "Documentación Soporte" del área operativa, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones y turna por su conducto a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico.	4 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Recibe "Oficio de Respuesta" con la "Documentación Soporte", verifica que venga completa la documentación solicitada al área operativa.	3 horas
		¿Está completa la Documentación?	
		NO	
13		Solicita al área operativa resguardante la documentación soporte faltante. (Conecta con la Actividad 8)	1 hora
		SÍ	
14		Identifica la situación del Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en cuestión e integra "Documentación Soporte" y "Oficio de Respuesta" al	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		"Expediente" respectivo.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva y Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Elabora en caso de armamento, municiones y equipo de seguridad robado o extraviado "Oficio de Solicitud de Baja" signado a la Secretaría de la Defensa Nacional, para su desincorporación de la LOC6, "Oficio de Solicitud de Baja ante Activo Fijo", signado al Director de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para la desincorporación del Padrón Inventarial de la SSC,, "Oficio para Gestión de Pago de la Póliza de Seguro", ante la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, para el resarcimiento del daño, por conducto de la Aseguradora autorizada, "Oficio para el Seguimiento de la Situación Jurídica y Resarcimiento del Daño" signado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en caso de que la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento declare la improcedencia de la Aseguradora.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Elabora contando con resolución de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sentido de que el daño fue resarcido, "Oficio de Solicitud de Baja" y recaba rúbrica de Visto Bueno del Jefe de la Unidad Departamental de Armamento y Municiones, firma de autorización de la Dirección de Armamento, anexa copia de la "Documentación Soporte" y envía a las Áreas Operativas. Archiva acuse de recibo.	3 días
17	Dirección de Armamento	Recibe "Oficios" con baja de los bienes solicitados de Activo Fijo signada por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, turna por su conducto "Oficios" a la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento, Oficina de Planeación y Oficina de Estados de Fuerza de Armamento de Equipo de Seguridad.	32 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento, Oficina de Planeación y Oficina de Estados de Fuerza de Armamento de Equipo de Seguridad) (Técnico Operativo)	Recibe copia de la Baja de Activo Fijo, actualiza base de datos y Resguardos Generales.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe baja de Activo Fijo y remite copia con Oficio al Área Operativa, para que actualice su base de datos	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	(estado de fuerza mensual) y archiva integrando la copia del "Acta" al Expediente.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio", rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía. Distribuye copia de acuse a las áreas involucradas.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Elabora en caso de armamento, municiones y equipo de seguridad consignado "Oficio" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su intervención y/o recuperación, anexa al "Oficio" fotocopia de la "Documentación Soporte" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones para su Visto Bueno.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio" y "Documentación Soporte", valida, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuse de recibo y distribuye copia a las Áreas involucradas.	3 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)	Recibe copia de acuse para su control, archiva en "Expediente" y actualiza "Base de Datos" por el movimiento del Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad consignado sea por recuperación o por el trámite que se está realizando.	1 día
24	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, "Oficio de Notificación" de Recuperación de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, verifica datos del "Oficio de Notificación" y acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, turna por su conducto a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico.	3 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe del Área Operativa "Oficio de Notificación", mediante el cual hace notar que el bien ha sido recuperado.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) (Técnico Operativo)		
26		Elabora "Oficio" al Área Operativa solicitando que presente el bien recuperado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento de Armamento), a fin de que le sea realizado el Dictamen Técnico correspondiente y verificar su estado físico adjuntando copia de la liberación expedida por la Autoridad Ministerial correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1 La Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, deberá elaborar en caso de armamento, municiones y equipo de seguridad extraviados, robados o consignados el expediente correspondiente, con la documentación que presente cada área operativa e informará a las instancias correspondientes para su conocimiento.
- 2 La Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones, a través de las Oficinas de Licencia Oficial Colectiva y la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Defensa en Trámite Jurídico, deberán elaborar "Oficio" para la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), informando la situación del bien (armamento, municiones y equipo de seguridad) con incidencia dando cumplimiento a la disposición No. 14 de la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- 3 La Dirección de Armamento, a través de la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, no procederá a realizar trámite alguno si el Área Operativa no envía la "Documentación Soporte" correspondiente, requerida para justificar el robo, extravío o consignación.
 - 3.1 Para el caso de robo o extravío, la documentación será la siguiente:
 - I. Carpeta de Investigación (dos copias certificadas y dos copias simples)
 - I. Acta Administrativa (original y cuatro copias)



- II. Parte Informativo del Elemento Responsable del Arma.
- III. Parte de Novedades del Director del Área (original y tres copias) o
- IV. Parte Informativo del Elemento Responsable del Incidente (original y tres copias)
- V. Resguardo Individual del Elemento o en su defecto Resguardo General (dos copias certificadas)
- VI. Último Recibo de Pago del elemento (dos copias)
- VII. Identificación Oficial de elemento (dos copias)
- VIII. Comprobante de domicilio del elemento (dos copias certificadas)
- IX. Fatiga de Servicio Actualizada (dos copias certificadas)

3.2 Para el caso de consignación la documentación será la siguiente:

- I. Carpeta de Investigación (copia certificada y dos copias simples);
 - II. Acta Administrativa (original y dos copias)
 - III. Parte Informativo del elemento (original y dos copias simples);
- 4 La Dirección General de Asuntos Jurídicos intervendrá en los casos de robo, extravío o consignación de armamento, municiones y equipo de seguridad para el proceso de recuperación en caso de consignación; y para los casos de robo o extravío además intervendrá la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para el resarcimiento del daño.
- 5 Una vez que se cuente con el pago correspondiente por el elemento y/o aseguradora del bien (resarcimiento de daño), será responsabilidad de la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico solicitar a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la baja del Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad robado o extraviado del “Inventario General de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana”, registrarla en controles internos y actualizar la base de datos, informando al área usuaria.
- 6 La Oficina de Armamento, Municiones, y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico deberá, presentar a la Dirección de Armamento, por todo armamento, municiones y equipo de seguridad el “Expediente” correspondiente y “Oficio de Envío” para su autorización y trámite de recuperación por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 7 Por todo armamento, municiones y equipo de seguridad recuperado, por el Área usuaria, ésta deberá informar a la Dirección de Armamento, en un plazo no mayor a 48 horas, para hacer del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría de la Defensa Nacional en caso de Armamento.
- 8 Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

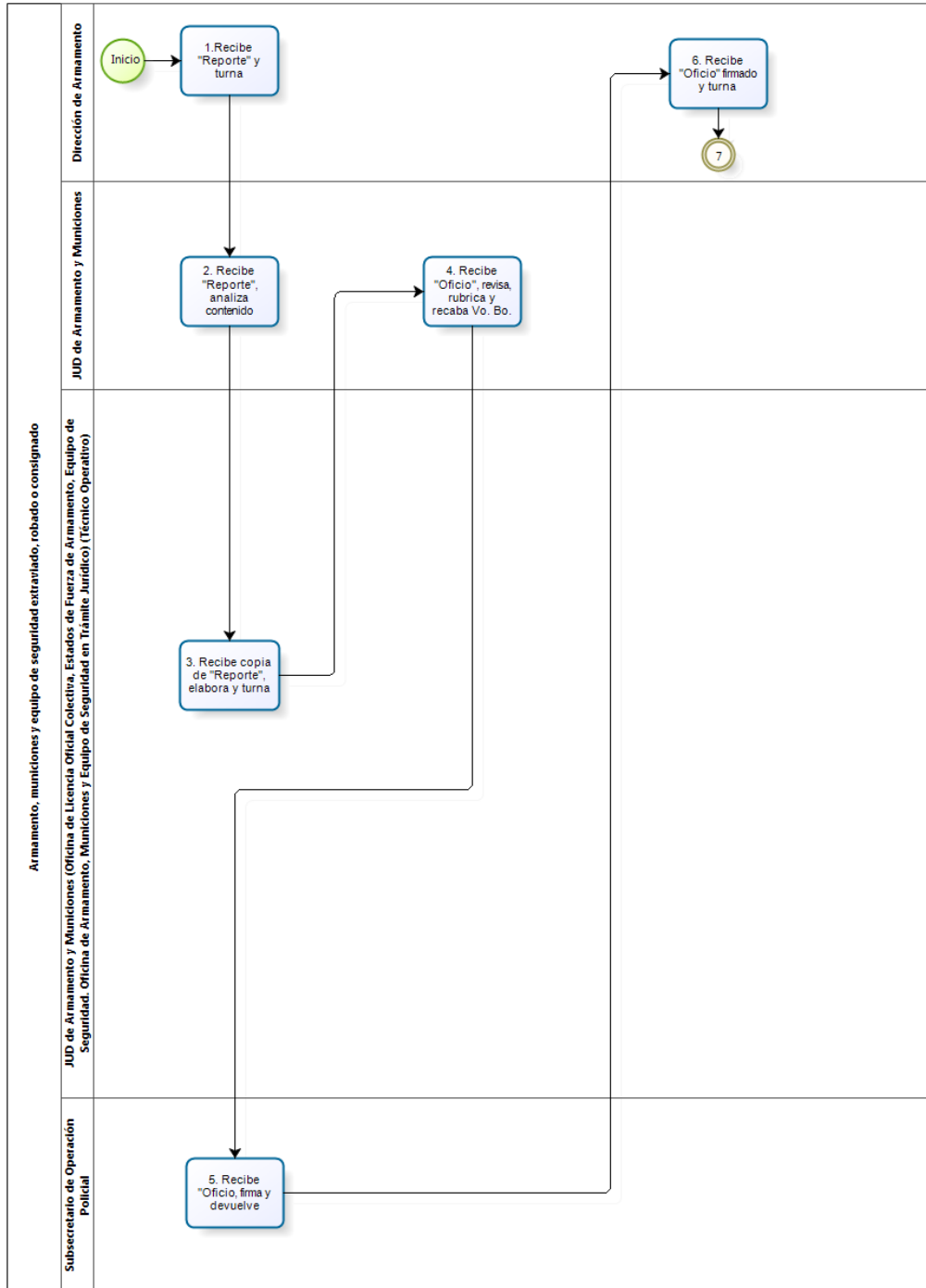


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 8.1 **Armamento.** - Al conjunto de Armas de Fuego de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.
- 8.2 **Consignación.** - Bienes puestos a disposición de una Autoridad Judicial.
- 8.3 **Extravío.** - Bien que por negligencia y olvido por una persona se pierde.
- 8.4 **Robo.** - Bien que se pierde con violencia.
- 8.5 **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 8.6 **SEDENA.** - Secretaría de la Defensa Nacional.

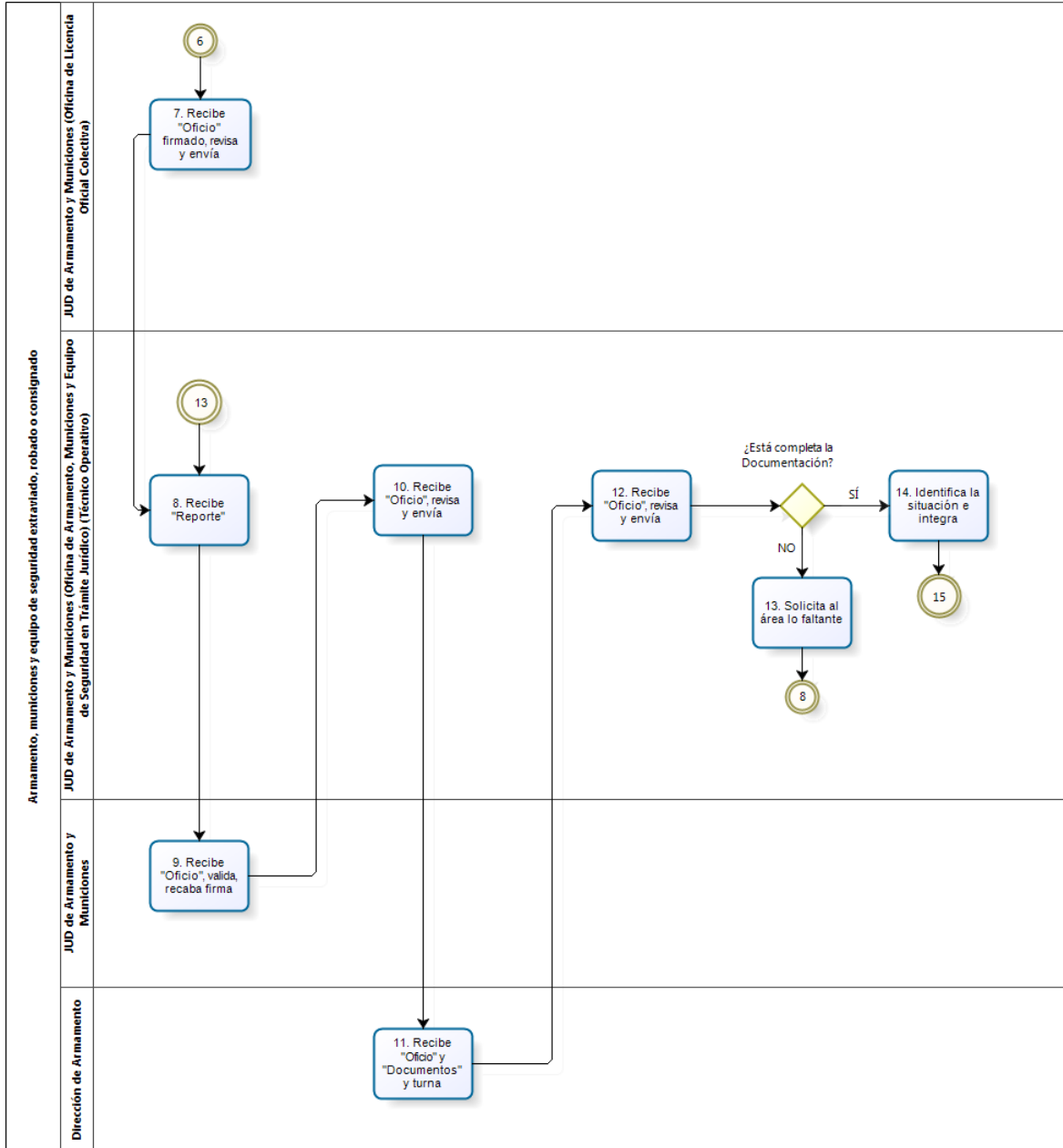


Diagrama de Flujo:



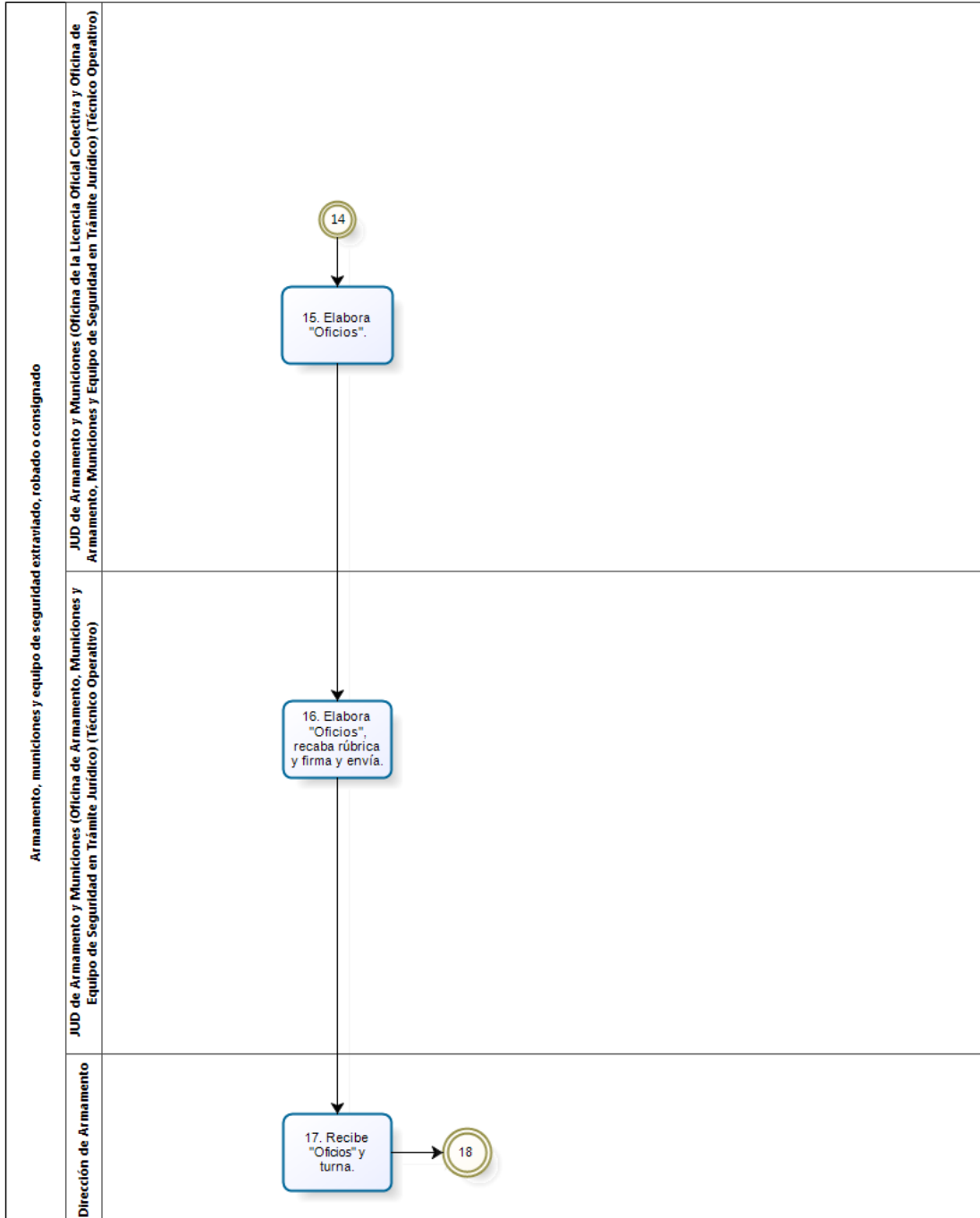


MANUAL ADMINISTRATIVO



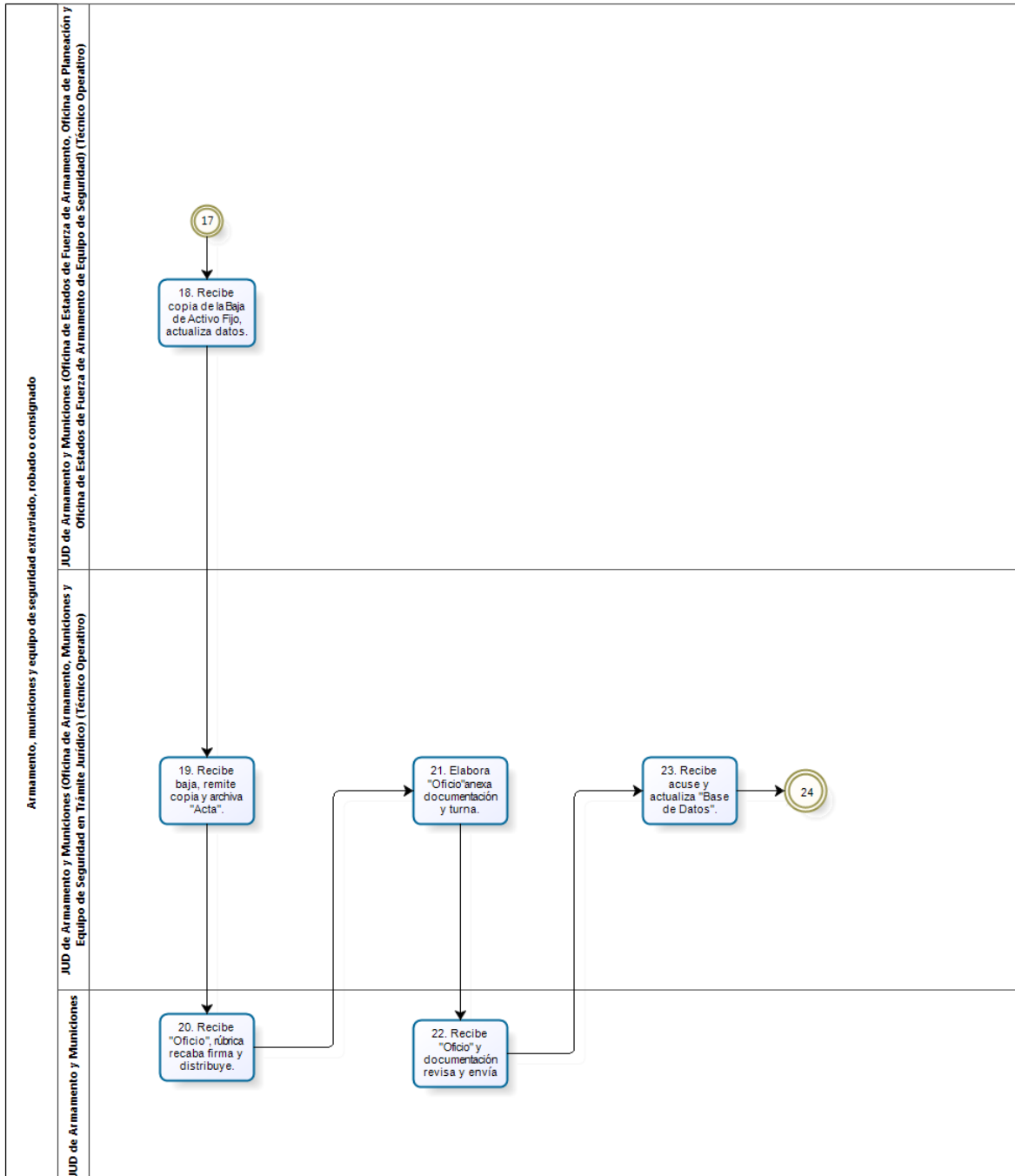


MANUAL ADMINISTRATIVO



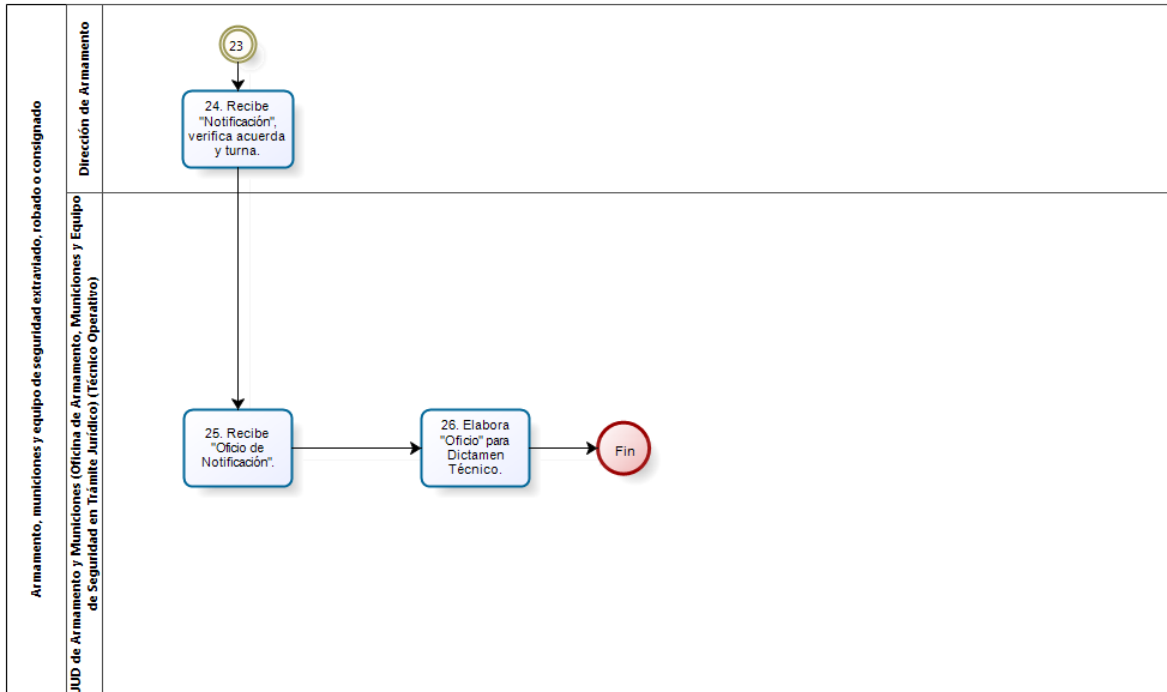


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Determinar el estado de fuerza.

Objetivo General: Informar al C. Secretario de Seguridad Ciudadana, en cada cambio de turno, las condiciones de operación de las Unidades de Protección Ciudadana (U.P.C.), (Estado de Fuerza); así como los recursos humanos y materiales con los que éstas hacen posible la ejecución de las actividades de los servicios asignados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Unidad de Protección Ciudadana	Pasa lista y revista de personal en turno, en “Fatiga de Servicios” con los datos del personal, realiza asignación de actividades, unidades de transporte, equipo de comunicación conforme a los siguientes servicios: - Pie tierra; - Unidad; y - Servicios Internos. Turna “Fatiga de Servicios” a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo (Capturista) para revisión.	40 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Capturista)	Recibe la “Fatiga de Servicios” con la asignación de los servicios de los elementos en turno, unidades de transporte y/o equipo de radio para generar “Fatiga Electrónica”.	5 minutos
3		Ingresa al sistema Programa de Información Delictiva (PID), y crea la “Fatiga Electrónica”, captura la información requerida como son: fecha, turno, servicios, asignación de unidades vehiculares, asignación de equipos de comunicación, matrícula, Arma/Radio (ISSI), actividad a realizar, servicio o zona asignado.	50 minutos
4		Envía “Fatiga Electrónica” a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Control de la Operación Policial, adscrita a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial para revisión.	3 minutos
5		Selecciona turno y recibe número de folio generado con éxito o en caso de existir un folio previo, la referencia de que ya existe.	3 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Capturista)	Solicita confirmación vía telefónica a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Control de la Operación Policial, de la recepción de la “Fatiga Electrónica” con número de folio emitido por el sistema.	5 minutos
		¿La “Fatiga Electrónica” es correcta?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Recibe “Fatiga Electrónica”, realiza correcciones y repite proceso. (Conecta con la Actividad 4).	30 minutos
		SÍ	
8		Imprime dos juegos de la “Fatiga Electrónica”, recaba firmas del responsable en turno (Director de la U.P.C., o bien el responsable designado) y del jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico, la cual no es delegable (Alfa); al final de la jornada envía a la Dirección General de Administración de Capital Humano.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 1 del presente procedimiento, será realizada por todas las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana de la Subsecretaría de Operación Policial.
- 2.- Las actividades del presente procedimiento en que aparece como Actor la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (JUDAT) (Capturista (Técnico-operativo)), serán realizadas por cada JUDAT adscrita a las diferentes Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana de la Subsecretaría de Operación Policial, según corresponda.
- 3.- El presente procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México vigente.
- 4.- En el presente procedimiento se describirán las actividades a seguir en las Unidades de Protección Ciudadana (U.P.C), a fin de poder determinar el estado de fuerza mediante:
 - 4.1. Fatiga de Servicios;
 - 4.2. Fatiga Electrónica;
 - 4.3. Asignación de unidades; y
 - 4.4. Asignación de equipos de comunicación.
- 5.- El Superior Jerárquico en turno, será personal de apoyo adscrito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que en su horario laboral estará a cargo de la U.P.C. y del personal (policial y administrativo si fuera el caso) que ahí se encuentre trabajando.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 6.- El Capturista adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, será personal de apoyo que desarrollará las actividades de captura, llenado de formatos, fatiga de servicios y la fatiga electrónica, así como de su envío a la Base.
- 7.- El Capturista recibirá turno y el Formato Fatiga de Servicios impreso.
- 8.- El Capturista o Superior Jerárquico en turno solicitará la firma a los policías que entran en operación en turno, en el Formato Fatiga de Servicios.
- 9.- El formato para la Fatiga de Servicios se llenará de la siguiente forma:

Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de Fatiga de Servicios.
No:	Anotar el número consecutivo de cómo se registran los elementos.
Grado:	Anotar el grado del policía.
No. De Placa	Anotar el número de Placa.
Nombre:	Anotar el nombre completo del policía que está en turno.
Hora de Entrada:	Anotar el horario en el que empieza el turno.
Firma:	Firmar de asistencia.
Cuadrante:	Anotar el área en el que el policía está asignado.
Servicio:	Anotar las actividades que el personal operativo realizará a lo largo de su jornada laboral.

- 10.- En caso de que no se cuente con las firmas del policía por omisión de éste, el capturista verificará lo correspondiente contra el listado de depósito de armería, y se aplicará el correctivo disciplinario conforme indica la regulación vigente.
- 11.- El Capturista entregará el Formato Fatiga de Servicios al Superior Jerárquico en turno para que realice la asignación de las actividades de cada policía conforme a lo siguiente:
 - 11.1. Pie tierra;
 - 11.2. Unidad; y
 - 11.3. Servicios Internos.
- 12.- Para generar la fatiga electrónica, el capturista ingresará al sistema PID, administrará plantilla, creará la fatiga electrónica y la enviará, como se describe a continuación:
 - 12.1. **Ingreso al Sistema PID**
- 13.- El Capturista abrirá un navegador de internet (Preferentemente Google Chrome) y escribirá la siguiente dirección IP:



13.1. 201.144.220.174/fatiga/index2.php

- 14.- El sistema muestra la pantalla de ingreso de “Fatiga Electrónica” en la cual seleccionará la opción “Administrar plantilla”.
- 15.- En el menú de “Administrar Plantilla” elegirá los policías presentes en turno con base a los siguientes criterios:
 - 15.1. Para señalar si un policía sale a turno es obligatorio que la casilla validar esté seleccionada.
 - 15.2. Para que un policía salga en la fatiga deberá tener el turno correcto del día de la fecha escogiendo uno de los tres en el catálogo de turnos.
 - 15.3. Todo policía está asignado a una sección automáticamente, si está en una sección diferente, se realizará la modificación correspondiente.
 - 15.4. Después de elegir a los policías que saldrán a Turno es necesario guardar los cambios presionando al final de la pantalla el botón (verde) de Validar.
- 16.- En la pantalla inicial de ingreso de “Fatiga Electrónica”, seleccionará la opción de “Crear Fatiga”.
- 17.- Oprimirá el ícono de calendario y seleccionará la fecha de la fatiga electrónica a capturar, además del turno donde se mostrará el número de policías que previamente elegimos en el menú de administrar plantilla.
- 18.- El llenado del formulario de captura se realizará conforme a los servicios nombrados por el mismo personal de su adscripción.
- 19.- En la pantalla inicial de ingreso de “Fatiga Electrónica” seleccionará la opción de “Enviar Fatiga”.
- 20.- El sistema desplegará un listado de fechas y turnos, para lo cual, en la fecha deseada, se seleccionará el turno.
- 21.- El sistema mostrará una leyenda con el número de folio generado con éxito o en caso de existir un folio previo la referencia de que ya existe.
- 22.- Una vez enviada la fatiga electrónica a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Control de la Operación Policial, adscrita a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial para revisión, el Capturista marcará a Base para confirmar la recepción con el número de folio emitido por el sistema.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 23.- El Capturista imprimirá dos juegos y solicitará las firmas correspondientes del Superior Jerárquico en Turno (Director de la U.P.C., o el responsable designado). Por igual llevará la firma (no delegable), del Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Alfa), al final de la jornada la enviará a la Dirección General de Administración de Capital Humano.
- 24.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades Móviles firmará Fatiga de Servicios y revisará ésta, en donde se enterará de la asignación de actividades y vehículos por parte del Comandante en turno.
- 25.- El responsable de la asignación de los vehículos (patrulla, moto patrulla o bicicleta) será el Superior Jerárquico en turno de la U.P.C., esto lo hace en la Fatiga de Servicios, en el pase de lista inicial del turno.
- 26.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades Móviles se encargará de la entrega de vehículos con el Formato Asignación de Vehículos a Personal Operativo.
- 27.- El Formato Asignación de Vehículos a Personal Operativo se llenará de la siguiente forma:

Fecha:	Anotar Fecha correspondiente al día que se hace entrega el Vehículo.
Eco. Act.:	Anotar número de placa del Vehículo.
Grado:	Anotar el rango del policía al que se le asignó el Vehículo.
Placa:	Anotar el número de placa del policía que se le está asignando el Vehículo.
Nombre:	Anotar nombre del policía al que se le asigna el Vehículo.
zona o servicio:	Anotar zona o servicio en el que está asignado el Vehículo.
Colonia:	Anotar la colonia en la que está asignado el Vehículo.
Estatus:	Anotar sí el vehículo está en “mantenimiento” o “servicio”.
Observaciones:	Anotar cualquier observación relevante al proceso.

- 28.- El Formato Asignación de Vehículos a Personal Operativo incluirá todos los vehículos, su ubicación (zona o servicio en que se encuentran y tripulación).
- 29.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades vigilará que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, solicitando a la Dirección de Transportes que es la encargada de realizar el mantenimiento, así mismo resguardará la evidencia correspondiente a cada mantenimiento.
- 30.- Cada U.P.C. tendrá un responsable de guardar, resguardar, recoger y entregar el equipo de comunicación, con el Formato Asignación de Radios Portátiles a Personal Operativo.



- 31.- El Superior Jerárquico en Turno de la U.P.C. revisará la lista de radios al inicio del turno con el Responsable en turno saliente, se generará una lista del número de radios portátiles y las condiciones de los mismos (operable, descompuesto, sin pila, etc.).
- 32.- El Formato Asignación de Radios Portátiles a personal operativo se llenará de la siguiente forma:

Fecha:	Anotar Fecha correspondiente al día que se hace entrega del radio portátil.
No.:	Anotar número consecutivo del radio portátil.
Marca:	Anotar la marca del radio portátil.
Modelo:	Anotar el modelo del radio portátil.
Serie:	Anotar número de serie del radio portátil.
ISSI:	Anotar número interno del radio portátil (se tiene que encender el dispositivo para obtenerlo).
Nombre del policía:	Anotar nombre del policía al que se le asigna el radio portátil.
No. de Placa:	Anotar el número de placa del policía que se le está asignando el radio portátil.
Firma de Entrada:	Firmar de conformidad al recibir el radio portátil.
Firma de Salida:	Firmar al entregar el radio portátil.
Observaciones:	Anotar cualquier observación relevante al proceso.

- 33.- Cuando sea necesario, el responsable se encargará de hacer llegar pilas recargadas donde se requieran o de cambiar los equipos si son reasignados vía radio por el Mando.
- 34.- El Elemento Policial que reciba el radio deberá darlo de alta con su número de usuario, inmediatamente después de recibirlo.
- 35.- El Superior Jerárquico en Turno de la U.P.C. mantendrá el Estado de Fuerza actualizado e intercambiará información cuando se le solicita.
- 36.- Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 36.1. **Alfa.**- Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
 - 36.2. **Capturista.**- Policía perteneciente a la estación, que documenta la fatiga electrónica mediante el proceso administrativo.
 - 36.3. **Consignas.** - Descripción de servicios.
 - 36.4. **Delta.**- Jefe de Unidad Departamental de Agrupamiento Móvil.
 - 36.5. **Depósito de Armería.** - Almacén en donde se resguardan las armas de la U.P.C.
 - 36.6. **Estado de Fuerza.** - Información por turno que establece la disposición Vehículos, equipo de comunicación, y elementos posicionados en cada zona o servicio.

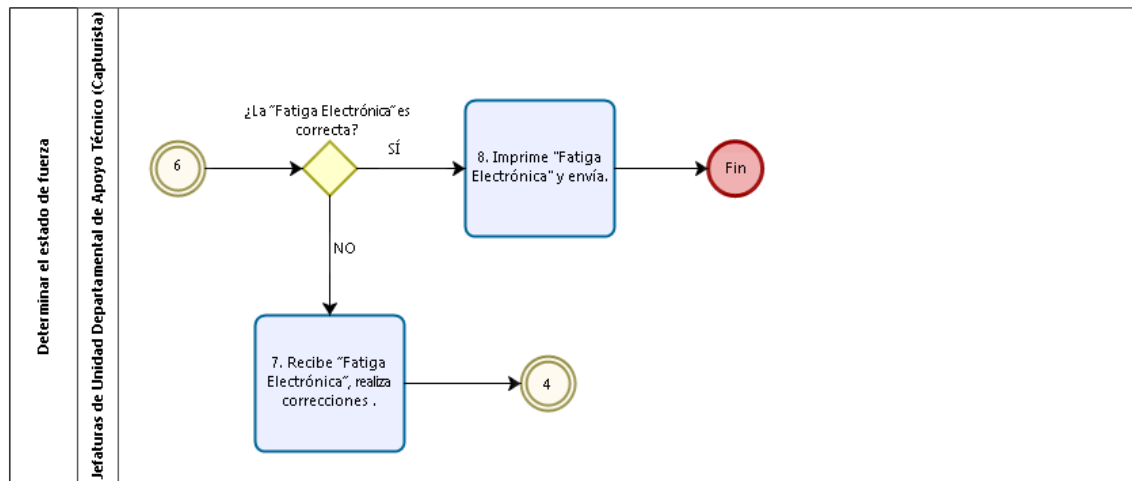
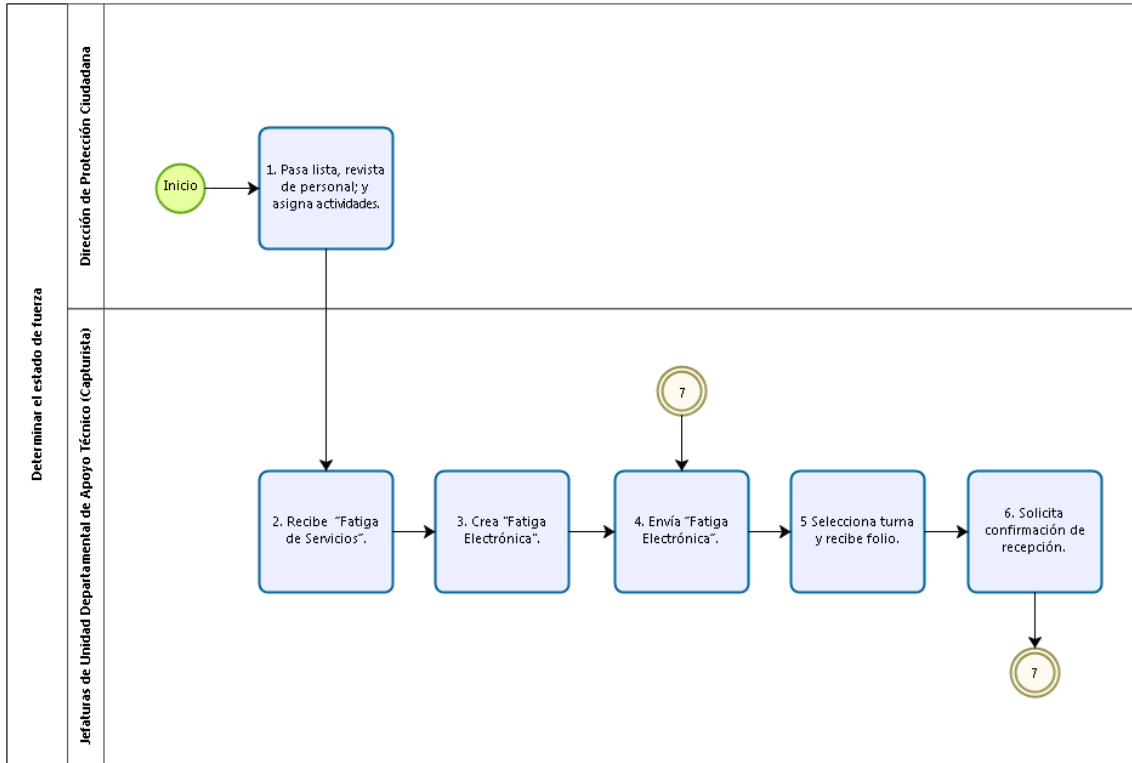


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 36.7. **Estafeta.** - Elemento encargado de mensajería en la U.P.C.
- 36.8. **Fatiga de Servicios.** - Lista de asistencia en donde el personal policial registra su asistencia mediante su firma, cuando ingresa a laborar y muchas veces contiene información del servicio que le asignaron.
- 36.9. **Fatiga Electrónica.** - Lista que especifica los Elementos, Unidades y Equipos de Comunicación asignados a las zonas y servicios de cada U.P.C.
- 36.10. **Gama.**- Subdirector de Unidad de Protección Ciudadana.
- 36.11. **JUDAT.** - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
- 36.12. **Lista y Revista.** - Confirmación de asistencia de los elementos y verificación del uso correcto y completo de los uniformes institucionales.
- 36.13. **Omega.** - Jefe de unidad Departamental del Agrupamiento Pie a Tierra.
- 36.14. **PID.** - Software llamado “Programa de Información Delictiva” en el cual se captura la Fatiga electrónica.
- 36.15. **Pie Tierra.** - Personal Policial asignado a actividades sin vehículo.
- 36.16. **Sección.** - Grupo de policías que cubren el turno de la U.P.C.
- 36.17. **Servicios Internos.** - Son los servicios asignados dentro de la U.P.C como: guardia en prevención, capturista, depositario, responsable en turno de la JUDAT, estafeta, recepcionista.
- 36.18. **UPC.** -Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacencias y defunciones.

Objetivo general: Proporcionar a las autoridades superiores información veraz y oportuna de la cantidad de equinos con que cuenta la Secretaría, en base a las nacencias y/o defunciones de éstos.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Realiza diariamente recorrido médico a las caballerizas y corrales, con la finalidad de comprobar el estado de salud de los equinos a cargo de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada.	4 horas
2		Solicita al Macherero, informe toda situación anormal de salud que detecte en los equinos durante sus labores diarias.	5 minutos
3	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Macherero)	Recorre cada una de las caballerizas y corrales, observando a los equinos, con el fin de verificar alguna situación anormal de salud.	4 horas
		¿Detecta alguna situación anormal?	
		NO	
4		Informa al Médico Veterinario de forma verbal que todo está en calma y vuelve a recorrer las cabellerizas en un tiempo determinado. (Conecta con la Actividad 3).	10 minutos
		SÍ	
5		Informa al Médico Veterinario de forma verbal la situación anormal del(los) equino(s) para que acuda a revisarlo(s).	5 minutos
6	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Revisa a los equinos que posiblemente se encuentran en labor de parto o en mal estado de salud.	5 minutos
		¿Se encuentra en mal estado de salud el equino?	
		NO	
7		Evalúa a la yegua que se encuentra en labor de parto y determina el tiempo probable del nacimiento de la cría.	30 minutos
8		Asiste en el trabajo de parto de la yegua, auxiliando	6 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		hasta el nacimiento de la cría.	
9		Elabora "Tarjeta Informativa" indicando las características de la yegua que parió, reseña número asignado de acuerdo con la letra y año correspondientes. de la cría y el estado de salud de ambas, obtiene 6 originales, firma y distribuye.	30 minutos
10		Notifica al Personal Comisionado de la Oficina de Logística en la Sección Veterinaria para que solicite la presencia de personal de la JUD de Control de Activo de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para dar fe de la nacencia. NOTA: considerando los horarios de oficina de cada uno.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado	Informa vía telefónica a la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana el nacimiento de la cría y el estado de salud de ambos equinos.	12 minutos
12		Elabora "Nota Informativa" para conocimiento a las áreas involucradas del nacimiento de un equino.	15 minutos
13		Recaba firma de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, fotocopia "Nota Informativa" y distribuye copias a las áreas involucradas. Archiva.	45 minutos
14		Recibe al Personal Comisionado de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Contraloría Interna y los presenta con el personal Médico Veterinario en turno para que den fe del nacimiento.	2 horas
15		Elabora cinco originales del "Acta Administrativa", en el turno matutino inmediato al nacimiento, en la que describe los hechos ocurridos durante el nacimiento del equino, reseña de la cría, así como número económico y número de inventario de la madre.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado	Realiza lectura del "Acta Administrativa de Nacimiento" y recaba firma del personal participante, de acuerdo a la disponibilidad de cada uno.	3 días
17		Elabora en coordinación con el Médico Veterinario y el Personal Comisionado por la JUD de Control de Activo, la "Tarjeta de Identidad de Equinos" anotando las características del equino recién nacido y el número de registro que se asignará dentro del Control de Activo de la Secretaría.	5 minutos
18		Distribuye los cinco originales del "Acta Administrativa	4 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		de Nacimiento” (Ver punto 12 de los Aspectos a considerar).	
19		Registra, una vez nacida la cría, los datos de la misma en el Formato “Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías” en el turno matutino inmediato al nacimiento recaba firmas y archiva.	4 horas
20		Anota el número de inventario asignado en la “Tarjeta de Registro de Nacimiento de las Crías”, recaba las firmas del Médico Veterinario y de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado para su validación y archiva “Tarjeta de Registro”. (Conecta con el Fin del procedimiento)	2 horas
21		SÍ	2 días
	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Determina de manera pronta y precisa el tratamiento idóneo para restablecer la salud del equino.	
22		Realiza las acciones pertinentes para la correcta aplicación del tratamiento.	30 minutos
23		Registra el tratamiento asignado al equino en el original de la “Historia Clínica Sección Veterinaria”.	40 minutos
24		Examina periódicamente al equino para verificar su estado de salud.	1 hora
		¿Recupera la salud el equino?	
		NO	
25		Elabora con apoyo del personal comisionado de la Oficina de Logística, “Tarjeta Informativa de la Sección Veterinaria”, indicando la gravedad o defunción del equino, así como la situación que provocó su muerte. Obtiene 6 originales firma y distribuye (Ver punto 12 de los Aspectos a Considerar).	30 minutos
26		Notifica en caso de defunción del equino al Personal Comisionado de la Oficina de Logística en la Sección Veterinaria para que solicite la presencia de personal de la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Contraloría Interna, para dar fe de la muerte. Así mismo solicite a la JUD de Control de Activo número de inventario del semoviente muerto. NOTA: considerando los horarios de oficina de cada uno.	15 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Recibe “Tarjeta Informativa” de la Unidad Médico Veterinaria” e informa vía telefónica a la Dirección	8 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Técnico Agrupamiento Montado	General de Operación de la Policía Metropolitana el fallecimiento del equino.	
28		Elabora "Nota Informativa" con la finalidad de hacer del conocimiento a las áreas involucradas el fallecimiento del equino, obtiene firma de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada y archiva "Tarjeta Informativa de la Unidad Médico Veterinaria".	10 minutos
29		Obtiene cinco fotocopias de la "Nota Informativa" y distribuye (Ver punto 12 de los Aspectos a Considerar).	30 minutos
30		Solicita vía telefónica a la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Contraloría Interna, la presencia de su personal para dar fe de la muerte de un equino.	20 minutos
31		Espera no más de 6 horas a que personal comisionado de la JUD de Control de Activo de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, acuda a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, para certificar la defunción de un equino.	6 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado	Recibe al Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Contraloría Interna y los presenta con el personal Médico Veterinario en turno para que den fe de la muerte, posteriormente entierra el cadáver del semoviente a más tardar 6 horas posteriores a la muerte con el fin de evitar riesgos de salud pública al personal que labora en la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada así como a los semovientes que aquí se resguardan, aún sin la presencia del personal citado.	10 minutos
33		Elabora cinco originales del "Acta Administrativa de Defunción", en el turno matutino inmediato al hecho y describe los hechos ocurridos que llevaron al fallecimiento del equino así como el resultado de la necropsia.	30 minutos
34		Realiza lectura del "Acta Administrativa de Defunción" y recaba firma del personal de acuerdo a la disponibilidad de cada uno (Ver punto 10 de los Aspectos a considerar).	3 días
35		Coordina con el Personal Comisionado por la JUD de Control de Activo, la baja en la "Tarjeta de Identidad de Equinos", anotando en ésta los motivos de su defunción.	10 minutos
36		Distribuye los cinco originales del "Acta Administrativa de Defunción" (Ver punto 13 de los Aspectos a	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		considerar) (Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
37	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Registra los avances obtenidos en la “Historia Clínica Sección Veterinaria” del equino y continúa con la aplicación del tratamiento hasta su total recuperación. Archiva “Historia Clínica”.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 23, fracción IV el cual dispone que es atribución de la Dirección General de la Policía Metropolitana dirigir los servicios de medicina veterinaria a semovientes asignados a los agrupamientos.
2. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada determinará óptimamente las estrategias operativas con las Direcciones Generales de Zona, a fin de atender constantemente los puntos de más alto índice delictivo en zonas con difícil acceso, tendientes a brindar seguridad, vigilancia y protección a las personas, dirigiendo los recorridos con apoyo de policías pie a tierra, semovientes y unidades móviles.
3. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del Macherero (Operativo) se encargará de cuidar el ganado (alimentación, agua, limpieza y revisión continua de los caballos).
4. El Médico Veterinario (Base) adscrito a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana, deberá notificar al Personal Comisionado de la Oficina de Logística en la Unidad Médico Veterinaria, para que solicite la presencia de personal de la JUD de Control de Activo de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para dar fe de la nacencia.
5. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del Médico Veterinario deberá realizar las supervisiones diarias a los equinos para valorar su salud y estado físico registrando en “Formato Personalizado” y en “Bitácoras, la observación, evaluación, diagnóstico y en caso de encontrarse en mal estado de salud, determinará el tratamiento idóneo para restablecer la salud del equino y registrará de forma individual en la “Historia Clínica Unidad Médico Veterinaria” dicho tratamiento; así mismo elaborará “Tarjeta Informativa” para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado.
6. La “Tarjeta Informativa” se distribuirá a las siguientes áreas:
 - 6.1 Dirección de la Unidad de Policía Metropolitana Montada.
 - 6.2 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado
 - 6.3 Oficial de Cuartel
 - 6.4 Archivo de la Unidad Médico Veterinaria
 - 6.5 Expediente clínico
 - 6.6 Acuse.
7. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del responsable de la Unidad Médico Veterinaria, asignará un número determinado de acuerdo a la letra y año correspondiente, elaborará por toda nacencia la “Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías”, recabará la firma del Médico Veterinario en turno y de la Subdirección de



MANUAL ADMINISTRATIVO

Agrupamiento Montado en la “Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías” para su validación.

8. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada coordinada con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, realizará la “Tarjeta de Identidad de Equinos” (quedando ésta última bajo resguardo del responsable de la Unidad Médico Veterinaria) anotando las características físicas, así como los datos de los progenitores y raza de la cría, la fotocopiará en cuatro tantos y la distribuirá de la siguiente manera:
 - 8.1. Original.- Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada para su conocimiento.
 - 8.2. 1ª. Copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, para su conocimiento y trámite correspondiente.
 - 8.3. 2ª. Copia.- Oficial de Cuartel para su conocimiento.
 - 8.4. 3ª. Copia.- Para Acuse y archivo administrativo.
 - 8.5. 4ª. Copia.- Expediente de la yegua.
9. El Médico Veterinario deberá elaborar con apoyo del personal comisionado de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, la “Tarjeta Informativa” correspondiente por todo equino nacido, aborto o no nato, así como de aquéllos que se encuentren en estado de gravedad o que fallezcan.
10. El personal comisionado de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en la Unidad Médico Veterinaria, elaborará el “Acta Administrativa de Nacimiento” y/o “Acta Administrativa de Defunción” según corresponda;
Realiza lectura del acta administrativa correspondiente y recaba firma del personal:
 - 10.1 Médico Veterinario responsable del aviso del fallecimiento del equino.
 - 10.2 2 Testigos del turno en que ocurrió el suceso por parte de la Unidad Médico Veterinaria.
 - 10.3 Personal Comisionado por la JUD de Control de Activo responsable de verificar el alta o baja del registro del activo fijo de la Secretaría.
 - 10.4 Oficial de Cuartel de turno en la fecha del suceso, participante por parte de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada.
11. El personal comisionado de la oficina de logística de la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en la Unidad Médico Veterinaria elaborará el “Acta Administrativa de Nacimiento” y/o “Acta Administrativa de defunción” según corresponda y deberá informar vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, sobre el nacimiento o defunción de equinos para su conocimiento y designación del personal comisionado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en coordinación con la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, se encargará de elaborar la “Nota Informativa” y fotocopiarla en cinco tantos para dar a conocer a las áreas involucradas o responsables de su registro y control de los nacimientos de equinos y distribuirá de la siguiente manera:
 - 12.1 Original.- Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana para su conocimiento.
 - 12.2 1ª copia.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para su conocimiento y registro en el activo fijo de la Secretaría.
 - 12.3 2ª copia.- Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su conocimiento y posterior registró.
 - 12.4 3ª copia.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su conocimiento.
 - 12.5 4ª copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo para su conocimiento y registro en controles.
 - 12.6 5ª copia.- Acuse para archivo.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en coordinación con la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, se encargará de elaborar la “Acta Administrativa de Defunción de Equinos” y fotocopiarla en cinco tantos para dar a conocer a las áreas involucradas o responsables de su registro y control de los nacimientos de equinos y distribuirá de la siguiente manera:
 - 13.1. 1ª copia.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para su conocimiento y registro en el activo fijo de la Secretaría.
 - 13.2. 2ª copia.- Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su conocimiento y posterior registró.
 - 13.3. 3ª copia.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su conocimiento.
 - 13.4. 4ª copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo para su conocimiento y registro en controles.
 - 13.5. 5ª copia.- Acuse para archivo.

14. La JUD de Control de Activo perteneciente a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y la Contraloría Interna, acuden a la Dirección de Unidad de Policía Metropolitana Montada para certificar la defunción de un equino.

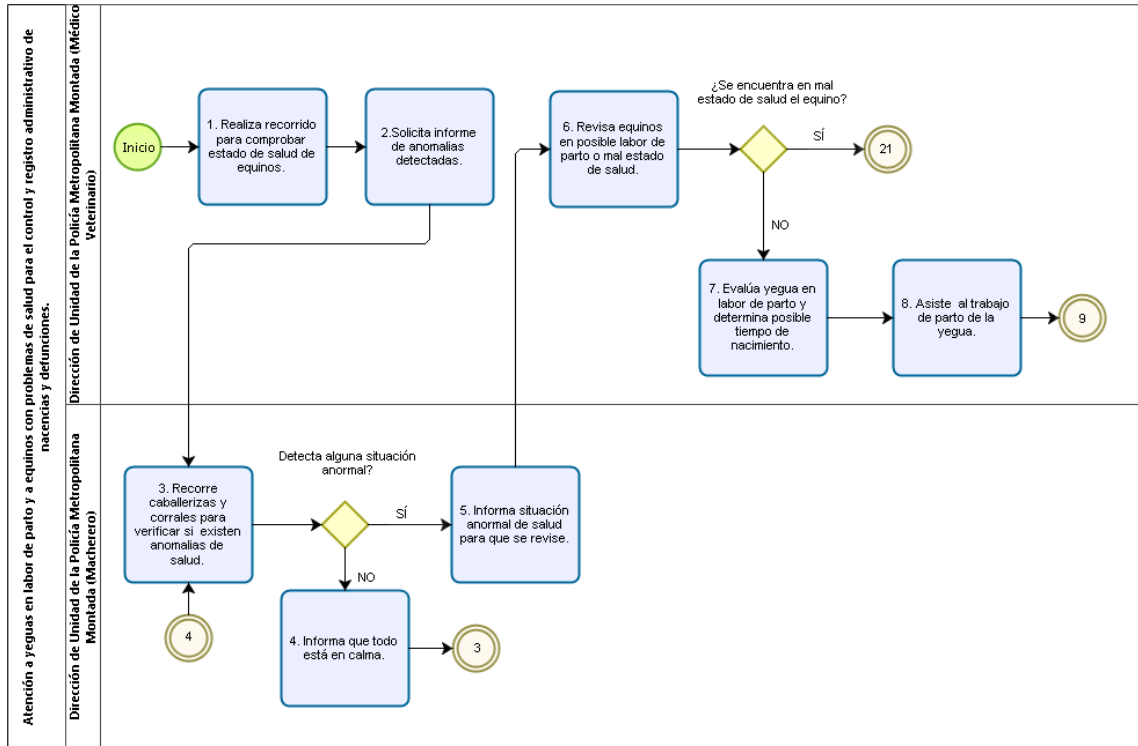


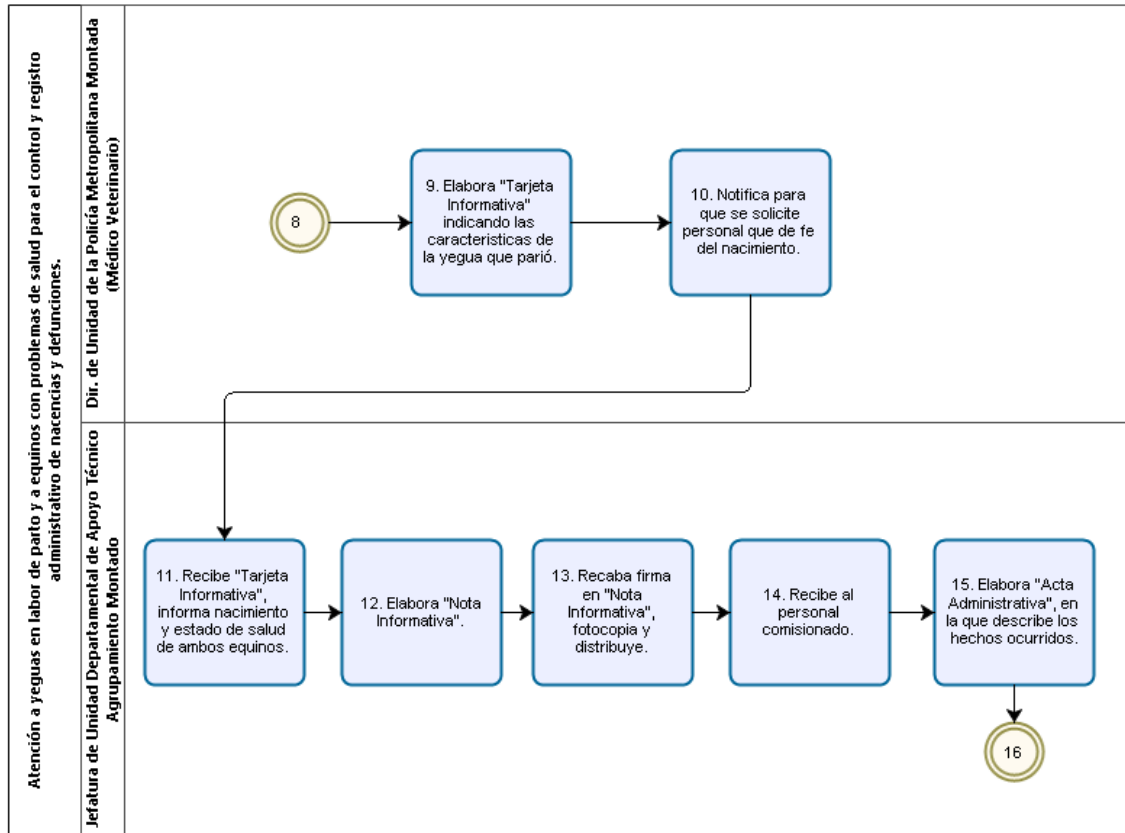
MANUAL ADMINISTRATIVO

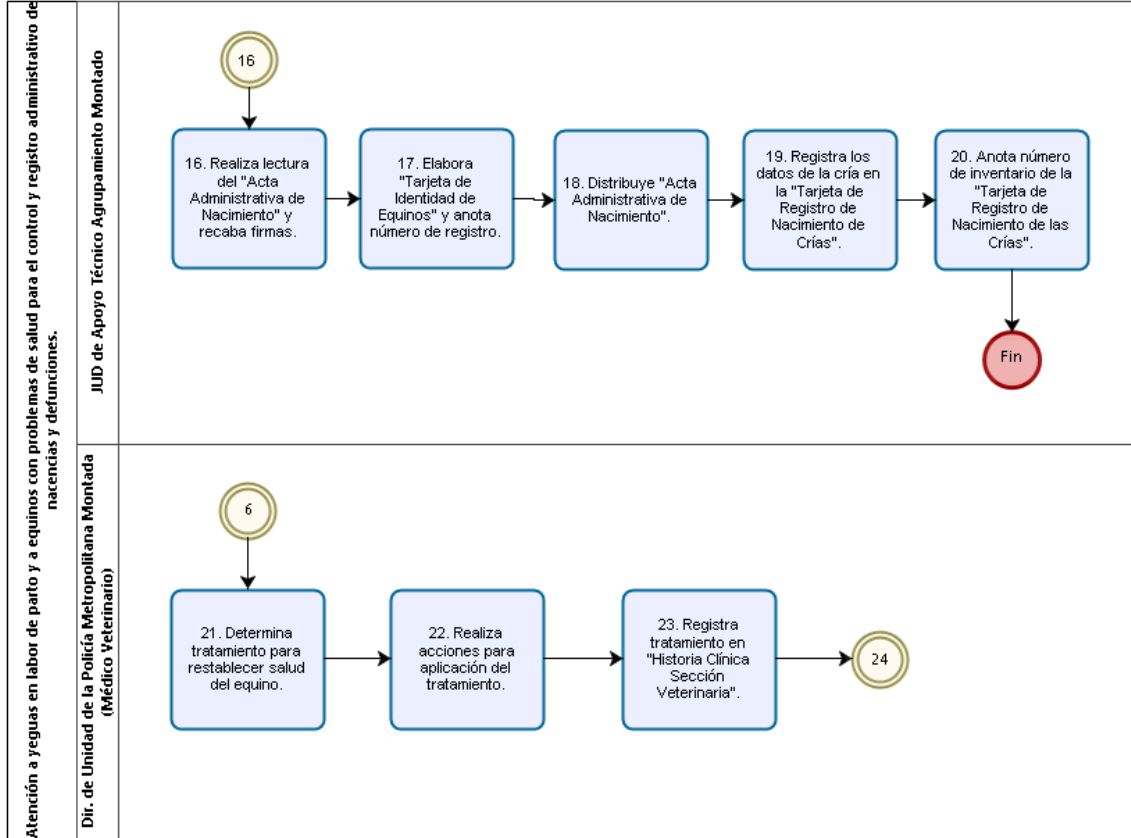
15. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del Médico Veterinario elaborará por cada turno con apoyo del personal comisionado de la Oficina de Logística, “Tarjeta Informativa de la Unidad Médico Veterinaria” en original y cuatro copias indicando la gravedad del equino, o en caso de defunción; describiendo la situación que provocó su muerte, firmará y distribuirá de la siguiente manera:
 - 15.1. Original.- Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada para su conocimiento.
 - 15.2. 1ª. Copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado (Oficina de Logística).
 - 15.3. 2ª. Copia.- Oficial de Cuartel en turno.
 - 15.4. 3ª. Copia.- Acuse y archivo administrativo.
 - 15.5. 4ª. Copia.- Expediente del equino.
16. La Oficina de Logística realizará en coordinación con el personal comisionado de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, la baja de la “Tarjeta de Identidad de Equinos” en caso de defunción.
17. El Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, deberá acudir a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, en un plazo no mayor a 6 horas al momento de ser informado vía telefónica, para certificar la nacencia o defunción de un equino (en este último caso para evitar problemas de salud pública).
18. El Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, dará fe de la nacencia o defunción de un equino, según sea el caso, y realizará las acciones pertinentes para su registro o baja del activo fijo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, además de fungir como parte verificadora de las nacencias o defunciones de los equinos registrando datos dentro del “Acta Administrativa” correspondiente.
19. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 19.1 **Equino.-** Caballos y yeguas a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
 - 19.2 **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 19.3 **Necropsia.-** Procedimiento científico para el estudio de un cadáver.
 - 19.4 **Semoviente.-** Bien activo de la Secretaría (caballo).



Diagrama de flujo:

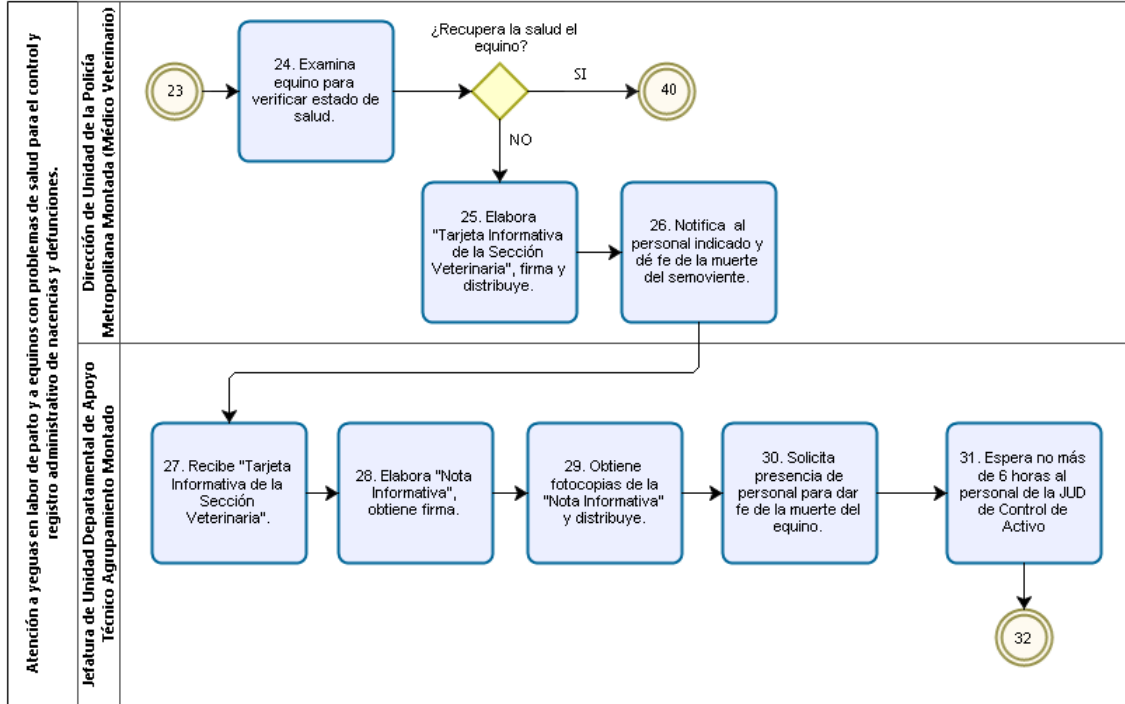






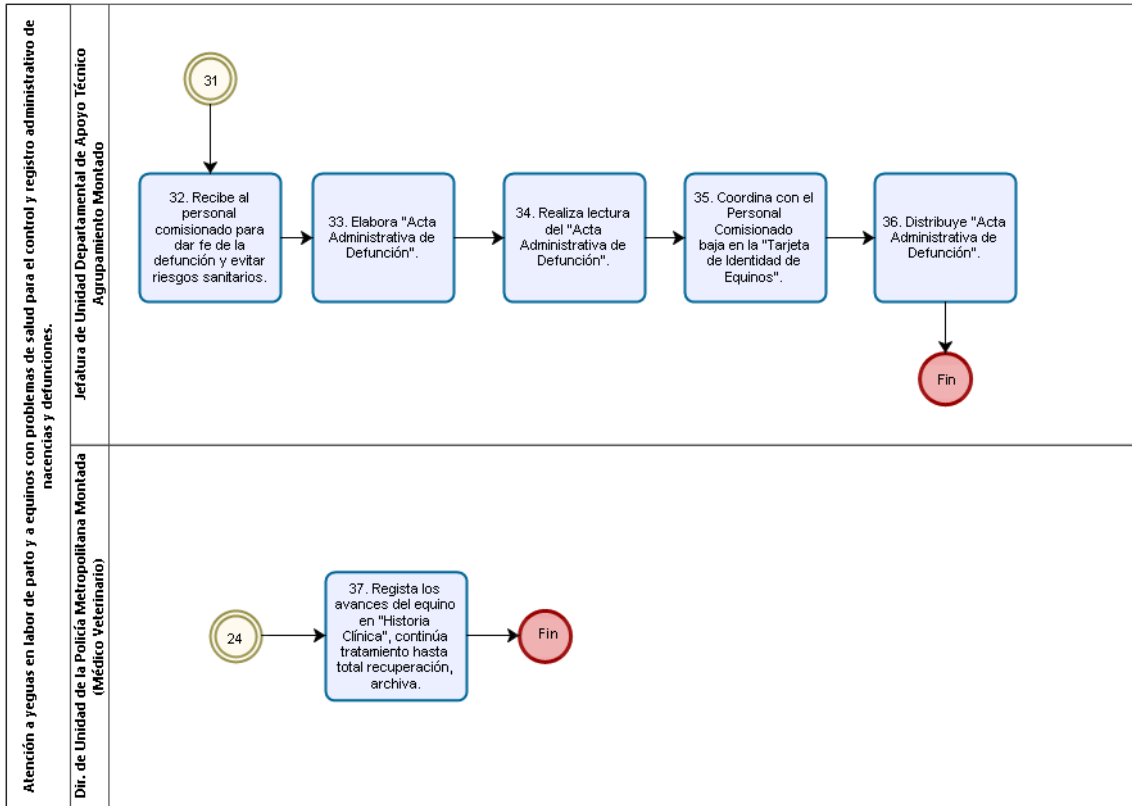


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección de Unidad Metropolitana Montada



Nombre del Procedimiento: Entrega de uniformes.

Objetivo General: Abastecer de uniformes al personal policial, mediante el establecimiento de programas, controles y requisitos, que permitan saber en todo momento la cantidad realmente es entregada y la existencia en almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Instruye cada 6 meses al jefe o Responsable de Logística adscrito al Área Operativa correspondiente para que realice el inventario de uniformes policiales en existencia.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo (Jefe o Responsable de Logística)	Actualiza inventario de uniformes policiales en existencia en Almacén, conforme a instrucciones recibidas, rúbrica nuevo inventario y turna para revisión y visto bueno.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Recibe inventario actualizado de existencia de uniformes policiales en Almacén debidamente rubricado, revisa y otorga Vo. Bo. al inventario actualizado	1 día
		¿Hay suficientes uniformes?	
		NO	
4		Elabora "Oficio Circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito solicitando que envíen la base de datos (plantilla de personal) de personal con las tallas de personal policial que recibirá uniforme, para la solicitud de uniforme a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento y lo rubrica.	5 días
5		Recibe de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito la base de datos (plantilla de personal) con las tallas de personal policial que recibirá uniforme, para la solicitud de uniforme a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento y archiva copia.	1 día
6		Elabora "Solicitud" de uniformes faltantes dirigido a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento.	6 horas
7		Recibe oficio de la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, sobre dotación de uniformes, cantidad y fecha de entrega a la Subsecretaría de Control de Tránsito.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Recibe en la fecha previamente acordada los uniformes solicitados a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.	4 horas
9		Revisa que los uniformes cuenten con las características y requisitos requeridos y firma acuse de recibo de uniformes, archivando copia para su control. (Conecta con Actividad 1)	2 horas
		SI	
10		Elabora "Oficio Circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito solicitando que envíen la base de datos (plantilla actualizada de personal) con sus respectivas tallas de personal policial que recibirá uniforme, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Subsecretaría de Control de Tránsito, envía y archiva acuses de recibo de "Oficio Circular".	5 días
11		Recibe de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito la base de datos (plantilla actualizada de personal) con sus respectivas tallas de personal policial que recibirá uniforme y archiva copia.	1 día
12		Elabora "Oficio Circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito en el que informa fecha, hora y lugar de entrega, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Dirección General de Operación de Tránsito, envía y archiva acuses de recibo de "Oficio Circular"	5 días
13		Recibe oficio del Jefe o Responsable de Logística de cada jurisdicción en la que fueron entregados uniformes al personal policial, en el que se informa la cantidad total entregada en la fecha, hora y lugar programado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículos 11, fracciones VIII y XVI y 26 fracción VII; Título Quinto, Capítulo Único, artículo 40, fracción V del Sistema de Carrera



MANUAL ADMINISTRATIVO

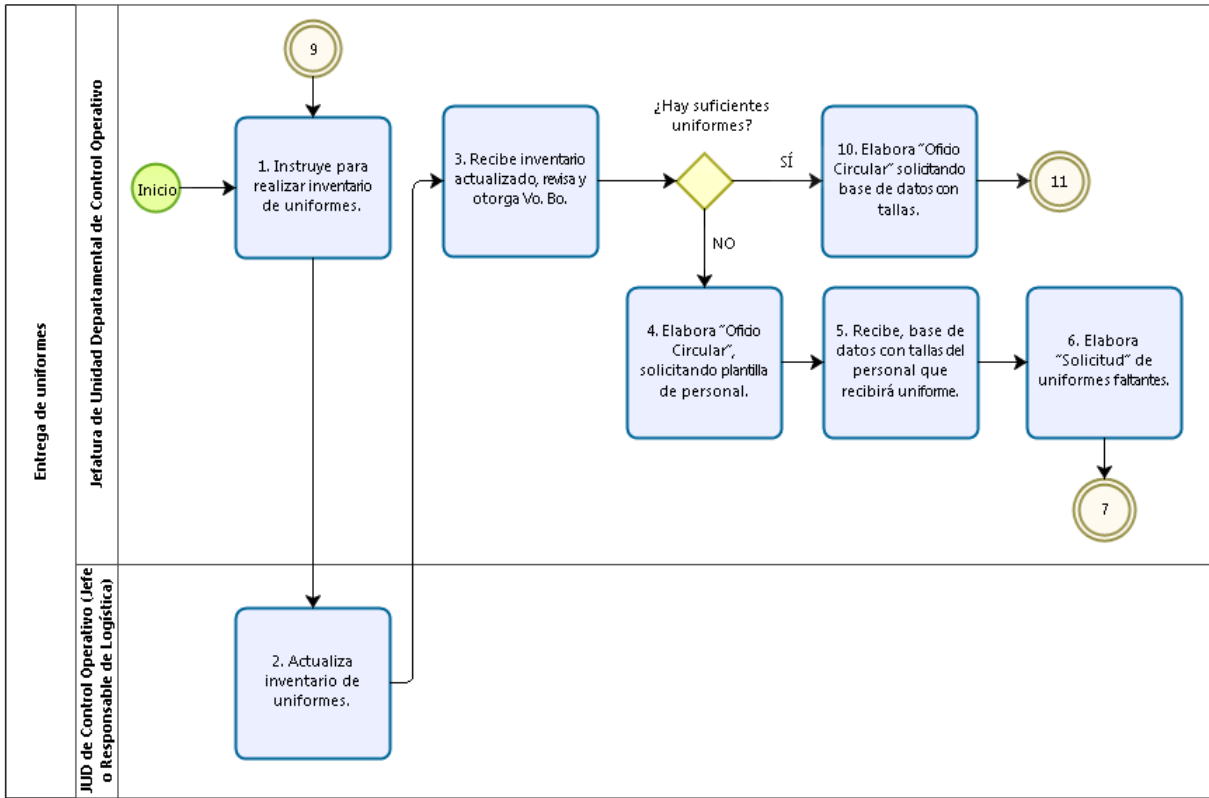
Policial así como el Objetivo V para la Dirección General de Operación de Tránsito establecido en el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 2.- La Subsecretaría de Control de Tránsito será responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar el suministro oportuno de uniformes al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de tránsito, a fin de que realice en óptimas condiciones las labores encomendadas propias de su cargo o comisión.
- 3.- La Subdirección de Organización Operativa, a fin de garantizar la entrega oportuna de uniformes al personal policial adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito, realizará las siguientes acciones:
 - 3.1. Mantener y actualizar el inventario físico de uniformes en el Almacén de Logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito a fin de abastecer oportunamente y con eficacia a cada una de las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito que lo soliciten;
 - 3.2. Mantener actualizados los controles adecuados y los requisitos para la entrega de uniformes policiales;
 - 3.3. Coordinarse con la Subdirección de Almacenes e Inventarios para que le sea entregado oportunamente el suministro de uniformes policiales requeridos;
 - 3.4. Emitir Oficio Circular dirigido a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito en el que informará de la entrega de uniformes; convocando a cada área en fecha y horario determinado, debiendo presentar plantilla actualizada del personal policial candidato a recibir uniforme, a fin de constatar que el personal que recibirá el uniforme se encuentra en servicio activo.
 - 3.5. Entregar en fechas programadas los uniformes al personal policial del área solicitante que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Formato (recibo) requisitado de uniformes, sin faltar firma y huella correspondientes.
 - b) Original y dos copias de "Identificación Oficial".
 - c) Original y dos copias del último "Recibo de Pago".
- 4.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 4.1 **Almacén de Logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito.**- Al lugar donde se guarda y cuida bajo control el sistema de stock de inventarios de uniformes policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



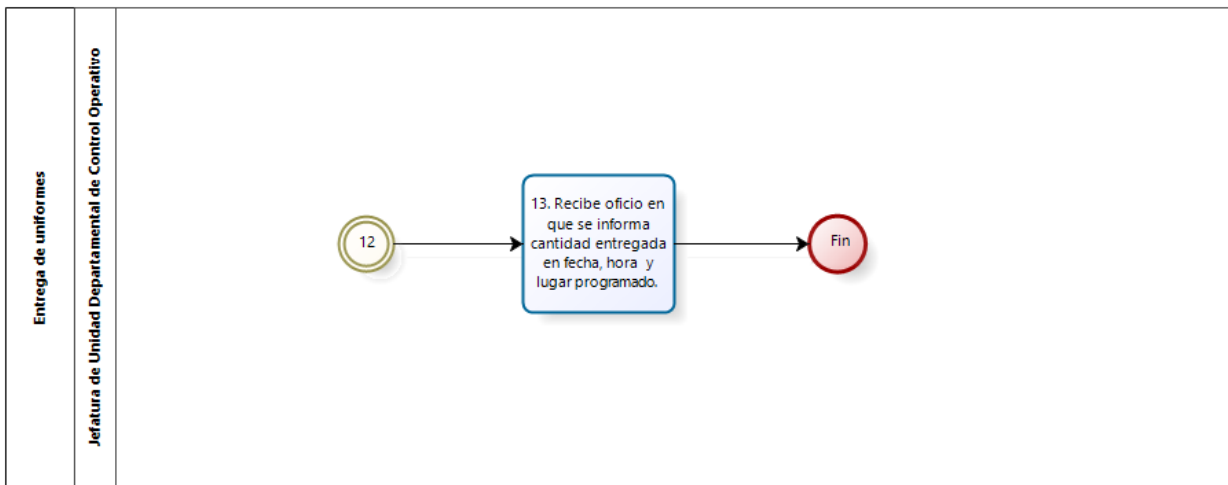
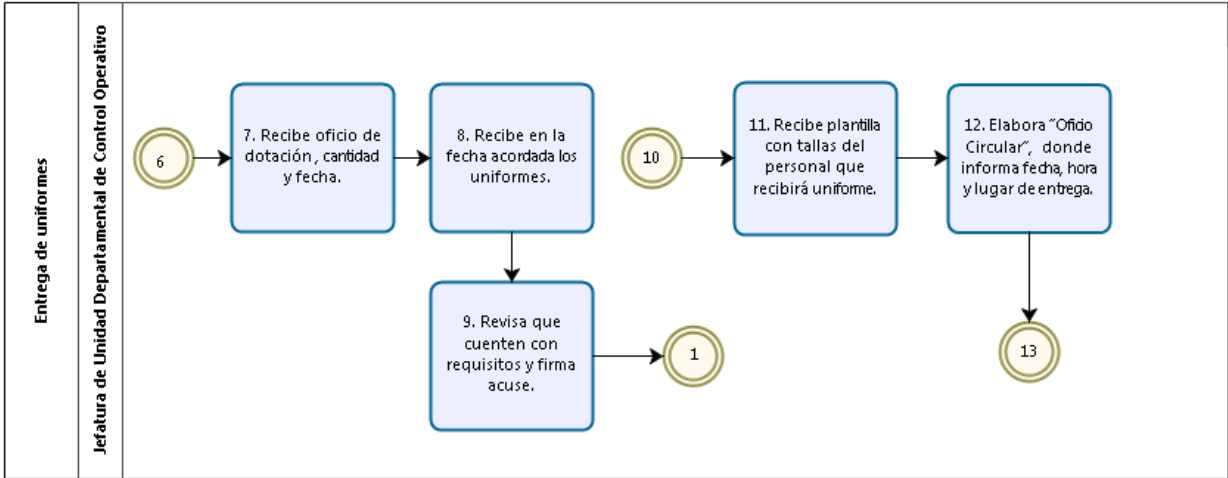
- 4.2 **Inventario de Uniformes.**- Es el conjunto total de uniformes policiales que se tienen registrados en el almacén, en una fecha dada.
- 4.3 **Personal Policial.**- Será la plantilla de personal policial adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Subsecretaría de Control de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia y entrega de fondos y valores.

Objetivo General:

Mantener un registro permanente de la recaudación diaria por concepto de infracciones y derechos viales, con la finalidad de llevar un adecuado control de los cobros y entregar dichos fondos a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Cajero Habilitado)	Integra expediente con original y copia del formato designado para el "Ingreso y Resguardo de Vehículos en Depósito", copia de "Boleta de Sanción", original de la "Factura de Orden de Cobro" y turna al Jefe o Responsable del Depósito Vehicular que corresponda.	3 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Recibe expediente al término de atención al público y distribuye documentación de la siguiente forma: - Original.- Dirección de Control de Depósitos. - 2ª copia.- Remitente del vehículo: Grúa, Patrulla, Moto u otro.	3 minutos
3		Realiza corte único de recolección de fondos en su poder, al término del turno y obtiene importes por concepto.	30 minutos
4		Envasa fondos y resguarda en caja fuerte o en zona de seguridad destinada para ello en el Depósito Vehicular en tanto llega el servicio de traslado.	15 minutos
5		Coordina un dispositivo de seguridad con el personal de la compañía de traslados para la entrega-recepción de fondos y coteja catálogo de firmas.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Cajero Habilitado)	Requisita los formatos "Orden de Corte de Caja y Arqueo", "Ficha(s) de Depósito" y "Comprobante de Servicio de Entrega y Traslado de Valores" en original y copia, registra en renglón de corte y suma el total recaudado.	5 minutos
7		Verifica con personal de traslado de valores: importe total recaudado contra total concentrado, registrado en "Hoja de Corte de Caja y Arqueo" y "Comprobante de Servicio de Entrega y Traslado de Valores" los cuales deben coincidir y archiva "Comprobantes de Pago".	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Coinciden los Importes?	
		NO	
8		Verifica la anomalía detectada en la documentación.	5 minutos
9		Elabora fichas de depósito a fin de corregir la diferencia.	15 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Elabora Acta circunstanciada, entrega original a la Dirección de Control de Depósitos y copia al Depósito Vehicular. (Conecta con Actividad 7)	30 minutos
		SÍ	
11		Requisita “Factura de Orden de Cobro y/o Arqueo” elabora “Relación” en original y copia de “Boletas de Sanción Pagadas” en su caso y firma “Relación” y entrega a la empresa de traslado de valores, los recursos recaudados.	45 minutos
12		Recaba acuse de recibo, firma documentos requisitados o elaborados; y turna al Jefe o Encargado del Depósito Vehicular que corresponda. Archiva acuse de recibo.	15 minutos
13		Recibe “Factura de Orden de Cobro y/o Arqueo”, relación de “Boletas de Sanción” requisitadas, revisa, fotocopia y envía para su proceso dentro de las 48:00 horas hábiles siguientes a la recaudación, en original y copia a la Administración Tributaria Auxiliar que corresponda.	1 hora
14		Envía a la Dirección de Control de Depósitos al siguiente día hábil de la recaudación la(s) “Ficha(s) de Depósito”, “Comprobante de Servicio de Traslado de Valores”, “Orden de Corte de Caja y Arqueo”; y “Relación de Boletas de Sanción” en su caso. Archiva acuses de recibo.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Elabora “Informe Diario” del Estado Financiero por movimiento físico vehicular en depósitos (carátula) y fotocopia.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Control de Depósitos	Recibe “Ficha(s) de Depósito”, “Comprobante de Servicio de Traslado de Valores” y en su caso, “Orden de Corte de Caja y Arqueo” y “Relación de Boletas de Sanción”, revisa, controla estadísticamente y archiva acuse de recibo y “Documentación” recibida.	1 hora
17		Prepara “Informe” y envía a la Dirección de Ingresos de la Tesorería a través de su Oficina de Evaluación y Estadística.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo al Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y a su vez a la Resolución publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de noviembre del 2012, que autoriza a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito como Auxiliar para prestar los servicios de Tesorería consistentes en la recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de Fondos y Valores, de acuerdo a los Artículos 230, 231 y 333 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección de Control Depósitos será la encargada de coordinar y llevar un registro actualizado de lo recaudado y entregado a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, para tener un control de los cobros por infracciones viales.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, según corresponda, a través del Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, con apoyo del personal a su cargo, realizará las actividades que describe el presente documento.
- 4.- Las actividades en que se cita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2, como actor en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, y 3 y 4, a través del Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, administrará y controlará la operación de los Depósitos Vehiculares, acatando lo establecido en el anexo señalado en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Policía Bancaria e Industrial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 5.- La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con sus políticas y lineamientos deberá evaluar o en su caso capacitar a los Servidores Públicos que designe la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para realizar las funciones de “Cajero Habilitado”, vigilará y supervisará que observen y apliquen la normatividad vigente.
- 6.- Será responsabilidad del Servidor Público designado como “Cajero Habilitado” y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, según corresponda, a través del Jefe o Responsable de cada uno de los Depósitos Vehiculares, requisitar la “Factura de Ordenes de Cobro” y elaborar “Relación de Boletas de Sanción Pagadas” considerando en el resumen los siguientes datos:
 - 6.1.- Fecha de Recaudación.
 - 6.2.- Número de Folio.
 - 6.3.- Número de Infracción.
 - 6.4.- Número de Placas.
 - 6.5.- Número de Resguardo.
 - 6.6.- Número de Depósito.
 - 6.7.- Importe.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, según corresponda a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares, vigilará la actuación del “Cajero Habilitado” por tratarse de personal policial comisionado, adscrito a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.
- 8.- La Dirección de Control de Depósitos enviará los informes que requiera la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a sus Políticas y Lineamientos para la custodia, concentración y entrega de Fondos y Valores producto de la recaudación diaria por cobro de Infracciones al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y por los Derechos de Arrastre y Almacenaje en los Depósitos Vehiculares, a efecto de dejar constancia que lo entregado corresponde a lo registrado en la entrega al personal del Servicio de Traslado de Valores designado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, según corresponda a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares, será responsable de resguardar por el tiempo marcado en la normatividad vigente, los “Expedientes” con la documental que corresponda a la señalada en el procedimiento de liberación de vehículos, previo a la realización del pago de infracciones, derechos de arrastre de grúa y almacenaje en su caso por el infractor.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, según corresponda, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares, efectuará y verificará



MANUAL ADMINISTRATIVO

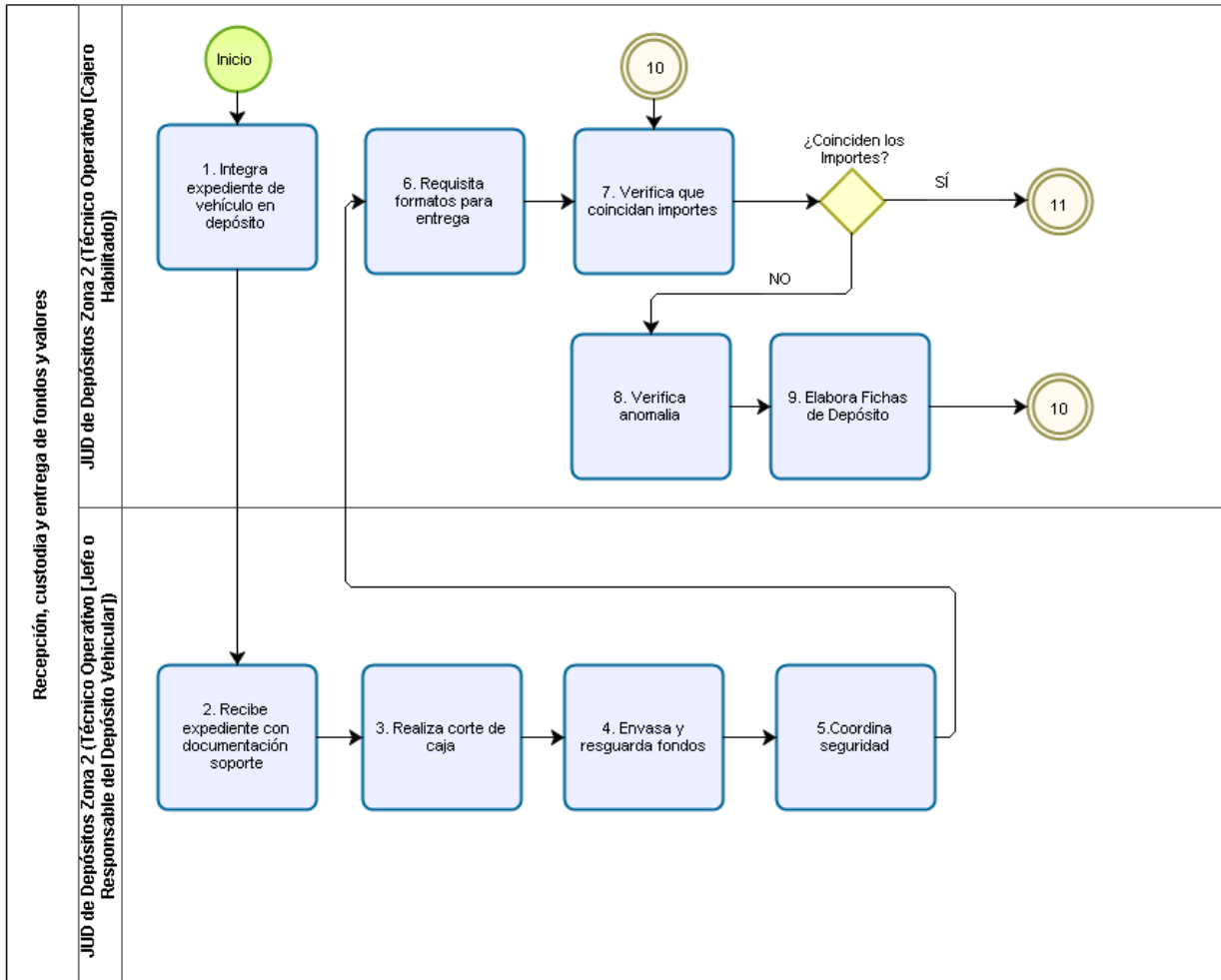
diariamente la integración de “Expedientes” a fin de que cumplan con las condiciones de veracidad y soporte para cuando sean requeridos por autoridades superiores.

11.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- 11.1. **Administración Tributaria.**- Administración Tributaria de la Ciudad de México.
- 11.2. **Amachimbrar.**- Acción de sellar la bolsa de valores con plomo.
- 11.3. **Arqueo.** - Corte de caja, relación de movimientos (infracción, arrastre y piso)
- 11.4. **Cajero Habilitado.**- Personal de la Policía Bancaria e Industrial, comisionado y habilitado en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y sus accesorios.
- 11.5. **Contraloría Interna.**- Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 11.6. **Jefe o Responsable del Depósito.**- Personal de la Policía Bancaria e Industrial, responsable de administrar y controlar la operación de los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.
- 11.7. **Secretaría de Administración y Finanzas.**- Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 11.8. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 11.9. **Tesorería.**- Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

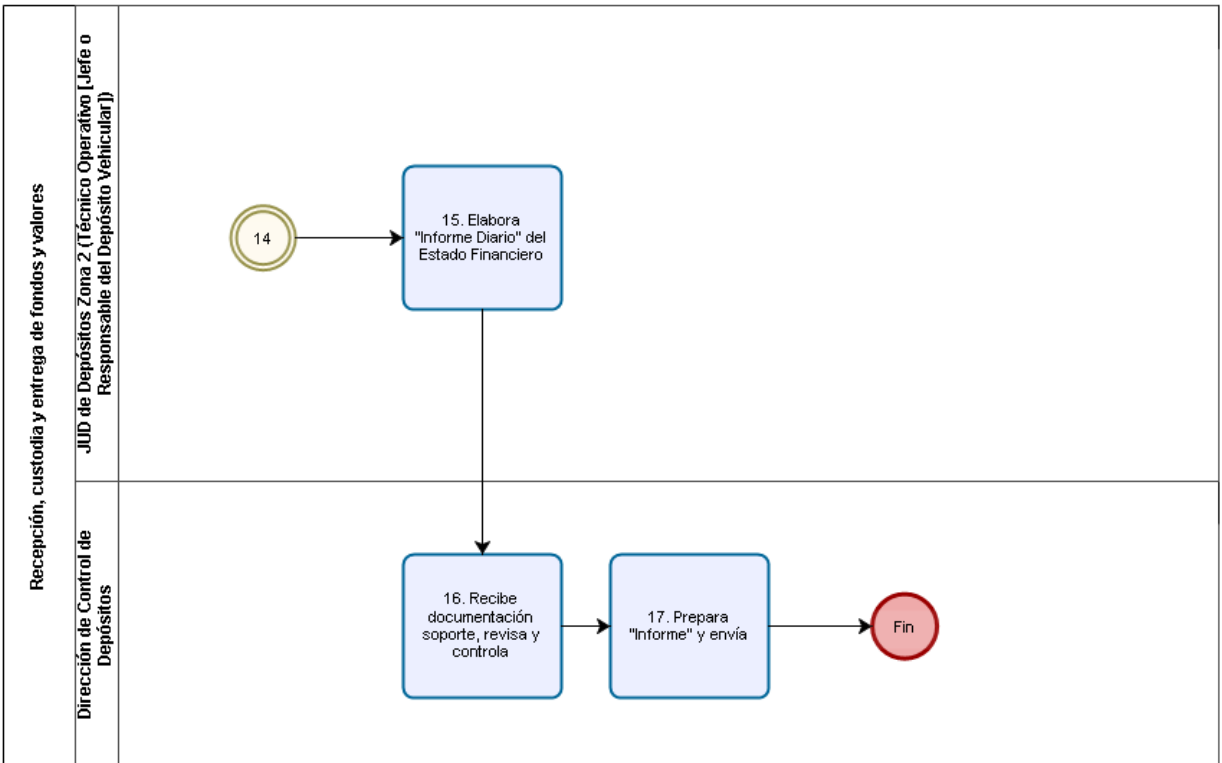
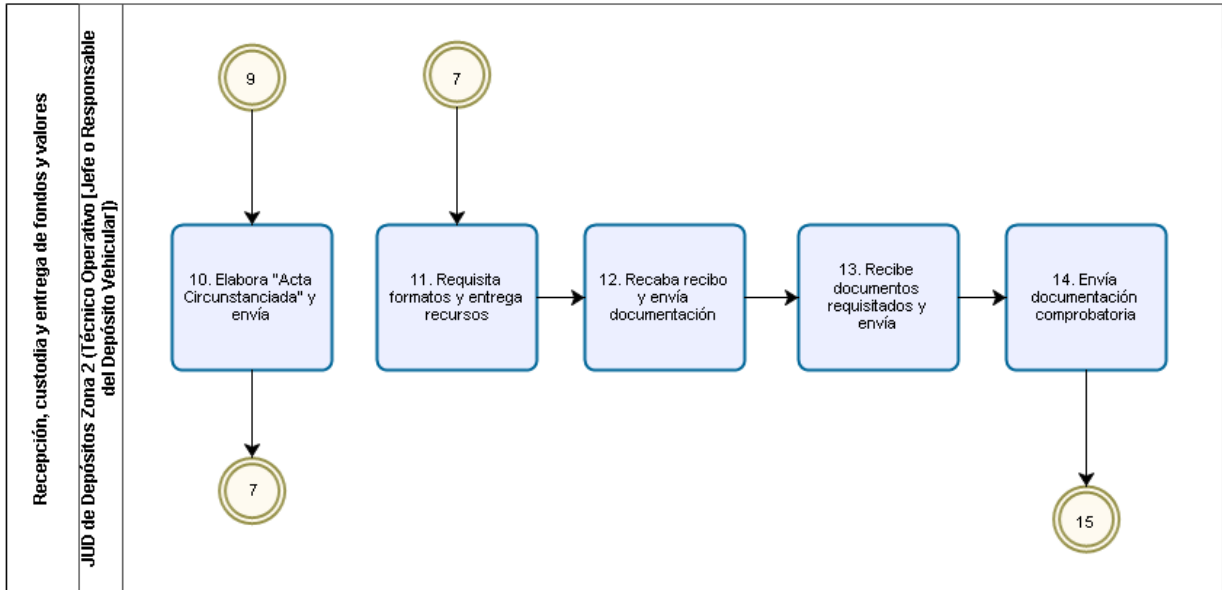


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de tránsito



Nombre del Procedimiento: Revisión de documentos relacionados con el control y liberación de vehículos; así como la concentración y entrega de fondos y valores recaudados en depósitos vehiculares.

Objetivo General: Detectar inconsistencias en los expedientes y tomar las medidas correctivas pertinentes, para que cuando sean requeridos, cumplan con las condiciones de veracidad y soporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona2	Recibe instrucciones mediante oficio de la Subdirección de Operación de Depósitos para realizar visitas periódicas de supervisión a los Depósitos Vehiculares.	10 minutos
2	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), documentos originales de soporte, en Depósitos Vehiculares.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Atiende requerimiento de “documentos” elaborando “relación” de los mismos.	2 horas
4	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Recibe documentos y verifica cuántos y cuáles presentaron inconsistencias en el monto cobrado.	2 horas
		¿Están bien integrados los Expedientes?	
		NO	
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular) aclaración y corrección de las inconsistencias detectadas en la elaboración de documentos; así como la emisión de acta circunstanciada o constancia de hechos en caso de ser necesario.	1 hora
6	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Instruye para que se adopten medidas preventivas y evitar en lo sucesivo observaciones en posteriores revisiones. (Conecta con Actividad 3).	5 minutos
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		<p>Elabora Informes de Recaudación con base en la documentación original soporte, firma de autorización y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Control de Depósitos. Original y 1ra. Copia del “Informe con fotocopia de la “relación de expedientes verificados”, para su atención entregada a la Dirección de Ingresos. - Acuse de recibo. 	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 11, fracción XI, así como al Artículo 28, fracción II y V. Conjuntamente, el presente procedimiento se realizará de acuerdo a la Resolución publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de noviembre del 2012, que autoriza a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito como Auxiliar para prestar los servicios de Tesorería consistentes en la recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de Fondos y Valores, de acuerdo a los Artículos 230, 231 y 333 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
- 2.- Será función de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito, dirigir el proceso de control, registro y resguardo de las infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente.
- 3.- Los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares, así como el personal policial designado y habilitado para su administración, control y operación, se determinan y refieren en el anexo señalado en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Policía Bancaria e Industrial.
- 4.- Las actividades en que se cita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2, como actor en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, y 3 y 4, a través del Jefe o Responsable del



MANUAL ADMINISTRATIVO

Depósito Vehicular, con apoyo del personal a su cargo, y supervisará las actividades mediante la verificación e inspección física de informes o reportes recibidos o solicitados.

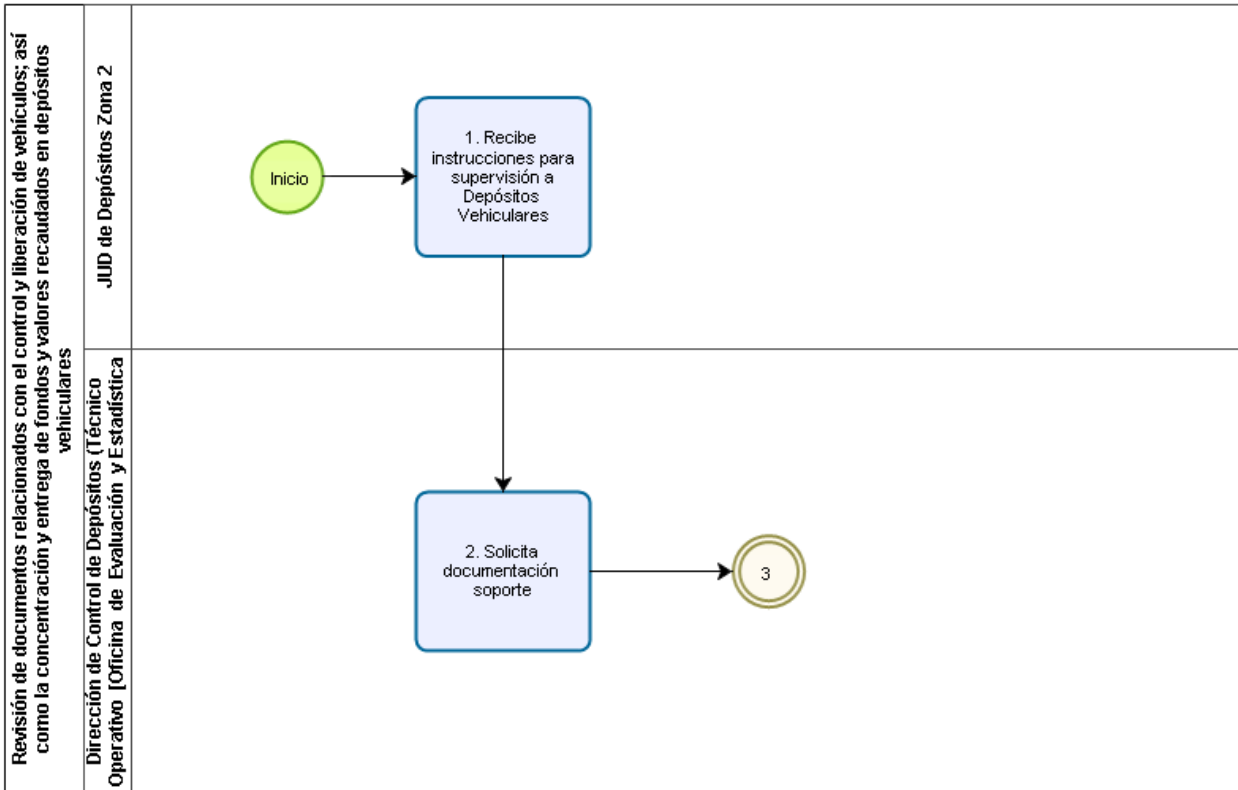
- 5.- La supervisión de la integración documental de expedientes comprenderá en el caso de control de vehículos: controles de recepción, custodia, ubicación, identificación y aseguramiento de éstos, para el caso de liberación comprenderá: los comprobantes y registros correspondientes a la liberación y para la recaudación de fondos y valores: original y tres copias del formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos en Depósito”, copia de “Boleta de Sanción” y original de la “Factura de Orden de Cobro”.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, efectuará periódicamente y por muestreo en cada uno de los Depósitos de su zona, con base en el Programa que previamente elabore, la supervisión administrativa que consistirá en verificar la integración documental de los “Expedientes” del control y liberación de vehículos y para la concentración y entrega de los fondos y valores recaudados en Depósitos Vehiculares, efectuadas por el Jefe o Responsable de cada Depósito Vehicular.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, emitirá un informe que firmará el titular y el Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, considerando que del resultado de la supervisión se deriven deficiencias de integración de documentos de control y liberación de vehículos y para la concentración y entrega de los fondos y valores recaudados en Depósitos Vehiculares, asentará en dicho informe las inconsistencias, medidas preventivas o correctivas que sean detectadas y las medidas que se adoptarán para su corrección.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares, tendrá la responsabilidad de resguardar por el tiempo marcado en la normatividad vigente, los “Expedientes” con la documentación del control y liberación de vehículos y para la concentración y entrega de los fondos y valores recaudados en los Depósitos Vehiculares, previo a la realización del pago de infracciones, derechos de arrastre de grúa y almacenaje por el infractor.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, y 3 y 4, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares, efectuará y verificará diariamente la integración de “Expedientes”, a fin de que cumplan con las condiciones de veracidad y soporte para cuando sean requeridos.
- 10.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:
 - 10.1 **Administración Tributaria.**- Administración Tributaria de la Ciudad de México.
 - 10.2 **Boleta de Sanción.**- Formato que aplica la sanción correspondiente por infringir el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
 - 10.3 **Depósito Vehicular.**- Lugar donde se concentran los vehículos retirados de la vía pública por infringir el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.

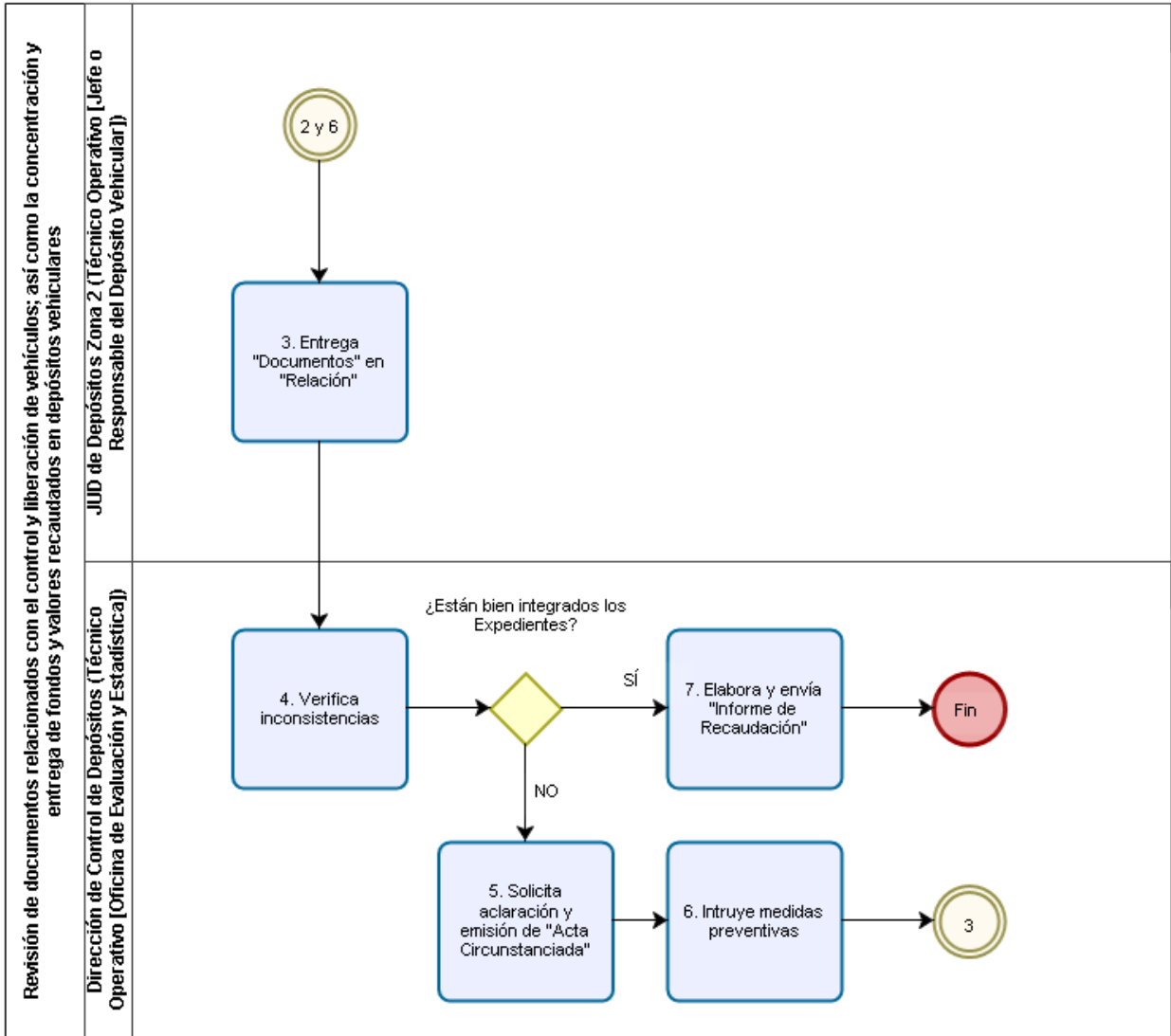


10.4 **Infractor.-** Conductor que infringe el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal estacionando su vehículo en lugar prohibido.

10.5 **Secretaría.-** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Inventario físico de vehículos en depósitos.

Objetivo General: Mantener el resguardo de los vehículos que entran a Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Depósitos	Solicita por oficio la realización del “Inventario Físico Vehicular”, a los Depósitos Vehiculares adscritos a la Secretaría.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	Recibe oficio de solicitud del “Inventario Físico Vehicular”, elabora oficio donde instruye y establece la coordinación para llevarlo a cabo. Archiva documentos originales, oficio y acuse de recibo.	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Recibe oficio de instrucción con fotocopia del oficio de solicitud de realización del “Inventario Físico Vehicular”, registra en controles y archiva oficio recibido.	30 minutos
4		Confronta “Libreta de Entrada y Salida” (Libro Consecutivo), “Registro y Control de Vehículos en Depósito”, “Bitácora” (Entradas-Salidas-Pagos) y “Vehículos en Custodia” con el Formato autorizado para “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, y elabora el “Inventario Físico Vehicular”.	3 días
5		Revisa físicamente y corrobora que los datos y características detalladas de cada vehículo en resguardo del Depósito, correspondan a lo asentado en los Formatos de “Ingreso y Resguardo de Vehículos” recibidos.	1 día
		¿Corresponden los Datos y Características?	
		NO	
6		Elabora “Informe detallado” con las irregularidades encontradas y envía a la Subdirección de Operación de Depósitos. Archiva acuse.	3 días
7	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe, analiza el “Informe detallado” y envía con oficio a la Dirección de Control de Depósitos para conocimiento. Archiva acuse de recibo.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Control de Depósitos	Recibe información y mediante oficio solicita un representante de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de elaborar el “Acta Constitutiva de Hechos” correspondiente, adjuntando fotocopia de la “Documentación Soporte”.	5 minutos
9		Acude a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a la zona del Depósito Vehicular en custodia, levanta el “Acta de Averiguación Previa” respectiva y archiva Acuse de Recibo. (Conecta con Fin del procedimiento)	2 horas
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2,	Elabora “Inventario Físico Vehicular”, firma, adjunta “Documentación Soporte”, turna a la Subdirección de Operación de Depósitos, para revisión y rúbrica. Archiva acuse de recibo.	1 hora
11	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe “Inventario Físico Vehicular” con “Documentación Soporte”, revisa si contiene errores y archiva acuse de recibo.	2 hora
		¿El Inventario esta correcto?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	Señala los errores detectados en “Inventario Físico Vehicular” y devuelve al Jefe o Responsable del Depósito para corrección. (Conecta con Actividad 11).	1 hora
		SÍ	
13		Rubrica el “Inventario Físico Vehicular”, anexa “Documentación Soporte” y turna a la Subdirección de Operación de Depósitos para Visto Bueno.	1 hora
14	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe “Inventario Físico Vehicular”, “Documentación Soporte”, revisa información y otorga Visto Bueno.	30 minutos
15		Turna a la Dirección de Control de Depósitos, con copia para las áreas involucradas. Archiva acuse de recibo y “Documentación Soporte”,	15 minutos
16	Dirección de Control de Depósitos	Recibe original del “Inventario Físico Vehicular” que se levantó en cada Depósito Vehicular, revisa la información, registra en controles y archiva “Documentos”.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento se realiza conforme a las atribuciones señaladas en los artículos 11 y 28 del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección de Control de Depósitos, establecerá procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar la seguridad de los vehículos remitidos a los diferentes depósitos por violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4.
- 3.- Las actividades en que se cita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2, como actor en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, y 3 y 4, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares así como el Personal Policial designado y habilitado para la Administración, Control y Operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria e Industrial.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4 (Jefe o Responsable del Depósito Vehicular) será responsable de elaborar y mantener actualizado el “Inventario Clasificado de Vehículos” de acuerdo a las causas de su ingreso, conforme a lo asentado por los agentes de tránsito en el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, fecha de ingreso y total, vehículos liberados, fecha de liberación y total.
- 5.- La Subdirección de Operación de Depósitos, será responsable de solicitar mediante “Oficio” el levantamiento del “Inventario Físico Vehicular”, a los diferentes Depósitos Vehiculares adscritos a la Secretaría.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4 realizará la supervisión física y documental del “Inventario Físico Vehicular” en los Depósitos Vehiculares adscritos a su zona y en caso de faltantes de vehículos o piezas de los mismos, hará de su conocimiento a la Subdirección de Operación de Depósitos, mediante un Informe con las irregularidades encontradas quien a su vez informará a la Dirección de Control de Depósitos.
- 7.- La Dirección de Control de Depósitos, recibirá la información correspondiente a la elaboración y supervisión al “Inventario Físico Vehicular” realizado en los Depósitos Vehiculares de la Secretaría, para su análisis y evaluación.

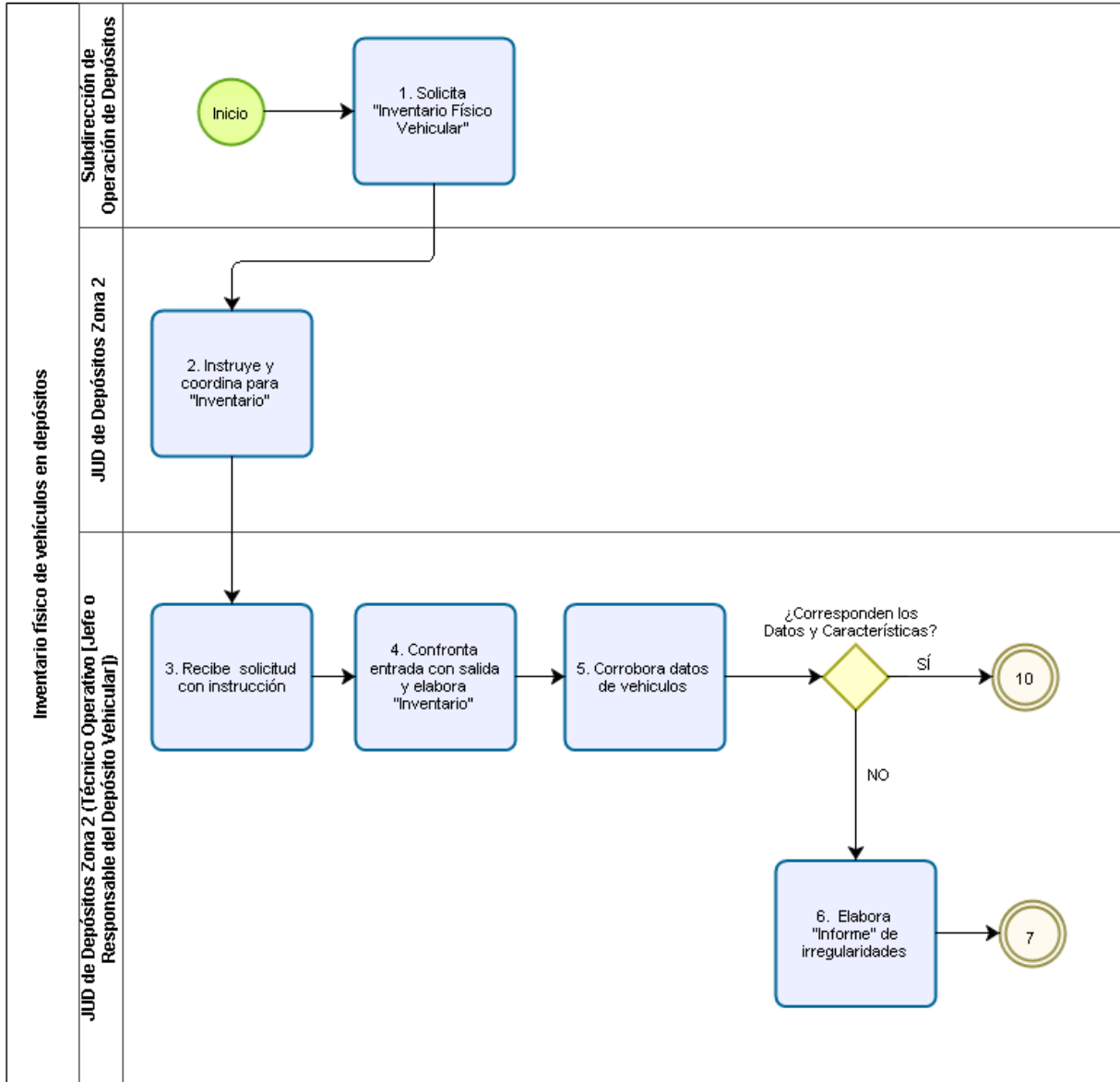


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 8.- La Dirección de Control de Depósitos deberá integrar Informe General con base en la Información obtenida del “Inventario Físico Vehicular” y lo enviará para conocimiento y efectos procedentes a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito y posterior envío a la Contraloría Interna.
- 9.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 9.1 **Contraloría Interna.-** Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 9.2 **Responsable o Jefe de Depósito Vehicular.-** Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos, Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, responsable de administrar los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.
 - 9.3 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

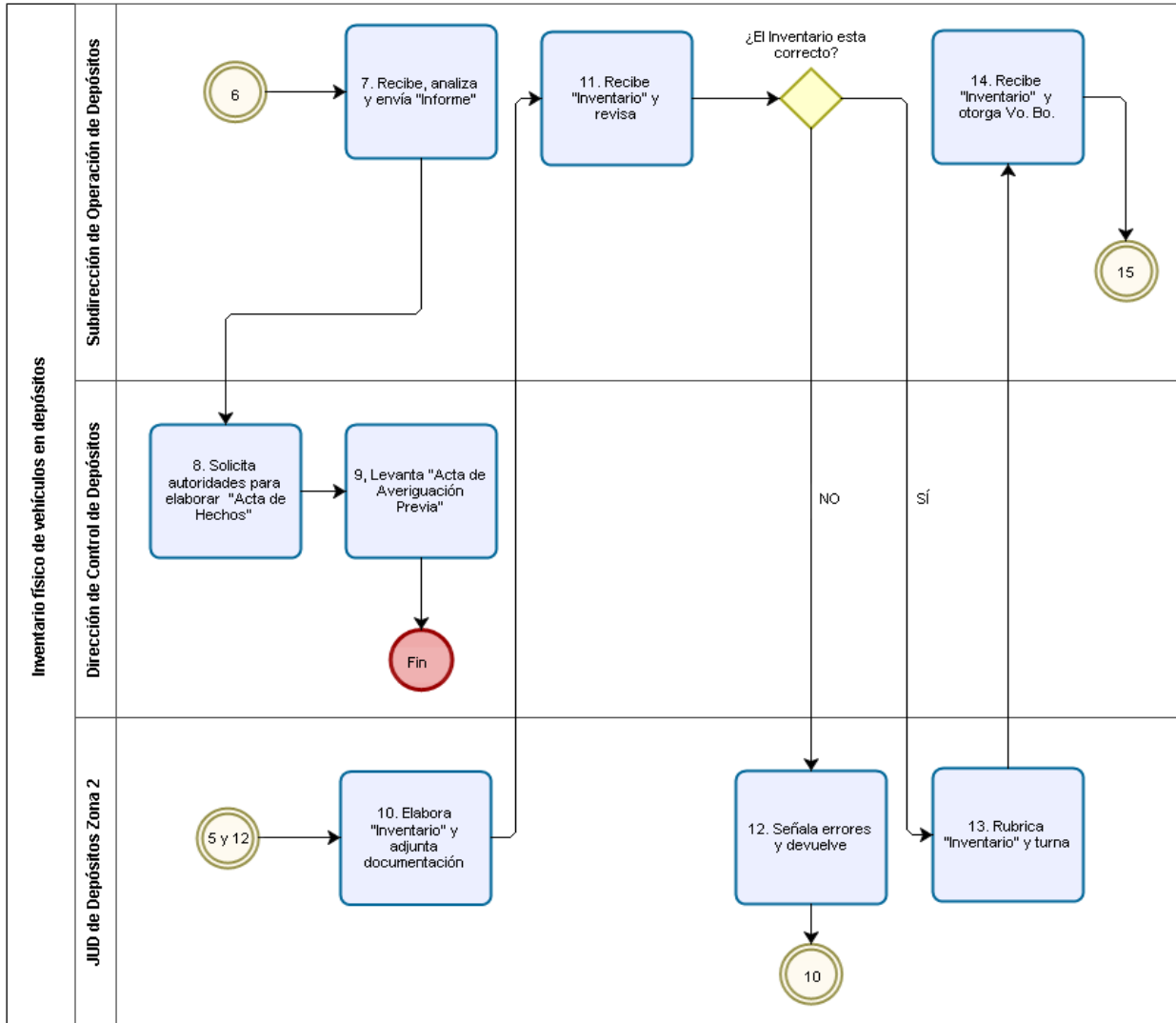


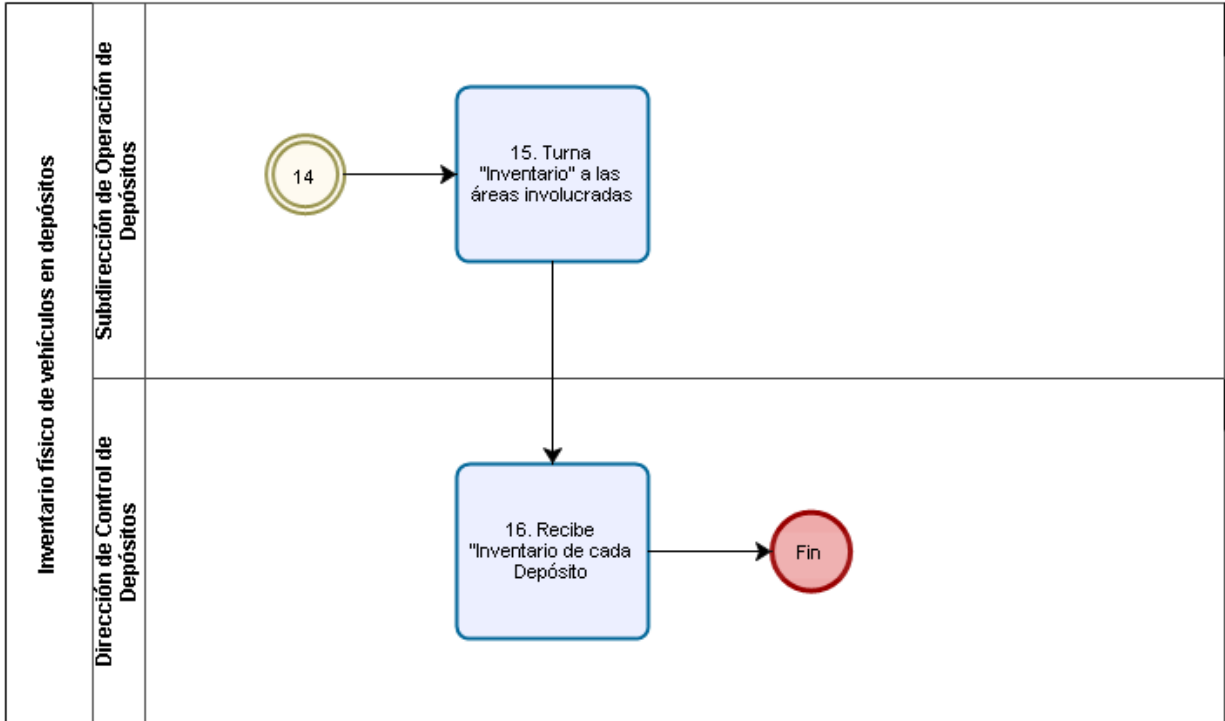
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.

Objetivo General:

Realizar el proceso de recepción y custodia de vehículos que ingresan a Depósitos Vehiculares de la Secretaría, para mantener condiciones físicas hasta su entrega.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe de Depósito Vehicular y Guardia en el Depósito)	Recibe en la entrada del Depósito Vehicular, vehículos que remite el Agente Policial, y verifica la emisión de la infracción y el requisitado del Formato para el “Ingreso y Resguardo de Vehículos”.	10 minutos
2		Complementa inventario del vehículo en Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, antes de la recepción del mismo.	5 minutos
3		Verifica que los Guardias Receptores, supervisen maniobras de acomodo del vehículo en remisión; y que estén colocados los sellos en puertas, cajuelas y cofre; registra en sistema Web según corresponda y rotula en el parabrisas el número de resguardo y fecha de ingreso para rápida localización.	5 horas
4		Distribuye el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, debidamente requisitado: - Original Expediente.- Dirección de Control de Depósitos para su Archivo. - 1ª. copia (rosa).- Agente Policial que remite.	1 hora
5		Integra Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” a expediente que se derive, identificando el folio que corresponda al vehículo infractor y registra en el “Libro Consecutivo de Entradas y Salidas” para trámites y consultas posteriores.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Supervisor)	<p>Asiste periódicamente a Depósitos Vehiculares y solicita la siguiente documentación soporte de “Inventario Físico de los Vehículos” que se encuentran en Guarda y Custodia de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”. - “Libreta de Entradas y Salidas”. - “Registro y Control de Vehículos en Depósito”. - “Bitácora” (entradas, salidas y pagos). - “Vehículos en Custodia” (movimiento diario y acumulado). (Pasar a aspectos a considerar) 	30 minutos
7		Coteja con apoyo del personal del Depósito Vehicular la documentación soporte del “Inventario Físico Vehicular” y verifica esté correcta.	1 hora
		¿Está correcta la documentación?	
		NO	
8		Solicita aclaración o corrección de registros a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular). (Conecta con Actividad 5).	10 minutos
		SÍ	
9		Realiza revisión física por muestreo de vehículos detallados en el “Inventario Físico Vehicular”.	1 hora
10		Revisa Formatos “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, comparando muestras aleatorias del estado físico del vehículo en custodia y resguardo y firma “Libreta de Supervisión” del Depósito al no existir faltantes de vehículos o autopartes.	2 horas
11		<p>Elabora “Reporte de Supervisión y Verificación del Inventario Físico Vehicular” con la copia de la documentación soporte, firma y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original, junto con la fotocopia del “Inventario Físico Vehicular”.- Subdirección de Operación de Depósitos. 	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Supervisor)	Elabora “Informe”, en original y copia al existir faltantes de vehículos o autopartes y envía original a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a la Dirección de Control de Depósitos. Archiva acuse de recibo.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva "Informe del Inventario Físico Vehicular".	15 minutos
14		Elabora "Oficios de Solicitud" de un representante y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> - 1er. Original.- Contraloría Interna. - 2do. Original.- Dirección General de Asuntos Internos. - 3er. Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Archiva copias como acuse. 	15 minutos
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular) realice lo conducente para solventar la irregularidad detectada.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Elabora "Informe" de la irregularidad en original y cuatro copias con apoyo de los representantes de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	15 minutos
17		Emite "Acta Constitutiva de Hechos", firma, recaba firmas de los representantes y testigos para deslindar responsabilidades.	1 minuto
18	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Toma fotografías, fotocopia en cinco tantos documentación soporte y distribuye el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos": <ul style="list-style-type: none"> - Original de "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos", fotografías y un tanto de "Documentación Soporte".- Dirección de Control de Depósitos. - 1ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte".- Dirección General de Asuntos Internos. - 2ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - 3ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la Contraloría Interna. - 4ª. Copia "Informe" y "Acta". Archivo. 	1 hora
19	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva documentación	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Coordina con apoyo del supervisor designado y los representantes de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos las acciones, a fin de que se presente el Jefe o Responsable del Depósito Vehicular a levantar el “Acta de Averiguación Previa” que corresponda ante la Agencia del Ministerio Público respectivo.	40 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Acude en compañía de los Representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos, al Ministerio Público.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	<p>Levanta “Acta de Averiguación Previa”, obtiene copia certificada, fotocopia en cinco tantos y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la copia certificada.- Dirección de Control de Depósitos. - 1ª. Copia.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. - 2ª. Copia.- Dirección General de Asuntos Jurídicos. - 3ª. Copia.- Dirección General de Asuntos Internos. - 4ª. Copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4. - 5ª. Copia.- Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para acuse y archivo del Depósito Vehicular. 	1 hora
23		Solicita la documentación original requerida para la liberación del vehículo resguardado, la cual deberá estar a su nombre, revisa la documentación presentada.	10 minutos
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
24		Indica al infractor, la anomalía detectada o faltantes en la “Documentación” y devuelve para su corrección o complementación. (Conecta con Actividad 23).	5 minutos
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25		Muestra al Infractor el “Resguardo del Vehículo en Depósito” y le indica la cantidad a pagar por la infracción y gastos de ejecución en términos de la legislación aplicable.	10 minutos
26		Recibe pago de sanciones y adeudos.	4 minutos
27		Escanea la documentación presentada y devuelve originales de la Tarjeta de Circulación, Factura o Carta Factura, Licencia para conducir, Identificación Oficial, Póliza de Seguro, Recibo de Tenencia para vehículos de la Ciudad de México.	4 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Sella la “Boleta de Sanción” y plasma “Sello de Caja Personalizado” en la “Orden de Cobro”, y en el Recibo de pago electrónico ya que el Infractor haya efectuado el pago correspondiente.	5 minutos
29		Entrega al Infractor original de la “Boleta de Sanción”, un tanto de las “Órdenes de Cobro” o Recibo de pago electrónico y captura en el sistema de cómputo la salida del vehículo liberado.	5 minutos
30		Integra el expediente con Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, copia de la “Boleta de Sanción” y original de la “Orden de Cobro” que corresponda, “Recibo de Pago Electrónico”; y turna.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito y Guardia Designado en la Salida de Depósitos)	Pide que el infractor muestre “Documentación” soporte de liberación, revisa y permite la salida del vehículo.	3 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito y Cajero Habilitado)	Elabora al concluir el turno, con base a los datos de los vehículos en el Depósito Vehicular en original y copia el Formato “Registro y Control de Vehículos en Depósitos” (por entradas y salidas), turna a la Dirección de Control de Depósitos y archiva copia.	15 minutos
33		Descarga el expediente de pago en el Sistema de Infracciones al término de la jornada.	5 minutos
34	Dirección de Control de Depósitos	Concentra información del día elaborando “Relación de Vehículos en Custodia” (carátulas por programa, “Bitácora” y constancia de hechos por cancelación).	3 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
35		Turna junto con Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, previa firma todos en original y copia a la Oficina de Estadística de la Dirección de Control de Depósitos.	2 minutos
36	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Estadística)	Recibe documentos, en original y copia verifica contenido, rubrica a excepción de la “Bitácora” y distribuye: - Originales.- Dirección de Control de Depósitos. - Copias.- Archivo para su control.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en los Artículo 11, fracción XI y Artículo 28, fracción II y V.
 - 1.1. Con base en lo establecido en el Artículo 28, fracciones II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal queda prohibida la toma de videos y fotografías de los vehículos en el interior del Depósito Vehicular.
- 2.- La Dirección de Control de Depósitos será la encargada de establecer a través de las áreas a su cargo, los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar la seguridad de los vehículos remitidos a los diferentes depósitos por violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- 3.- Las actividades en que se cita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2, como actor en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5; y 3 y 4, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares así como el Personal Policial designado y habilitado para la Administración, Control y Operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria e Industrial.
- 4.- Para la Recepción y Custodia de Vehículos se deberá realizar lo siguiente:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 4.1 El Agente Policial de Tránsito será responsable de la emisión de la infracción correspondiente conforme al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal vigente y de requisitar en los campos correspondientes el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”.
 - 4.2 El Agente Policial de Tránsito será responsable del vehículo infraccionado, desde donde se levantó la infracción, hasta el ingreso y acomodo en el Depósito Vehicular.
 - 4.3 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de autorizar el ingreso de los vehículos infractores que cuenten con la boleta de sanción correspondiente, para lo cual designará personal a su mando quien deberá requisitar en los campos que corresponda del Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”.
 - 4.4 En la recepción del vehículo el Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá verificar que lo asentado por el Agente Policial autorizado para infraccionar en el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” concuerde con lo descrito al realizar la inspección visual y que los sellos de seguridad estén correctamente colocados (en puertas, cofre, cajuela, tapa de gasolina y golpes o desperfectos del vehículo), así como en la boleta de sanción correspondiente.
 - 4.5 El Agente Policial designado por el Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá tomar fotografías del estado del vehículo a su ingreso.
 - 4.6 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal responsable de registrar el alta en el caso de una remisión con infracción manual (pre impresa) o electrónica al sistema Web habilitado considerando los siguientes puntos: número de sanción, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo y remitente, además registrará en el Libro Consecutivo de Entradas y Salidas con base a la información requisitada en el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” y de la infracción, los siguientes datos: número consecutivo y de resguardo, número de sanción, hora de entrada, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo, remitente, folio de recibo de pago, monto, fecha y hora de salida; y rotulará el parabrisas con el número de resguardo para rápida localización.
 - 4.7 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que deberá levantar el inventario, teniendo a la vista el vehículo infraccionado, a satisfacción y en presencia del Agente Policial de Tránsito que levantó la infracción; durante la recepción, acomodo y rotulado para su adecuado control y custodia antes de retirarse el remitente.
- 5.- Para la Supervisión del Estado Físico de los Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:
- 5.1 La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, efectuará la supervisión física y documental del “Inventario Físico Vehicular”, en relación al cumplimiento de las acciones de la correcta guarda y custodia de los vehículos en los Depósitos Vehiculares adscritos a su zona.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 5.2 Bajo ninguna circunstancia será modificado el estado físico del vehículo asentado en el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” en el momento de su ingreso al Depósito Vehicular. En caso contrario se procederá a denunciar ante la Autoridad correspondiente, para el deslinde de responsabilidades y de ser el caso se proceda a los trámites de aplicación del “Seguro por Daños a Terceros” de la Aseguradora que corresponda.
 - 5.3 En caso de faltantes de vehículos y/o piezas de los mismos, la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, deberá dar aviso mediante un informe a la Subdirección de Operación de Depósitos, quien a su vez informará a la Dirección de Control de Depósitos las irregularidades detectadas y determina si se solicita un representante de la Contraloría Interna, Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de elaborar “Acta Constitutiva de Hechos” con fotocopia de la “Documentación Soporte” y acudir a la Agencia del Ministerio Público que corresponda a la zona del Depósito Vehicular en custodia, para levantar el “Acta de Averiguación Previa” respectiva.
 - 5.4 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular deberá mantener actualizado el “Inventario Físico de Vehículos” con el fin de proporcionarlo cuando así lo requieran los mandos superiores, dicho inventario deberá ser veraz y transparente y de esta forma cumplir con los Reportes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4 para su control y supervisión.
- 6.- Para la Liberación de Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:
- 6.1 El Jefe o Responsable y Cajero del Depósito Vehicular serán responsables de la adecuada integración del expediente a partir de la recepción de los vehículos infractores, conforme al Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, previamente requisitado por el Agente Policial de Tránsito autorizado para infraccionar y por el personal designado por el propio Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y deberá verificar: los datos asentados en el registro, de que los sellos de seguridad fueron correctamente colocados en puertas, cofre, cajuela y golpes o desperfectos del vehículo, asimismo que lo requisitado en el inventario total del vehículo de que se trate, concuerde con lo que visualmente se pudo constatar al interior de éste.
 - 6.2 El Formato antes referido deberá estar correctamente requisitado para contar con un soporte veraz para posibles reclamaciones posteriores a la liberación del vehículo correspondiente.
 - 6.3 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que registrará todo ingreso de vehículos infractores, en los Formatos y libros y medios establecidos, especificando las características particulares de cada uno.
 - 6.4 Será responsabilidad del Jefe o Responsable y Cajeros del Depósito Vehicular, la correcta liberación de los vehículos en Depósito, conforme a la documentación que acredite plenamente la propiedad o posesión del vehículo, realizando los cobros conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas y



deberá conservar el expediente del resultado de la aplicación del presente Procedimiento.

- 6.5 El Jefe o Responsable y Cajeros del Depósito Vehicular, serán responsables de proporcionar la información necesaria de como liberar el vehículo en depósito, cuando el infractor se presente a solicitarla.
- 6.6 Los Jefes de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, deberán verificar la correcta difusión y aplicación del presente procedimiento.
- 6.7 La Dirección de Control de Depósitos recibirá diariamente la información de ingresos y egresos de vehículos, la cual analizará para elaborar reportes y gráficas diversas que se enviarán a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y a la Subsecretaría de Control de Tránsito.
- 6.8 Para la liberación del vehículo resguardado en Depósito Vehicular, será obligatorio que el ciudadano solicitante (persona física o moral) presente la siguiente documentación en original y 2 copias:
 - 6.8.1. **Tarjeta de Circulación** expedida antes de su ingreso al Depósito Vehicular, en caso de que la tarjeta no esté a su nombre, deberá acreditar la propiedad con la factura original endosada. Si es re facturación acompañada de la copia de la factura de origen, carta factura a nombre del propietario con vigencia de 30 días. En caso de extravío de Tarjeta, deberá presentar el Acta levantada ante la autoridad y el pago de reposición, así como la Factura original endosada. No se aceptarán facturas electrónicas endosadas.
 - 6.8.2. **Licencia de Conducir Vigente** en caso de Taxis Licencia Tarjetón tipo “B”.
 - 6.8.3. **Identificación Oficial Vigente** (IFE, INE, Cartilla S.M.N., Pasaporte, Cédula Profesional.
 - 6.8.4. **Comprobante de Pago de la Tenencia** del ejercicio fiscal anterior, sólo vehículos de la Ciudad de México.
 - 6.8.5. **Infracciones Pendientes** No deberá tener adeudos de infracciones anteriores.
 - 6.8.6. **Tenencias pendientes** No deberá tener adeudos de tenencias anteriores (sólo vehículos de la Ciudad de México).
 - 6.8.7. **Llaves del Vehículo** Deberá presentar las llaves del vehículo al iniciar la liberación.
 - 6.8.8. **Vehículos de Empresas** El trámite lo realizará el Representante Legal con su Poder Notarial y todos los requisitos anteriores, así como “Oficio” vigente, el cual especificará que el vehículo es propiedad de la misma.
 - 6.8.9. **Boleta de Infracción con el número correspondiente.**

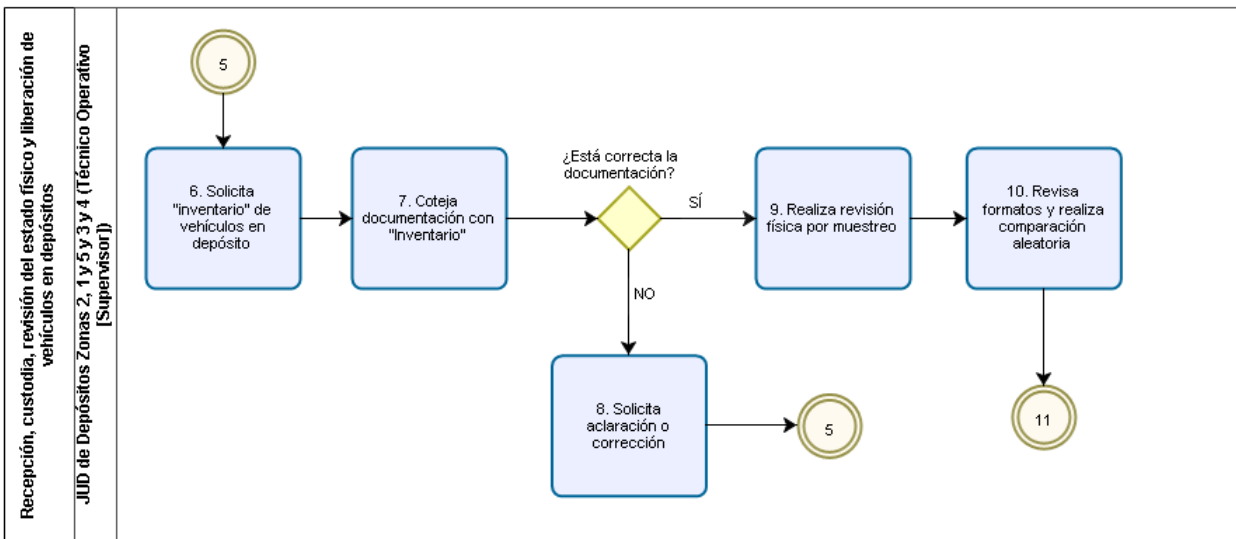
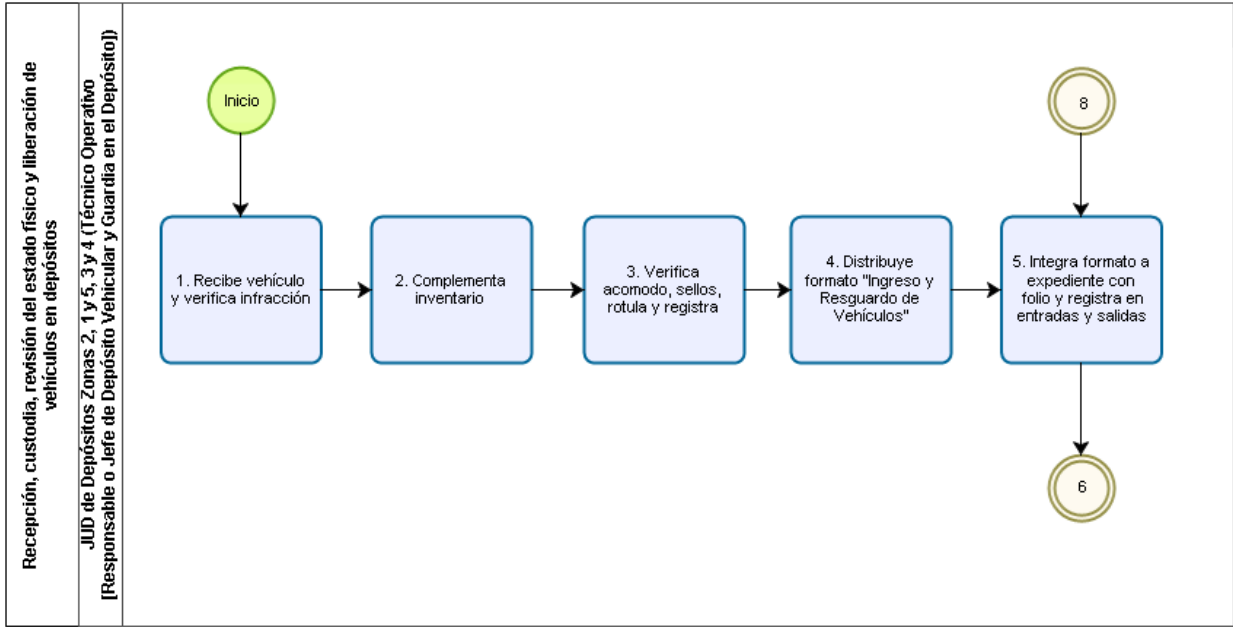


6.8.10. **Recibo del pago de la infracción.**

- 6.9 En el caso del Ciudadano (persona física o moral) que se presente a liberar un vehículo por infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente y la tarjeta de circulación no esté a su nombre y no ostente la Factura original o Carta Factura o en el caso de Empresas o Personas Morales, "Oficio" firmado por el Representante Legal, los Jefes o Responsables de Depósitos Vehiculares deberán solicitar al interesado requisiere el Formato "Carta Responsiva" correspondiente, misma que deberá apearse a los Lineamientos vigentes que al efecto autoriza el Subsecretario de Control de Tránsito e indicará firme e imprima su huella digital de requisitado en el espacio correspondiente del documento.
- 6.10 Al término de la jornada, el cajero habilitado deberá descargar los expedientes de pago al Sistema de Infracciones.
- 7.- Para efectos prácticos de este procedimiento de se entenderá como:
- 7.1. **Cajero Habilitado.-** Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, comisionado y habilitado en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y sus accesorios.
- 7.2. **Contraloría Interna.-** Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 7.3. **Jefe o Responsable del Depósito.-** Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, responsable de administrar los Depósitos Vehiculares de a cargo de la Secretaría.
- 7.4. **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 7.5. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

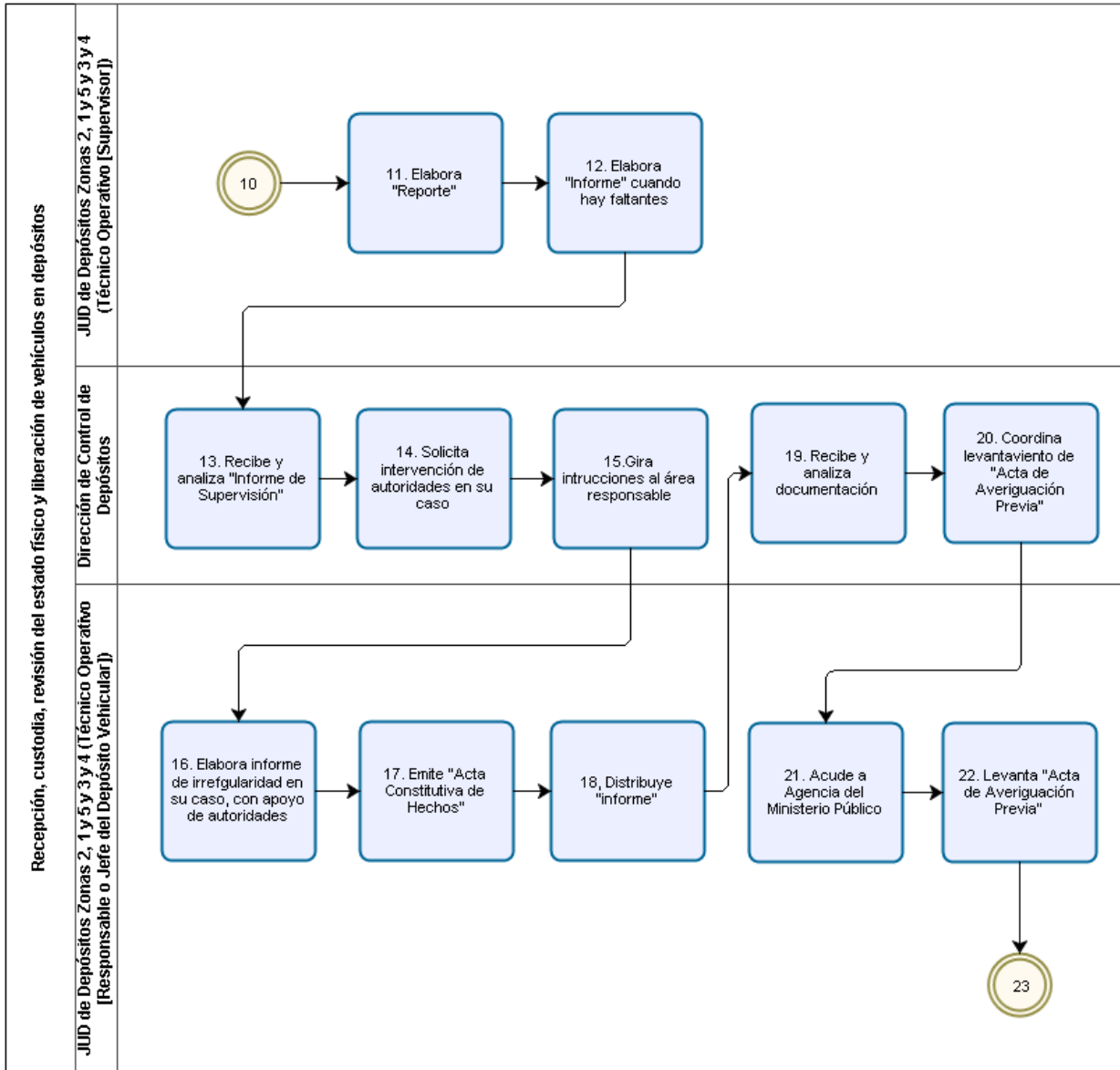


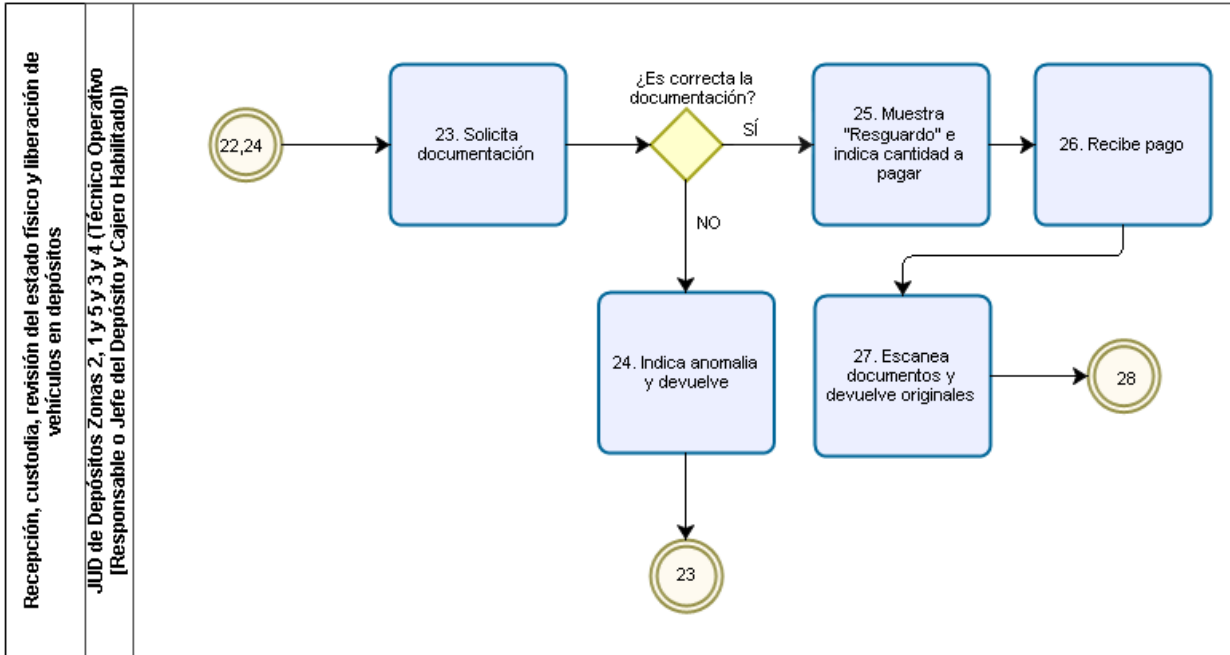
Diagrama de Flujo:

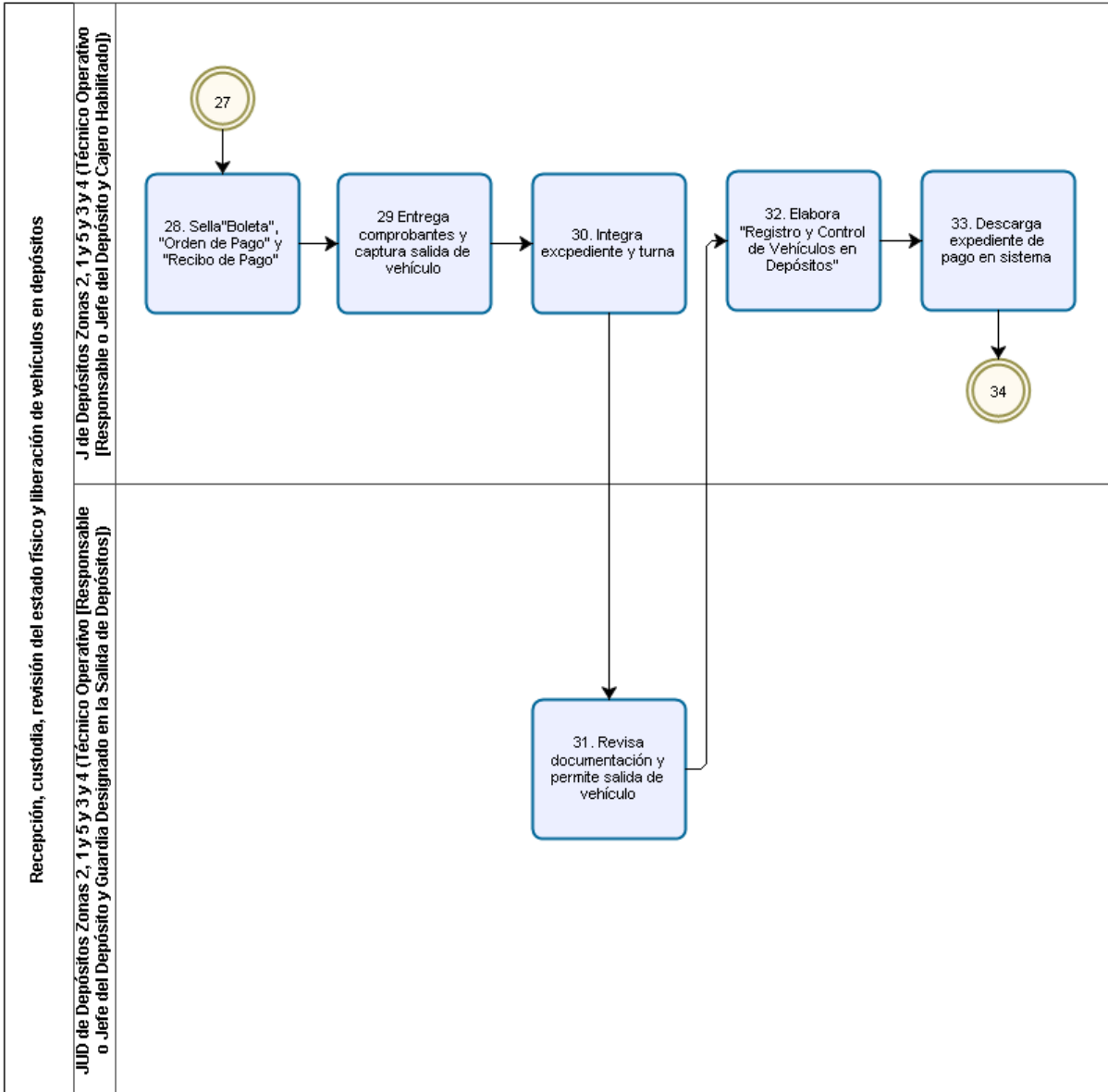


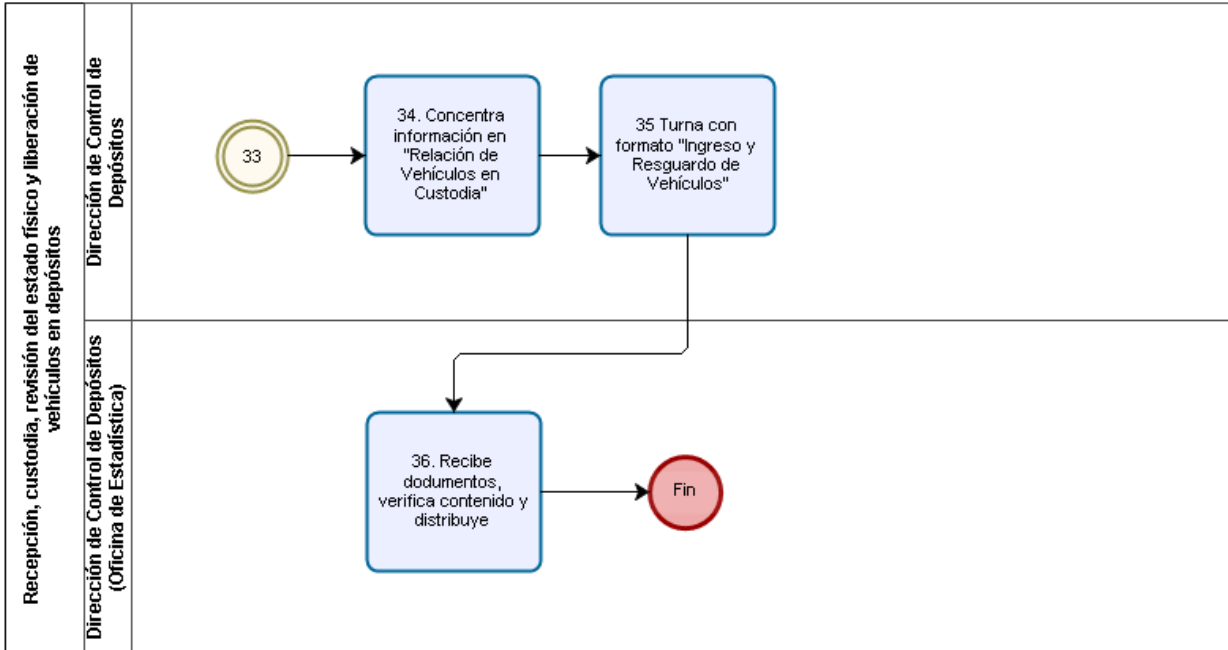


MANUAL ADMINISTRATIVO









VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.

Objetivo General: Identificar los vehículos que permanezcan treinta días o más en Depósitos, con la finalidad de liberar espacios en los mismos, que permitan mejorar su capacidad de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Depósitos	Envía "Oficio Circular" a través de la Subdirección de Operación de Depósitos, donde solicita informe sobre vehículos que están en Depósitos, con más de treinta días naturales de su ingreso, para su conocimiento, trámite y registro.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	Recibe "Oficio Circular", revisa concentración de vehículos con más de treinta días naturales de su ingreso y elabora "Relación de vehículos".	1 hora
3		Envía a la Dirección de Control de Depósitos, "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito que requiere concentrar, con copia para la Subdirección de Operación de Depósitos y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos de Zona que corresponda. Archiva "Oficio Circular" y acuse de recibo.	10 minutos
4	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito e instruye telefónica o verbalmente a las Jefaturas de Unidad Departamental Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 para que coordinen y verifiquen los traslados, cumpliendo con los procedimientos de control de salida e ingreso a los Depósitos de Concentración.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Control de Depósitos	<p>Elabora oficios en original y copia, anexa copia de "Relación de Vehículos con treinta o más días en Depósito y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original.- Fiscalía Central de Investigación de Robo de Vehículos, para su revisión y análisis de vehículos robados (PGJCDMX). - Original.- Dirección General de Política y Estadística Criminal (PGJCDMX). - Original.- Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. - Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis y seguimiento. - Original.- Dirección General de Asuntos Internos para su análisis y seguimiento. - Original.- Dirección General de Finanzas SSC para solicitar pago de honorarios del Fedatario Público. - Copia.- Acuse y Archivo. 	2 horas
6	Subdirección Operación de Depósitos	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, publicación y difusión en la página "Web" de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dirigido al público en general, las características y datos generales que se conocen de los vehículos, para identificación y recuperación por parte del propietario, siempre y cuando se realice el pago de los adeudos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	Recibe al propietario o representante legal dentro del mes siguiente a la publicación del edicto.	20 Minutos
8		Requiere para que en ese momento se efectúe en el Depósito Vehicular el pago del Crédito Fiscal para la liberación de su vehículo.	10 Minutos
9		Actualiza los registros y banco de información respectivos, una vez efectuado el pago y liberación correspondiente.	10 Minutos
10	Dirección de Control de Depósitos	Elabora oficio de solicitud, indicando la fecha y hora para verificar físicamente en conjunto con el Fedatario Público, contra el inventario de vehículos propuestos para la Subasta, Donación, Enajenación de Residuos Ferrosos "Chatarrización" o Adjudicación para el uso propio de la Secretaría. Envía a la Contraloría Interna copia y archiva acuse de recibo.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Operación de Depósitos	<p>Elabora oficio de solicitud al Órgano Interno de Control indicando la fecha y hora para que asista a los Depósitos y se elabore el "Acta Circunstanciada de Hechos", por duplicado y copia, a fin de dejar constancia de dicha verificación y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1er. Original.- Dirección de Control de Depósitos. - 2do. Original.- Representante de la Contraloría Interna. - 3er. Original.- Fedatario Público a efecto de que las incluya en el instrumento notarial. - Copia.- Archivo. 	1 día
12	Dirección de Control de Depósitos	<p>Recibe "Acta Circunstanciada de Hechos" y elabora oficio solicitando intervención de perito especializado, para dictamen del estado físico-mecánico y de deterioro de los vehículos y envía copia a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Archiva acuse de recibo.</p>	1 hora
13		<p>Recibe posteriormente "Informe" del estado físico-mecánico de vehículos, revisa, obtiene fotocopias y archiva "Informe" y acuse de recibo.</p>	1 hora
14		<p>Elabora oficio para análisis del proyecto de Edicto de recibo, archiva acuse y envía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>	2 horas
15		<p>Recibe posteriormente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos oficio e "Informe" y envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para la publicación del edicto en un periódico de circulación local.</p>	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	<p>Actualiza registro de datos de los vehículos egresados; después de transcurrido un mes de la publicación del edicto, para continuar con el proceso de adjudicación.</p>	15 minutos
17	Subdirección de Operación de Depósitos	<p>Recibe "informe" de egresos de vehículos, revisa que la información sea correcta, actualiza todos los datos recabados y envía mediante "oficio" el "informe" de egresos de vehículos previamente seleccionados a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y a la Contraloría Interna.</p>	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Operación de Depósitos	Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el análisis, evaluación, y presentación del proyecto de destino final al Comité de Enajenación a fin de determinar si se consideran vehículos para enajenación y se inicia el proceso de transferencia, asignación o aprovechamiento de los mismos a través de Licitación Pública o Adjudicación Directa.	7 horas
19	Dirección de Control de Depósitos	Archiva copia de "Informe" y acuse de recibo, obtiene copia y distribuye a las áreas involucradas.	10 Minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 11 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículos 101, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356 y 357 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección de Control de Depósitos tiene como función coordinar con las instancias correspondientes el desarrollo de los procedimientos administrativos de licitación, enajenación, donación o adjudicación de los vehículos resguardados en los depósitos y que no son reclamados por sus propietarios en el período indicado por la normatividad aplicable.
- 3.- Este procedimiento será de aplicación para las Jefaturas de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4.
- 4.- La Dirección de Control de Depósitos, vigilará y supervisará a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a las Jefaturas de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, que se realicen los trámites administrativos, para llevar a cabo el procedimiento de traslado y concentración con la estricta aplicación de los Controles de Salida y aseguramiento del traslado y recepción en el Depósito de Concentración.
- 5.- Las actividades en que se cita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2, como actor en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, y 3 y 4, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares así como el Personal Policial designado y habilitado para la



MANUAL ADMINISTRATIVO

Administración, Control y Operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria e Industrial.

- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4, supervisará que los Jefes de Depósito con su personal de apoyo, registren las salidas y lugar de destino de los vehículos para informar al propietario o solicitante de la liberación pasados los noventa días naturales de haber estado bajo custodia.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 (Jefe o Responsable del Depósito) será responsable de mantener el padrón vehicular de las unidades a considerar para su destino final en cualquiera de sus fases como: Subasta, Donación, Enajenación de Residuos Ferrosos, “Chatarrización” o Adjudicación para el uso de la Secretaría.
- 8.- El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular deberá coordinarse con el Jefe de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4, para llevar a cabo el proceso de identificación y requisitado previo de los vehículos con más de 30 días en los Depósitos Vehiculares, para ser considerados como bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 a través del Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, revisará y enviará a la Dirección de Control de Depósitos, “Relación” de vehículos que requiere concentrar.
- 10.- La Dirección de Control de Depósitos, coordinará las acciones, a fin de aprobar el destino final de los vehículos en depósitos previamente identificados y requisitados, en buen estado físico y mecánico, de modelo reciente, que sea susceptible de usarse, que no tenga reporte de robo y que su propietario o poseedor no reclamó en el tiempo previsto por la normatividad aplicable, serán incluidos en el Programa de Destino Final y en la fase de enajenación para recuperación de Créditos Fiscales a favor del Gobierno de la Ciudad de México, previo a la investigación y resolución que por solicitud se requiera a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, sobre el paradero o localización del propietario.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 a través del Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajero Habilitado, libera el vehículo al acreditar la propiedad o posesión del mismo, cuando han transcurrido noventa días o más a partir de que el vehículo fue ingresado e indica al ciudadano el Depósito de Concentración donde está su vehículo.
- 12.- El personal de la Policía Bancaria e Industrial habilitado para administrar, controlar y operar los procesos con los vehículos enviados al Depósito de Concentración, serán los



MANUAL ADMINISTRATIVO

responsables del ingreso, custodia y en su caso liberación al propietario o solicitante de La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 a través del Jefe o Responsable del Depósito de Concentración o Cajero Habilitado, solicitará y verificará al momento de que el infractor o su representante legal requiera salir con el vehículo, llaves del vehículo y original y dos copia de la siguiente documentación:

- 12.1. Tarjeta de Circulación expedida antes del ingreso del vehículo al Depósito Vehicular; en caso de que la tarjeta no esté a su nombre, deberá acreditar la propiedad con la factura original endosada; si es re-facturación acompañará copia de la factura de origen, carta factura a nombre del propietario con vigencia de 30 días; en caso de extravío de tarjeta, deberá presentar el acta levantada ante la autoridad y el pago de reposición así como la factura original endosada.
- 12.2. Licencia de conducir vigente (para Taxis Licencia Tarjetón tipo "B").
- 12.3. Identificación Oficial Vigente (INE o IFE), Cartilla S.M.N., Pasaporte, Cédula Profesional).
- 12.4. Comprobante de pago de la tenencia del ejercicio fiscal anterior, sólo vehículos de la Ciudad de México.
- 12.5. Constancia de No adeudo de infracciones de tránsito.
- 12.6. Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.

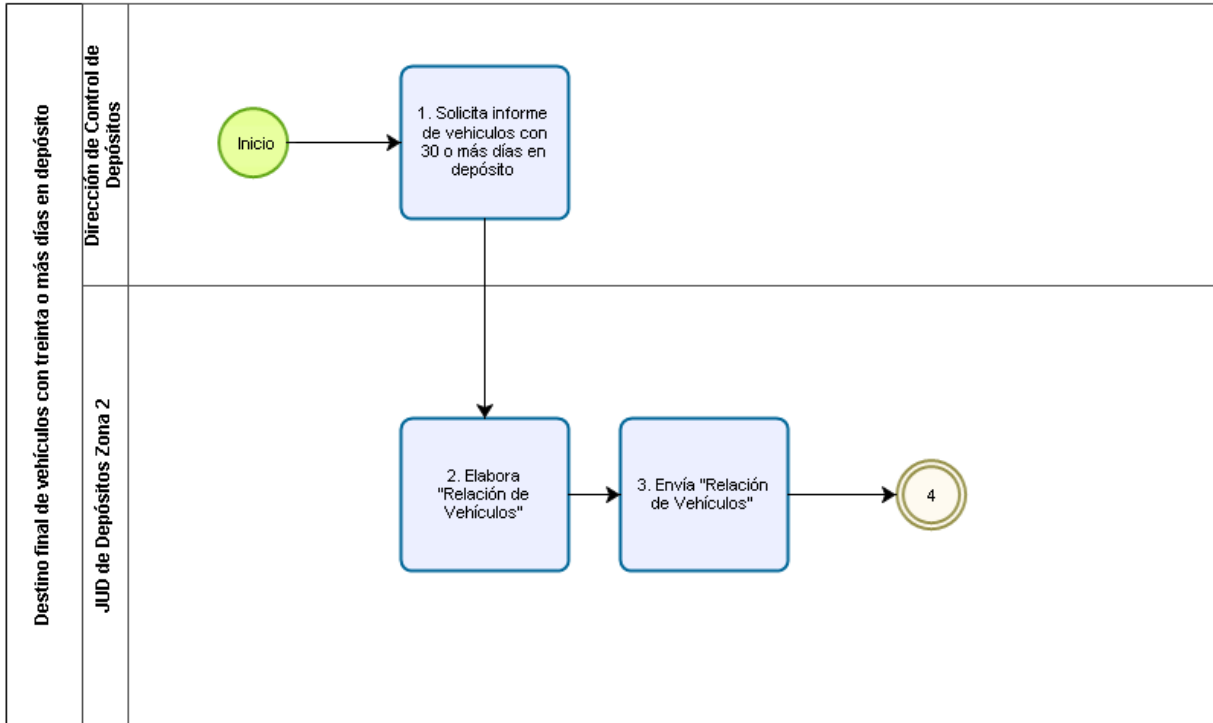
Nota: El trámite lo realizará el Representante Legal con Poder Notarial (para vehículos de empresas).

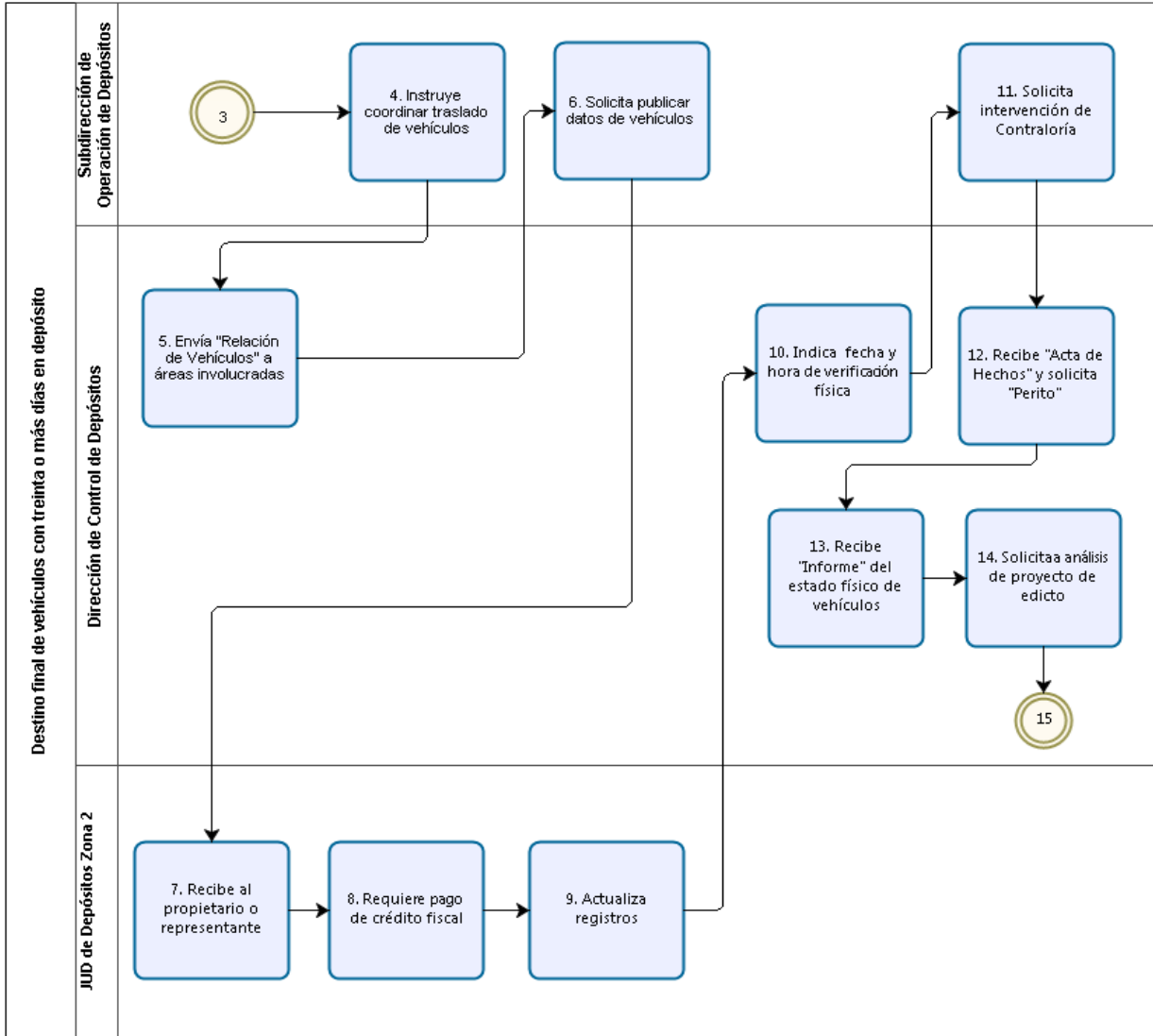
13.- Para efectos prácticos de este Procedimiento se entenderá por:

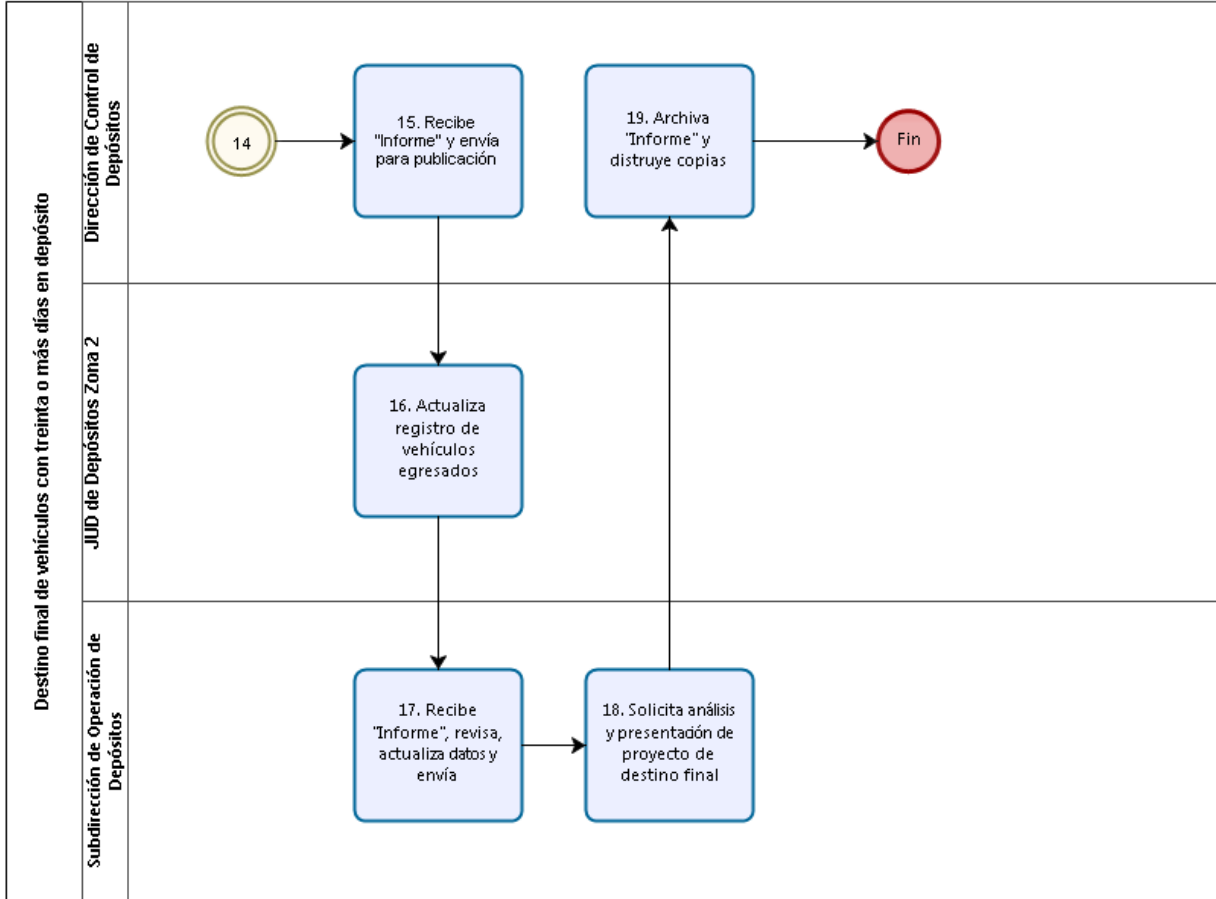
- 13.1. **Contraloría Interna.**- Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 13.2. **Edicto.**- Cartel expuesto en un lugar público con un aviso o disposición oficial.
- 13.3. **Fedatario Público.**- Notario y otros funcionarios que gozan de fe pública.
- 13.4. **INE.**- Instituto Nacional Electoral.
- 13.5. **Secretaría de Administración y Finanzas.**- Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 13.6. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 13.7. **SMN.**- Servicio Militar Nacional.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado.

Objetivo General: Crear los archivos PDF de las imágenes de vehículos que circulan en carriles que son de uso exclusivo del Transporte Público Metrobús, a través del uso de Tecnologías para la captación de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor)	Ingresa a aplicación "Boleta Jurídico SSPCDMX" para la creación de archivos PDF.	10 minutos
2		Seleccionar el botón cargar "Archivo XML".	5 minutos
3		Oprime el botón cargar "Boleta jurídico" y "Generar Documentos".	5 minutos
4		¿La generación de archivos es correcta?	
5		No: Selecciona el botón "Cancelar Proceso" corregir. (Conecta con Actividad 3).	15 minutos
6		Sí: Verifica la conclusión del proceso.	5 minutos
7		Verifica en la carpeta "Boletas" que se hayan generado los "Archivos PDF".	10 minutos
8		¿Los archivos se encuentran completos y sin errores?	
9		NO: Corrige el "Archivo" "Boleta jurídico". (Conecta con Actividad 3).	15 minutos
10		Sí: Selecciona y guarda los "Archivos" validados.	15 minutos
11		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

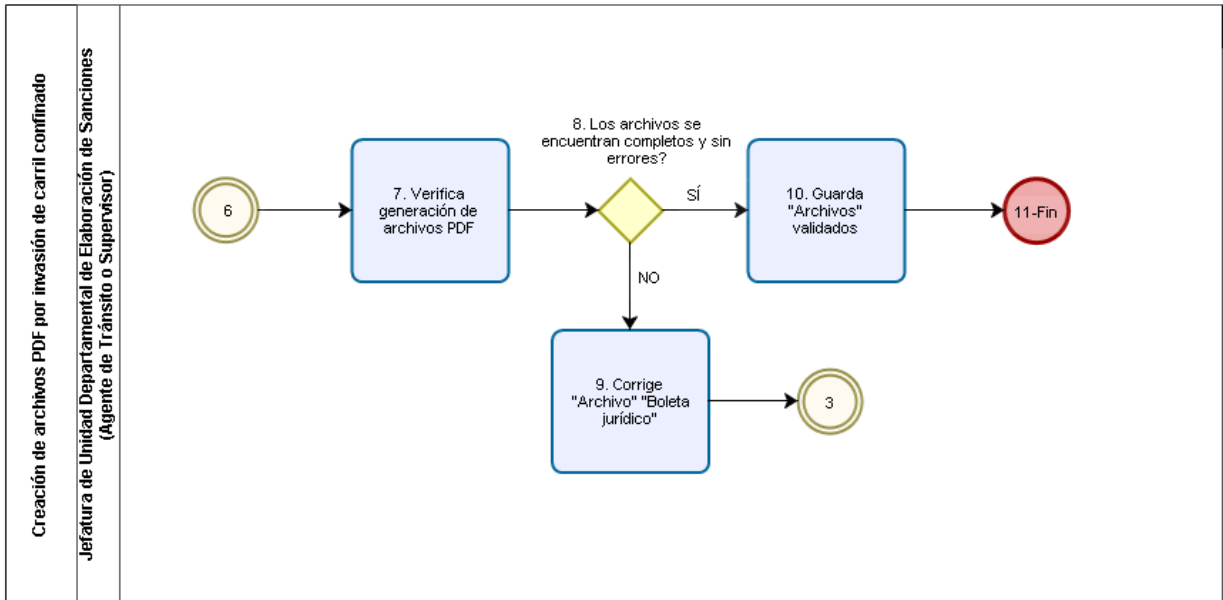
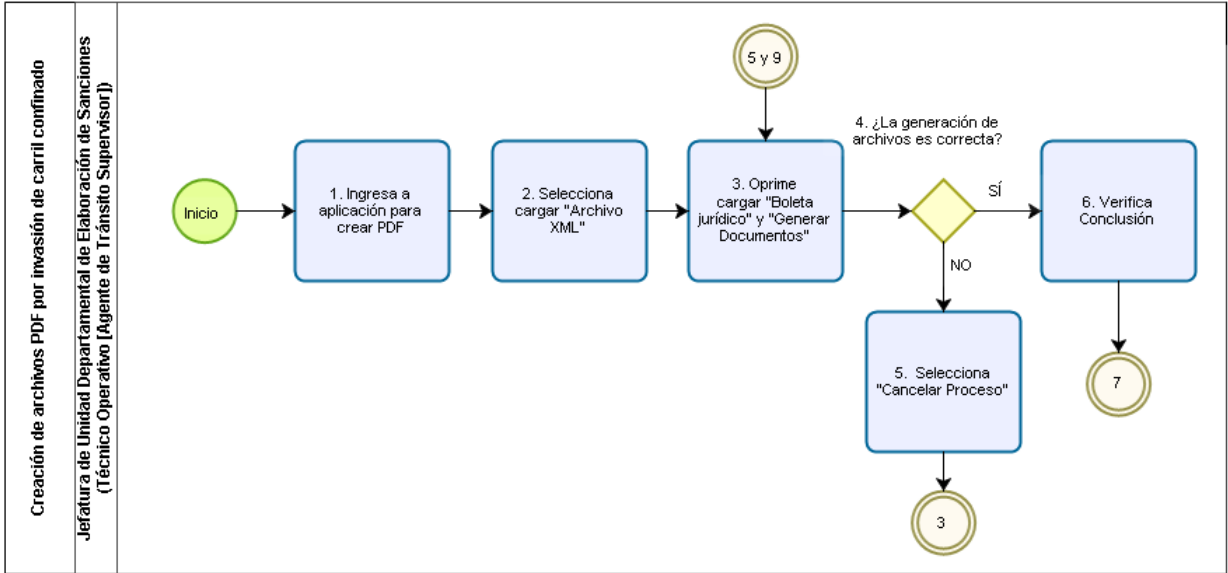


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es para uso exclusivo del Agente de Tránsito adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. El Agente de Tránsito autorizado para infraccionar es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.
3. La validación y consolidación de las detecciones se realizará en el Centro de Procesamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones.
4. El Agente de Tránsito asignado al proceso de Validación deberá operar los sistemas de acuerdo a los Cursos de Capacitación que le fue impartido, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente al Supervisor.
5. El Agente de Tránsito asignado a la Supervisión y Consolidación de las Validaciones tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos Técnicos – Operativos establecidos.
6. El Supervisor realizara un informe de actividades al final de su jornada laboral.
7. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 7.1. **SSCCDMX.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 7.2. **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito.



Nombre del Procedimiento: Validación y detección de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares).

Objetivo General: Validar imágenes de detección de vehículos que cometieron una conducta infractora al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México por exceder los límites de velocidad, captados por los diferentes Cinemómetros (Radares) utilizados por la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor)	Verifica el número de Agentes de Tránsito (Validador) con los que se cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la Fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna al validador la plataforma en cual desempeñara su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Validador)	Ingresa sus credenciales a la aplicación "SIMUCI"	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor)	Indica el supervisor o encargado de turno la fecha de las lecturas pendientes y selecciona la carpeta con detecciones sin procesar.	2 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Validador)	Fija detección a procesar asegurando que ningún otro usuario podrá ver la misma fotografía.	2 minutos
6		Verifica que la imagen de la detección cumpla con los requerimientos técnicos-operativos para poder validar o descartar la detección.	2 minutos
		¿La imagen cumple con los requerimientos?	
		NO	
7		Selecciona el botón "Descartar" para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada. (Conecta con Actividad 5).	2 minutos
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Validador)	Verifica que los datos contenidos en la cintilla al margen superior contengan evidencia de que se cometió una infracción por exceder los límites de velocidad.	2 minutos
9		Selecciona la ubicación de la infracción, en caso de que el programa lo requiera.	2 minutos
10		Identifica el tipo de matrícula a la que pertenece el vehículo que se sancionará.	2 minutos
11		Enmarca el vehículo en su totalidad con ayuda del recuadro verde, con un mínimo del 75% del vehículo en caso de no ser visible en su totalidad.	2 minutos
12		Utiliza las herramientas de Brillo, Contraste y Saturación para mejor apreciación de los recortes de la imagen.	2 minutos
13		Enfoca con ayuda del recuadro rojo la matrícula del vehículo para identificar los dígitos de la placa del mismo.	2 minutos
14		Ingresa la placa visualizada en el campo asignado para ello y da clic en el botón “Buscar” para obtener la información del vehículo en el padrón vehicular.	2 minutos
		¿La imagen a validar implica un Vehículo Foráneo?	
		NO	
15		Continúa, verifica la información obtenida como resultado de la búsqueda de la placa. (Conecta con Actividad 14).	2 minutos
		SÍ:	
16		Ingresa la placa visualizada en el campo asignado para ello.	2 minutos
17		Selecciona el recuadro Placa Foránea y valida.	2 minutos
		¿Se obtiene la información del vehículo?	
		NO:	
18		Descarta la detección dando clic en el botón “Descartar” para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada. (Conecta con el Fin del procedimiento).	2 minutos
		SÍ	
19		Confirma los datos que arrojó la búsqueda de la placa, marca, submarca y modelo del automóvil con la imagen.	2 minutos
		¿Coinciden los Datos?	
		NO:	



MANUAL ADMINISTRATIVO

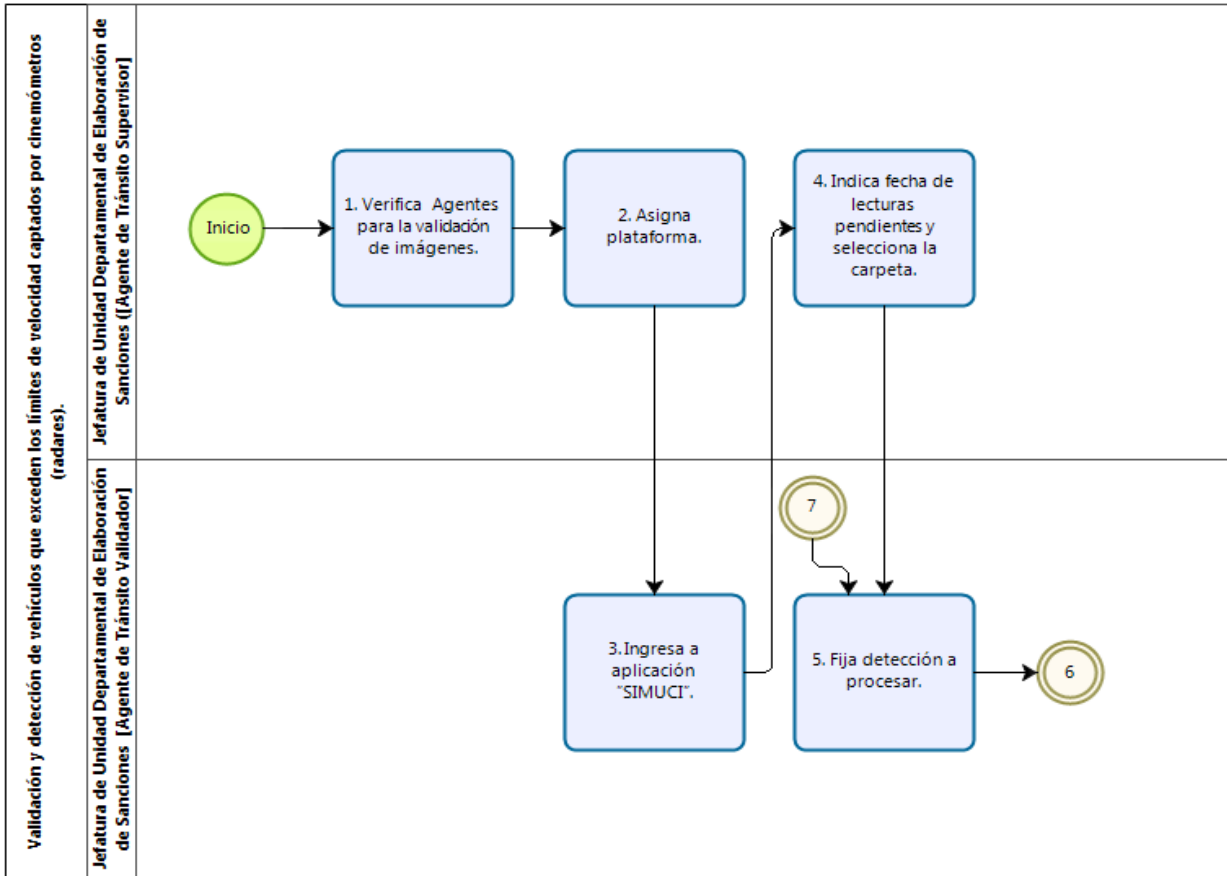
No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Corrige los datos ingresados en el campo de la “Placa” y da clic en el botón “Buscar” para obtener la información del vehículo en el padrón vehicular. (Conecta con Actividad 19).	2 minutos
		Sí:	
21		Confirma y procesa la coincidencia de los datos.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es para uso exclusivo del Agente de Tránsito adscrito Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. El Agente de Tránsito autorizado para infraccionar es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.
3. La validación y consolidación de las detecciones se realizara en el Centro de Procesamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones.
4. El Agente de Tránsito asignado al proceso de Validación deberá operar los sistemas de acuerdo a los Cursos de Capacitación que les fue impartido, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente al Supervisor.
5. El Agente de Tránsito asignado a la Supervisión y Consolidación de las Validaciones tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos Técnicos – Operativos establecidos.
6. El Supervisor realizara un informe de actividades al final de su jornada laboral.

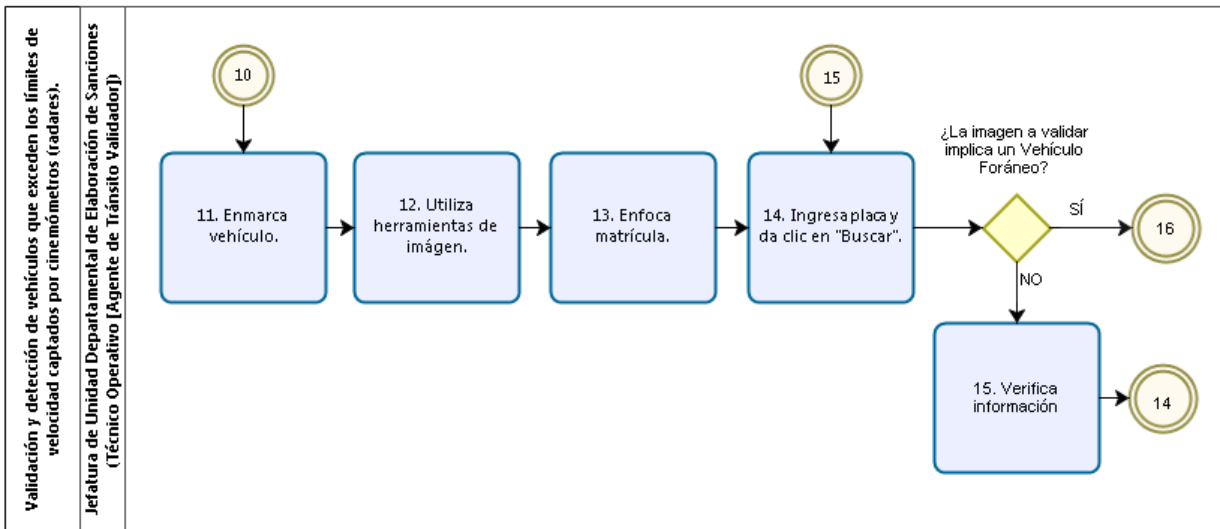
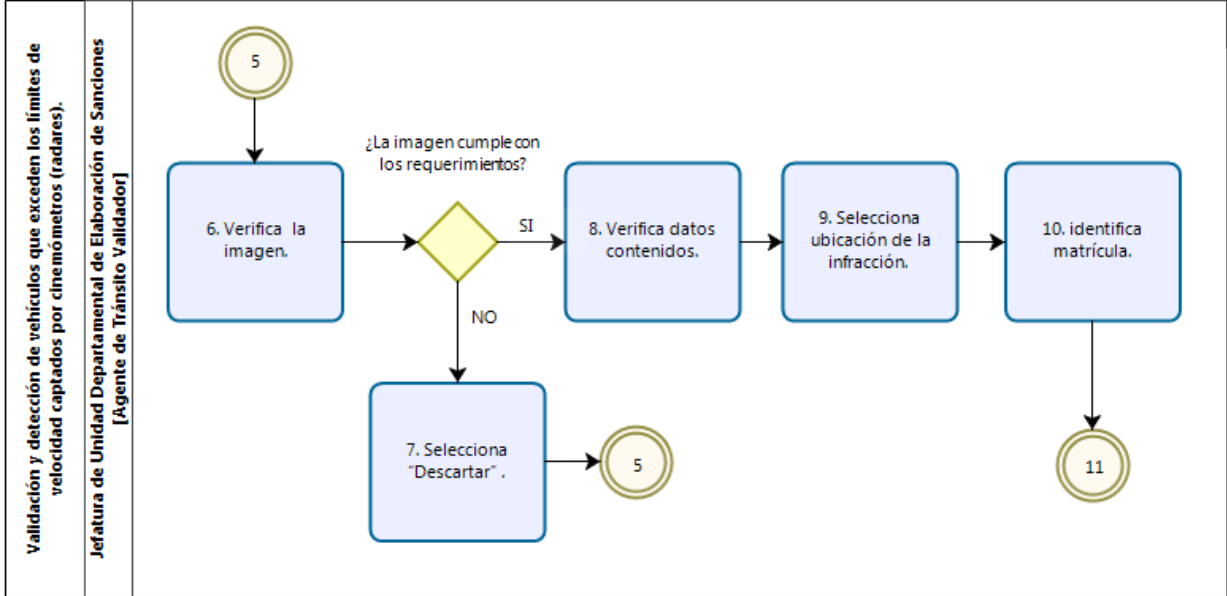


Diagrama de Flujo:



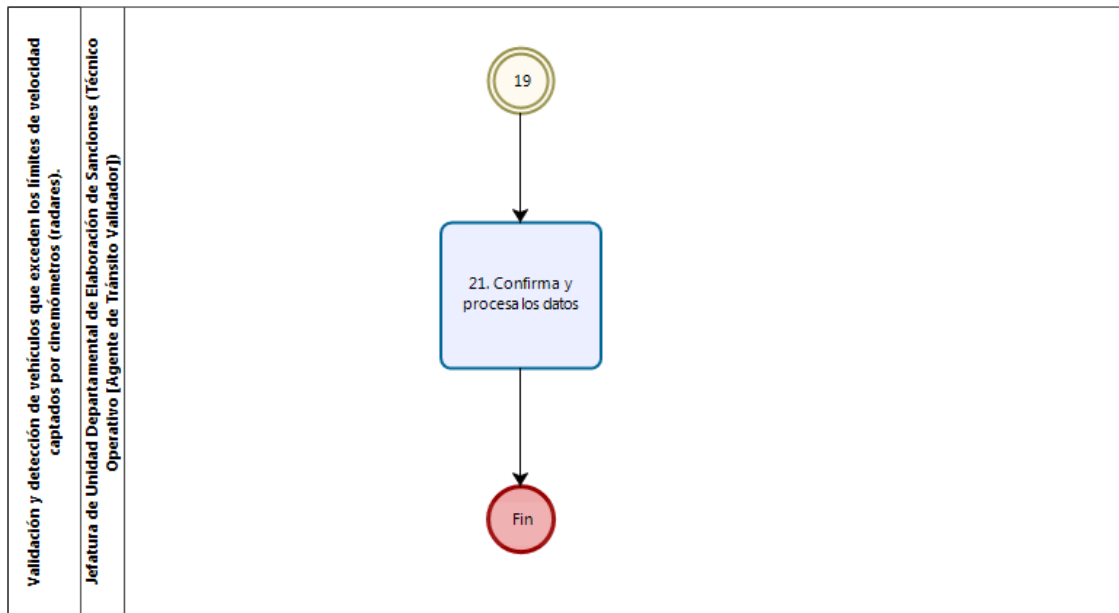
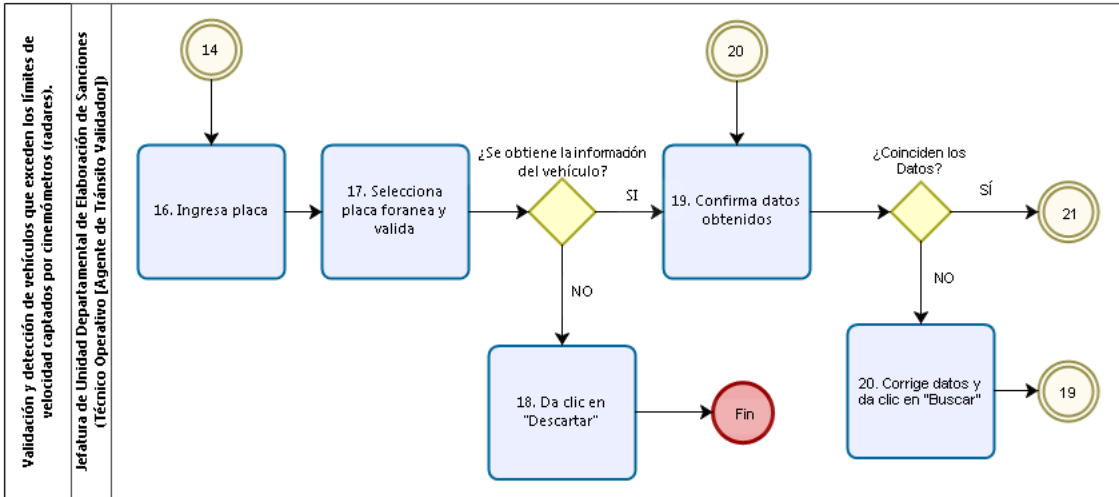


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Detección de vehículos que invaden el carril confinado.

Objetivo General: Captar conductas infractoras, a través del uso de dispositivos tecnológicos que detectan la circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del Transporte Público Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor)	Verifica número de Agentes de Tránsito (Validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la Fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna al validador la plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Validador)	Ingresa al programa SMICC y selecciona el ícono que se encuentra como parte del menú de la pantalla inicial.	1 minutos
4		Ingresa al programa con el nombre de Usuario y Contraseña que le fue proporcionado de manera personalizada.	1 minutos
5		Selecciona la opción de Bandeja de Multas, la cual desplegará la pantalla de "Detalle de Expediente de Multa".	1 minutos
6		Identifica un recuadro con dos pestañas, que muestran los datos generales almacenados del vehículo y la ANPR.	1 minutos
7		Selecciona la pestaña ANPR del sistema, que muestra los datos contenidos.	1 minutos
8		Verifica que los dígitos contenidos en el rubro Placa, coincidan con el mostrado en la "Fotografía placa".	1 minutos
		¿Los datos coinciden?	
		NO	
9		Selecciona el recuadro de la placa mal digitada, la cual muestra la opción de modificar placa y hace la modificación correspondiente. (Conecta con Actividad 8)	1 minutos
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente de Tránsito Validador)	Confirma que la imagen que observa de la “Fotografía detección” sea visible.	1 minutos
11		Verifica la imagen a validar.	1 minutos
		¿La imagen cumple con las características a validar?	
		NO	
12		Selecciona la opción “Rechazar” y se despliega un menú a elegir: Sin motivo, Vehículo Incorrecto, Vehículo lista blanca.	1 minutos
13		Selecciona y asigna uno de los tres motivos. Se despliega la leyenda “La lectura fue rechazada para multa de manera correcta”. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 minutos
		SÍ	
14		Selecciona y da clic en la opción de “Autorizar” y el sistema muestra un mensaje de confirmación del estatus de Multa. El sistema despliega la leyenda “La lectura fue aceptada para multa de manera correcta (e indica la placa del vehículo multado)”.	1 minutos
15		Selecciona la opción de siguiente, la cual muestra la imagen para iniciar con el proceso.	1 minutos
16		Elige en la sesión del usuario la opción “Logout” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, junto al nombre del usuario que se encuentra validando que finalizará su turno cerrándola.	1 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento es para uso exclusivo del Agente de Tránsito adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- El Agente de Tránsito autorizado para infraccionar, es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.

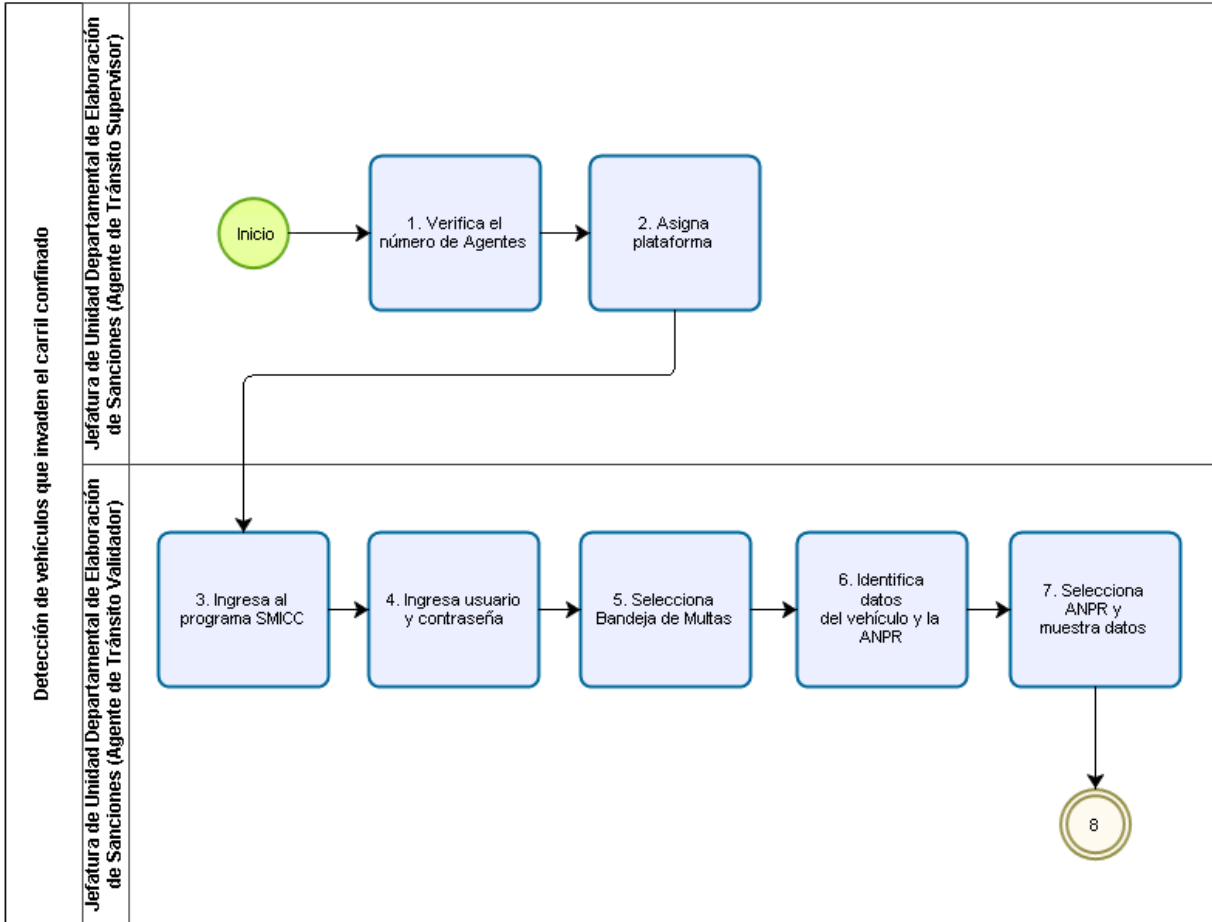


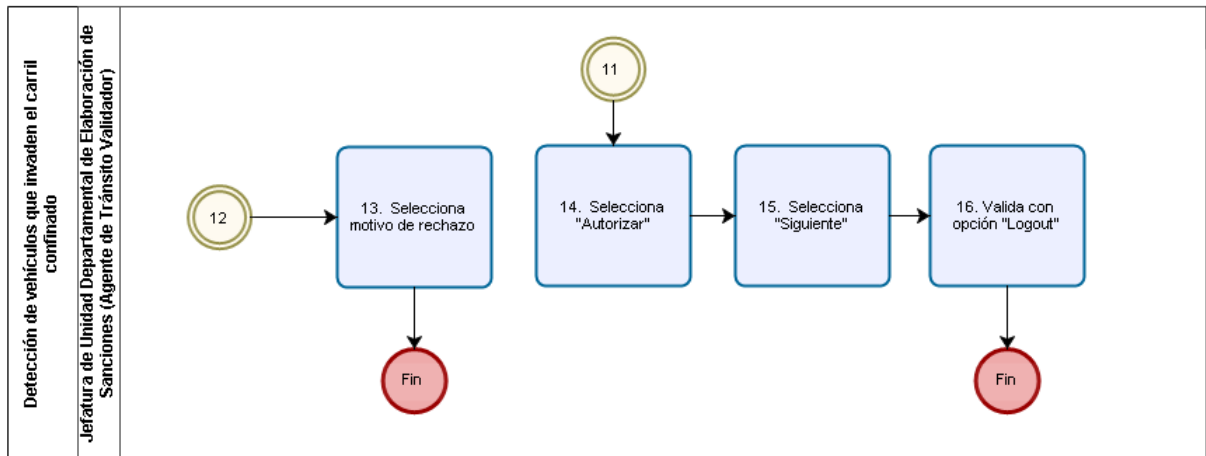
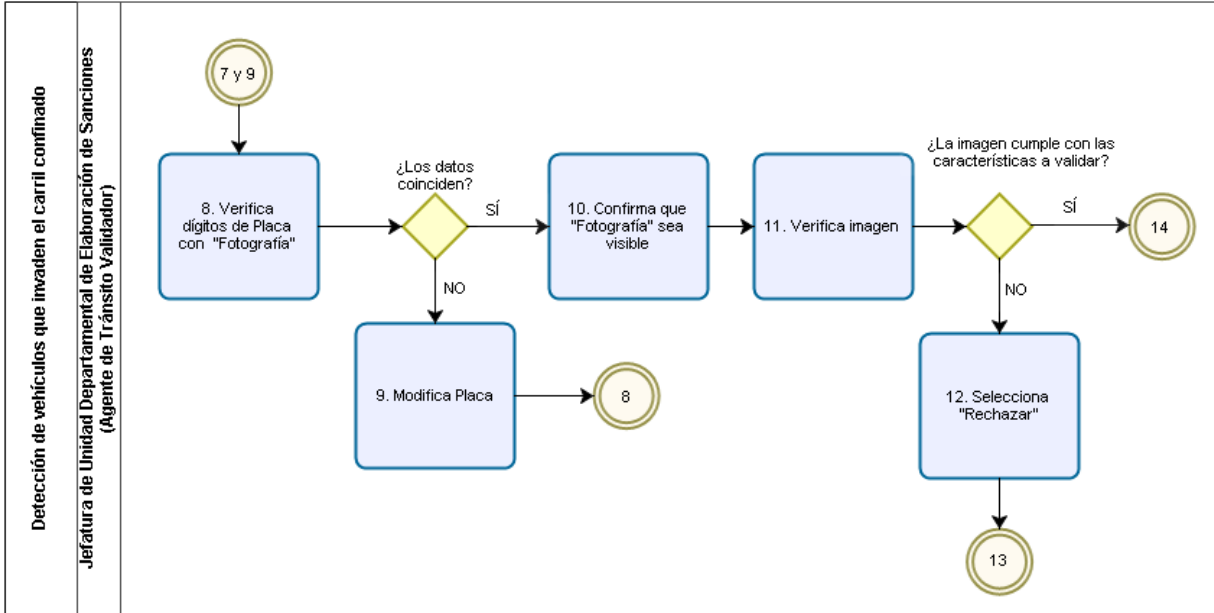
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 3.- La validación y consolidación de las detecciones se realizará en el Centro de Procesamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones, a través del Agente de Tránsito asignado al proceso de Validación deberá operar los sistemas de acuerdo a los Cursos de Capacitación que le fueron impartidos, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente al Supervisor.
- 5.- El Agente de Tránsito asignado al proceso de Validación, al operar el sistema SMICC y activar la pestaña ANPR, deberá desplegar datos en los siguientes rubros:
 - 5.1. %Fiabilidad,
 - 5.2. Fecha de Registro,
 - 5.3. ANPR,
 - 5.4. Ubicación ANPR, y
 - 5.5. Placa
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones, a través del Agente de Tránsito asignado a la Supervisión y Consolidación de las Validaciones tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos Técnicos – Operativos establecidos.
- 7.- El Supervisor realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.
- 8.- El Sistema Integral de Manejo de Multas por Invasión de Carril Confinado (SMICC) muestra los datos almacenados de los vehículos, mismo que actualmente no tiene conexión en línea con la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- 9.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 7.1 **ANPR.-** reconocimiento automático de matrículas (Automatic Number Plate Recognition)
 - 7.1 **Logout.-** Cerrar Sesión.



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de fotomulta en el programa SIMUCI.

Objetivo General: Uso de Tecnologías para la captación de conductas infractoras, con dispositivos que detectan, exceso de velocidad, invasión de paso peatonal, invasión área de espera de bicicletas y motocicletas, vuelta prohibida, paso de semáforo en luz roja, circular en sentido contrario, uso de distractores, falta de uso de cinturón de seguridad, transportar niños en asientos delanteros, invadir carril de uso exclusivo de bicicletas, circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del Transporte Público Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente Supervisor)	Verifica número Agentes de Tránsito (Supervisor) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la Fatiga de servicio.	2 minutos
2		Asigna al validador la plataforma en cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente Validador)	Selecciona el icono del Programa “SIMUCI”, que se encuentra como parte del menú de pantalla.	2 minutos
4		Introduce Usuario y Contraseña, selecciona la plataforma que le fue asignada y da clic en el botón “Entrar”.	2 minutos
		¿Muestra Imagen?	
		NO	
5		Selecciona el menú “Validar Procesamiento”. (Conecta con Actividad 6).	2 minutos
		SI	
6		Revisa marca, submarca y modelo del automóvil y verificar que coincida con las imágenes que se presentan, los datos de ubicación, dispositivo, carril, fecha y hora de fotografía.	2 minutos
		¿Muestra Conducta Infractora?	
		NO	
7		Selecciona el botón descartar, del menú desplegable elige el motivo y selecciona “Aceptar”. El programa abre una ventana para confirmación de descarte de la infracción. (Conecta con Fin de procedimiento).	2 minutos
		SI	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones (Agente Validador)	Elige el concepto de la infracción que aplica, selecciona "Aceptar". El programa abre una ventana para confirmación de infracción. El sistema asigna el siguiente evento para su procesamiento	2 minutos
9		Cierra sesión; selecciona el botón que se encuentra en la esquina superior derecha.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

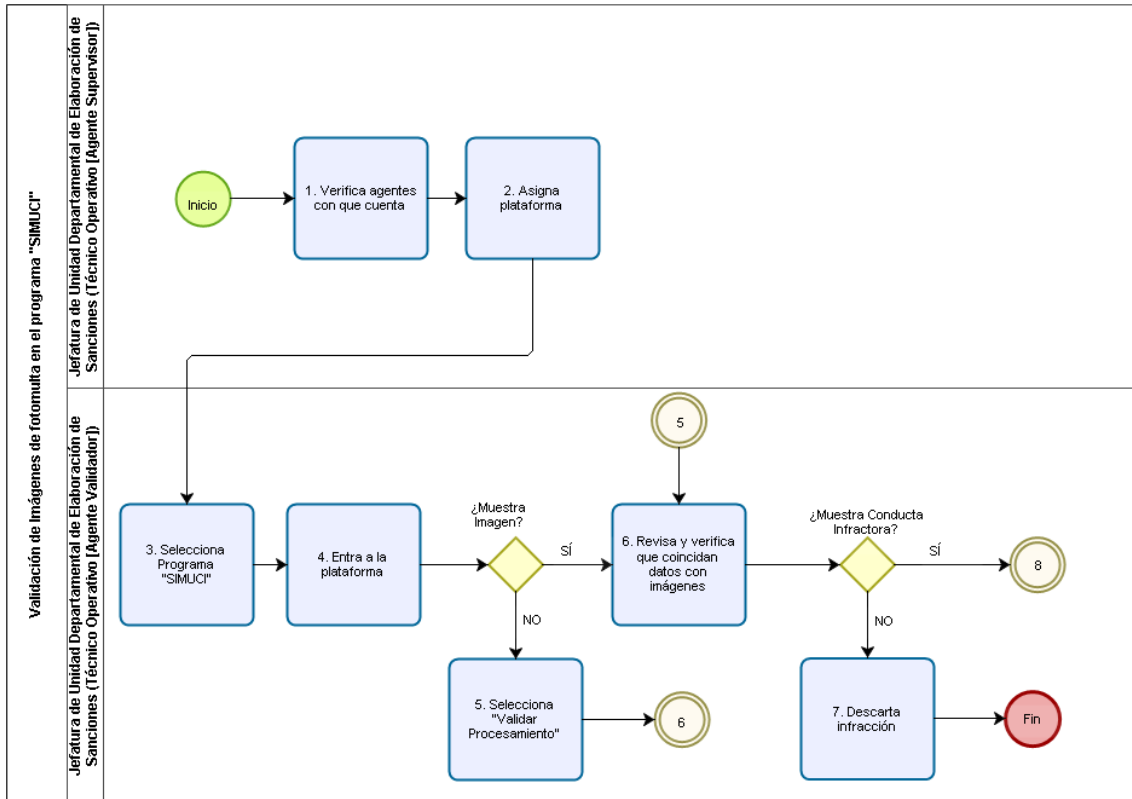
- 1.- El presente procedimiento es para uso exclusivo del Agente de Tránsito adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones, autorizado para infraccionar de acuerdo con la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- El personal autorizado para infraccionar es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por los cinemómetros.
- 3.- La realización de este proceso está a cargo únicamente por el encargado de turno asignado a esta actividad.
- 4.- El encargado de turno debe operar el sistema de acuerdo al Curso de Capacitación de Captura que le fue proporcionado.
- 5.- Esta tarea debe ser realizada de manera semanal.
- 6.- Cualquier anomalía que se detecte durante el proceso o generación del archivo Owner xml, deberá ser reportada inmediatamente al encargado de la Jefatura de Elaboración de Sanciones y asentado en el parte de novedades.
- 7.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 7.1 **INFRARADAR FD**, Aplicativo para incorporar la firma electrónica avanzada a las boletas de sanción expedidas por exceder los límites de velocidad establecidos en el reglamento de tránsito metropolitano.
 - 7.2 **Owner xml**.- Archivo en un meta-lenguaje que nos permite definir lenguajes de marcado adecuados a usos determinados.
 - 7.3 **Pop up**.- ventana que emerge automáticamente de manera intempestiva sobre ventanas que se sitúan detrás de la ventana en uso.
 - 7.4 **SII**.- Sistema de Administración de Infracciones Web.

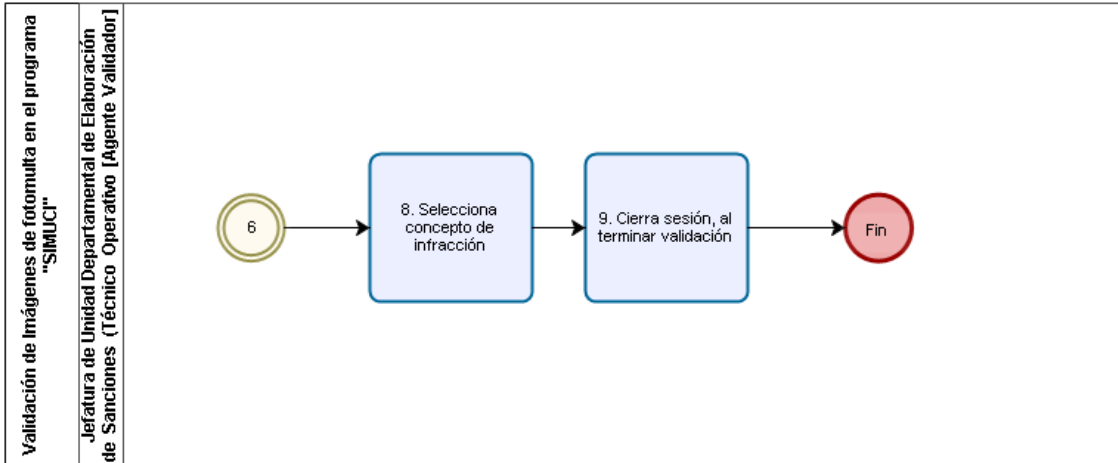


7.5 **SIMUCI.-** Software de Administración, Control y Procesamiento de imágenes detectadas por equipos tecnológicos.

7.6 **TdskUId.-** Numero de película que el Sistema le asigna a cada detección.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Clasificación y captura de devoluciones de boletas de sanción y de acuses de recibo.

Objetivo General: Organizar los acuses de boletas de sanción entregadas al ciudadano, así como las boletas de sanción no entregadas al ciudadano, organizándolas por entregadas y devueltas, para crear una base de datos que permita su adecuado resguardo y consulta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones la base de datos de archivos generados.	5 minutos
2		Revisa la base de datos de envío de boletas de sanción, para corroborar que están relacionados los bloques entregados.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones (Técnico Operativo)	Clasifica en entregadas y devoluciones, para concentrarlas en el área destinada para su resguardo, así mismo verifica que coincida el número de paquetes de acuses de boletas de sanción entregadas con acuses de boletas no entregadas al propietario del vehículo sancionado, con el número de documentos relacionados en cada bloque.	50 minutos
4		Crea archivo de Excel y lo nombra "Captura Acuses", copiándolo en cada estación de trabajo.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones	Asigna paquete de Acuse de Entregado, el cual será procesado con el apoyo de dispositivos computacionales de lectura.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones (Técnico Operativo)	Captura cada "Acuse" con el apoyo de dispositivos computacionales de lectura, verificando que tenga información todos los campos del archivo Excel; conformando un tanto de 100 acuses.	1 hora
7		Asigna a cada tanto conformado un número consecutivo, número de paquete, manteniendo el número de bloque del acuse para su identificación.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

8	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones (Técnico Operativo)	Cada tanto lo archiva por paquete hasta terminar el bloque, concentrando los paquetes en el área de archivo asignada.	50 minutos
9		Crea un archivo en Excel con el nombre "Captura Devoluciones" conteniendo los rubros respectivos; copiándolo en cada estación de trabajo	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones	Asigna paquete de Acuse de "Boletas de sanción " devueltas, el cual será procesado con el apoyo de dispositivos computacionales de lectura	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones (Técnico Operativo)	Clasifica por causal las "Boletas de Sanción" devueltas y las concentra para su captura	5 minutos
12		Captura cada acuse de "Boleta de Sanción" devueltas con el apoyo de los dispositivos computacionales de lectura, añadiendo el causal de devolución y verificando que tenga información todos los campos del archivo Excel; conformando un tanto de 100 acuses.	1 hora
13		Asigna a cada tanto conformado un número consecutivo, número de paquete, manteniendo el número de del acuse de devolución para su identificación;	30 minutos
14		Cada tanto lo archiva por paquete hasta terminar el bloque, concentrando los paquetes en el área de archivo asignada.	50 minutos
15		Concentra los archivos electrónicos de "Captura Acuses" en un solo archivo y genera una hoja electrónica con el total de "Captura de Acuses".	10 minutos
16		Concentra los archivos electrónicos de "Captura Devoluciones" en un solo archivo y genera una hoja electrónica con el total de "Captura de Acuses"	10 minutos
17		Crea la base de datos "Tabla general" en el cual compila hojas electrónicas de "Captura de Acuses" y de "Captura Devoluciones"	20 minutos
18		Genera consultas con el programa de manejo de bases de datos que le permita ordenar los números de boleta de sanción en forma ascendente, así como determinar qué números de boleta de sanción están en la base de datos de enviadas más no fueron capturados.	40 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

19	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones (Técnico Operativo)	En caso de inconsistencias con relación a la base de datos de enviados, solicita los acuses o devoluciones faltantes	15 minutos
20		Verifica que el número las boletas de sanción capturadas coincidan con el número de Boletas de sanción generadas, en caso de inconsistencias se solicita los acuses o devoluciones; o en su caso la justificación normativa de la ausencia del documento.	40 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones	Envía los documentos solicitando los Acuses o devoluciones que representan alguna inconsistencia; enviando copia a la Subdirección para efectos correspondientes.	15 minutos
22		Envía a la subdirección "Reporte Mensual" que incluya el número de Acuses de entregados, número de Boletas de sanción devueltas, número de boletas de sanción faltantes y acciones de corrección.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, vigente.
- 2.- El personal de la empresa dispersadora (mensajería) acudirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones una vez al mes a entregar los paquetes con devoluciones de boletas de sanción y acuses.
- 3.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones determinar a un responsable (Técnico operativo) para el manejo y control de los paquetes recibidos, así como de establecer un control en el manejo de los tantos y las piezas capturadas.
- 4.- El Técnico operativo designado, organizará por paquetes de 100 piezas, las devoluciones de las "Boletas de Sanción", y los "Acuses de Recibo" en paquetes de 100 piezas; la identificación de éstos será con un número consecutivo para su control.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones, almacenará organizadamente los paquetes de devoluciones de las "Boletas de Sanción", así como los de "Acuses de Recibo" capturados, en un área designada especialmente para ello.

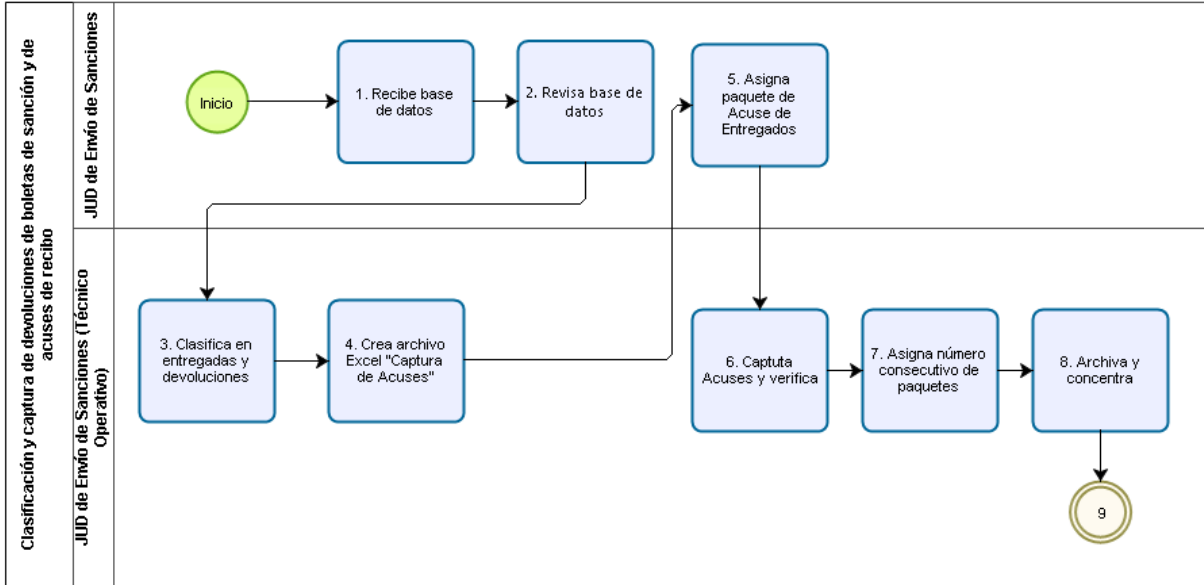


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones a través elaborará un archivo de excel llamado “Captura Devoluciones”, el cual contendrá los siguientes rubros:
 - 6.1. Número consecutivo del documento
 - 6.2. Número consecutivo del tanto
 - 6.3. Número de paquete
 - 6.4. Referencia del Bloque
 - 6.5. Código de barras
 - 6.6. Causal
 - 6.7. Fecha de captura
 - 6.8. Persona que realiza la captura
- 7.- El responsable designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Envío de Sanciones, identificará el año de emisión de las devoluciones de las “Boletas de Sanción” y de los “Acuses de Recibo” para su captura.
- 8.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 8.1. **Bloque.**- La referencia con la que cada mes, la empresa de mensajería entrega un determinado número de paquetes que contiene los acuses de entrega y devolución.
 - 8.2. **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental.
 - 8.3. **Paquetes.**- Contienen los acuses de entregada la Boleta de sanción o Acuse de Devolución de boleta de sanción, con causal que justifique la devolución
 - 8.4. **Personal Policial.**- Plantilla de policías adscritos a las áreas policiales de la Subsecretaría de Control de Tránsito.

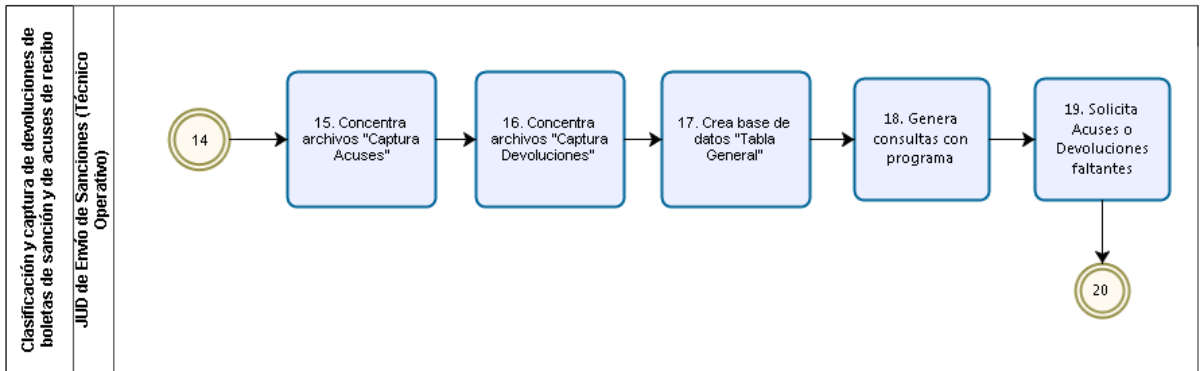
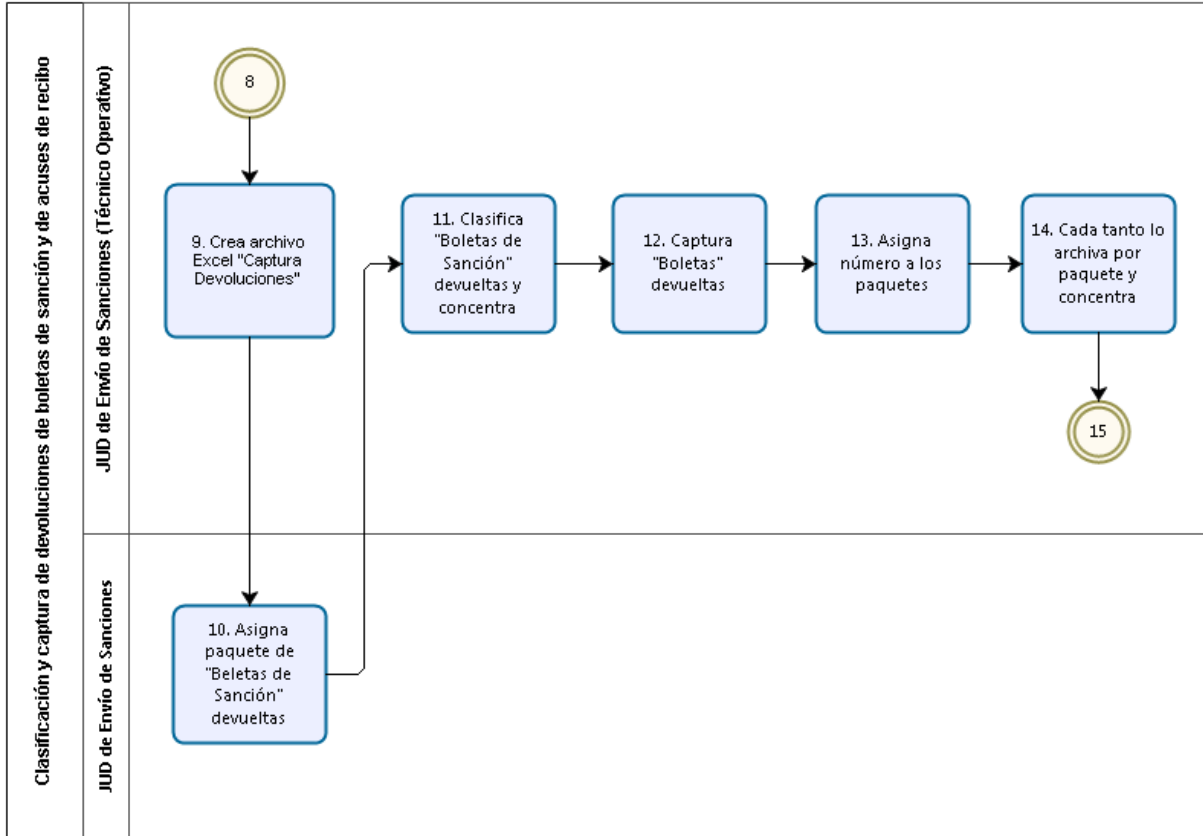


Diagrama de Flujo:



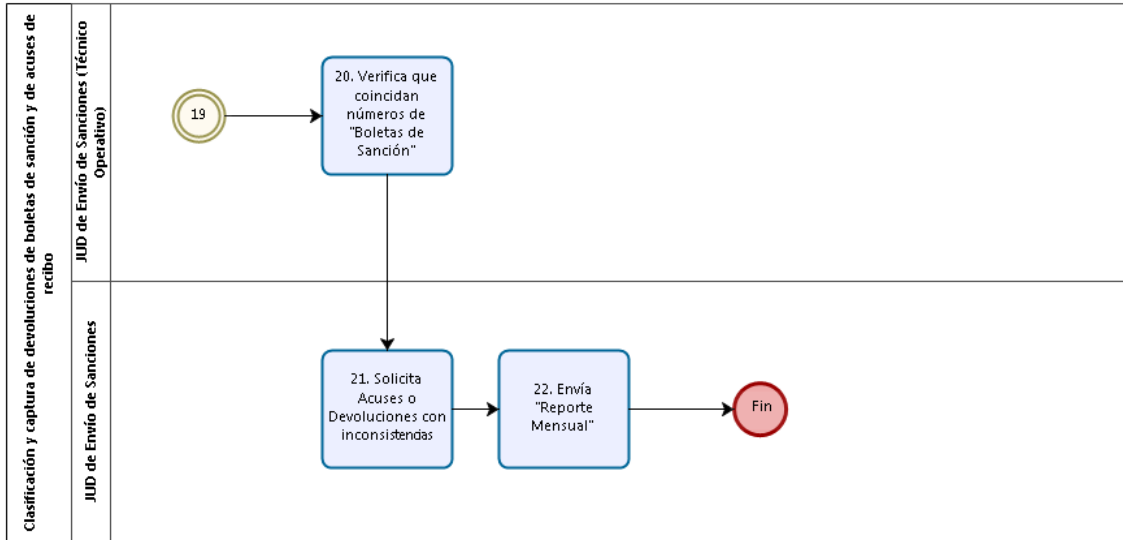


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Descarga física y vía remota de imágenes en dispositivos fijos o móviles.

Objetivo General: Obtener las imágenes captadas por los Dispositivos Fijos o Móviles a través de un enlace vía remota y por medio de un dispositivo de almacenamiento externo en el punto de medición, a fin de generar la carpeta que contiene la información de los vehículos detectados por diferentes conductas infractoras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Técnico Operativo)	Realiza las maniobras necesarias para garantizar la seguridad del personal que descargará las imágenes y de los conductores que circulan por la vía (colocación de señalización, desviación de circulación, etc.).	10 minutos
2		Enciende el equipo de cómputo destinado para descargar imágenes físicamente o vía remota.	5 minutos
3		Ubica la conexión del cable de red (Rj45) del Dispositivos Fijo o Móvil y conecta al equipo de cómputo cuando es descarga física.	2 minutos
4		Abre el programa Total Commander (Comando Total) desde el escritorio del equipo de cómputo.	2 minutos
5		Establece conexión con el Programa Total Commander en la opción de siglas FTP y obtiene en pantalla el "Listado de los Dispositivos Fijos o Móviles.	5 minutos
6		Selecciona el Dispositivo que desea descargar y verifica si existe conexión con el Dispositivo Fijo o Móvil.	10 minutos
		¿Existe conexión?	
		NO	
7		Presenta el equipo de cómputo, informa la falla al crear Socket de conexión o por el tiempo superado para la misma.	10 minutos
8		Cierra la aplicación y realiza nuevamente el proceso de conexión las veces necesarias para determinar que no puede conectarse con el Dispositivo Fijo o Móvil. (Conecta con Actividad 6).	5 minutos
		SÍ	
9		Observa en pantalla del Programa "Total Commander" para descarga física de imágenes, las carpetas con las siglas "1-USR y 2-VAR".	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Técnico Operativo)	Selecciona la “Carpeta” con las siglas BIF contenida dentro de la “Carpeta 1-USR”.	5 minutos
11		Despliega de la “Carpeta” seleccionada los archivos que contiene el Dispositivo Fijo o Móvil (imágenes).	5 minutos
12		Selecciona la ruta “G/Respaldo original/número de Dispositivo Fijo o Móvil” en la cual se depositarán las imágenes, (solamente en el caso de que la descarga se realice vía remota).	5 minutos
13		Crea la “Carpeta” donde depositará las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de dispositivo. • Fecha de imágenes. 	10 minutos
14		Selecciona las imágenes que se copiarán, basándose en la fecha y hora marcada en los archivos.	10 minutos
15		Presiona en el teclado del equipo de cómputo la tecla “F5”, copia los archivos que aparecen en pantalla y deposita en la “Carpeta” creada.	5 minutos
16		Desconecta el equipo de cómputo, en el caso de descarga física y realiza la entrega de la información al personal encargado de su almacenamiento.	5 minutos
17		Elabora copia de imágenes obtenidas y trasfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: “G:/respaldo original”.	10 minutos
18		Conecta equipo de cómputo por red al dispositivo a descargar, en caso de los dispositivos REDFLEX NK7, NK8 RCS	5 minutos
19		Clic en el icono de “Speed Van” que está ubicado en el escritorio del equipo de cómputo asignado	5 minutos
20		Presionar tecla Windows en el teclado del equipo de cómputo y se abre un sistema operativo virtual	5 minutos
21		Abrir carpeta “Deploymet o cámara” en la ventana del Sistema Operativo Virtual y seleccionar los archivos a transferir (imágenes encriptadas)	5 minutos
22		Clic derecho y seleccionar copiar	5 minutos
23		Elabora copia de las imágenes obtenidas y trasfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: “G:/respaldo original”.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Técnico Operativo)	Crea la “Carpeta” donde depositará las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: <ul style="list-style-type: none"> número de dispositivo fecha de imágenes 	5 minutos
25		Selecciona nuevamente imágenes, al terminar la descarga.	5 minutos
26		Clic derecho y seleccionar eliminar	1 minuto
27		Desconecta equipo y entrega al personal encargado de su almacenamiento	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

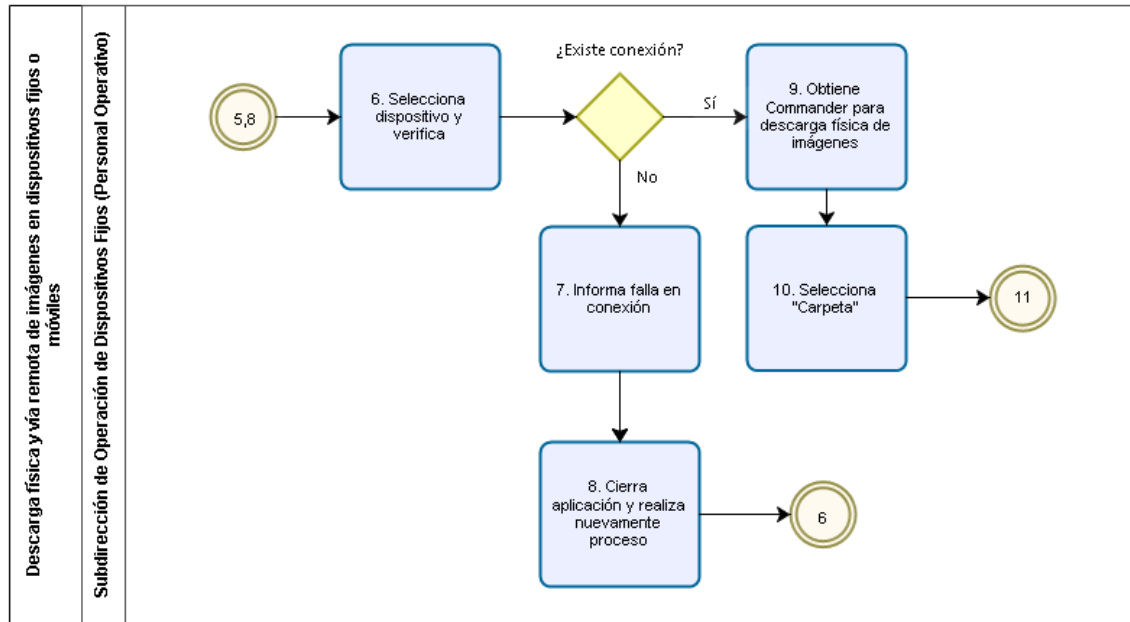
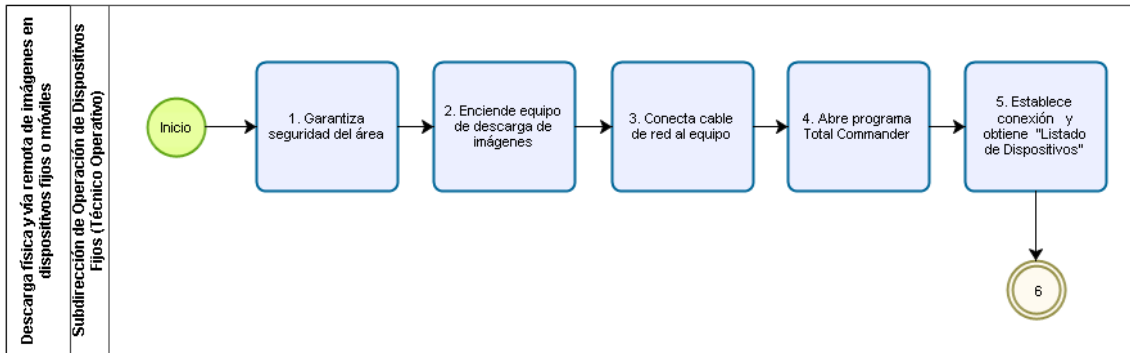
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, vigentes.
- 2.- El presente procedimiento será para el uso exclusivo del personal que realice esta actividad y es responsabilidad de la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos llevarlo a cabo.
- 3.- El presente procedimiento podrá ser realizado por un “Proveedor Externo” calificado conforme a la contratación de servicios de Operación, “Mantenimiento Preventivo y Correctivo”
- 4.- El personal responsable de realizar esta labor deberá turnar los datos obtenidos del Dispositivo Fijo o Móvil a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.
- 5.- La información obtenida de los Dispositivos Fijos y Móviles será organizada para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones para su procesamiento y generación de los Reportes correspondientes de manera escrita y electrónica.
- 6.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 6.1 **Dispositivos Fijos y Móviles.**- Al dispositivo tecnológico que capta a los vehículos en diferentes conductas que infringen el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
 - 6.2 **Programa Total Commander.**- Software libre que permite la transferencia de datos del Dispositivo Fijo y Móvil al equipo de cómputo.



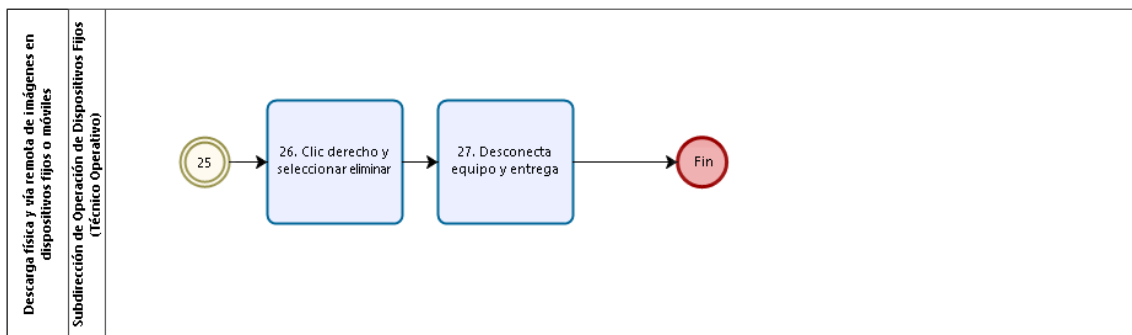
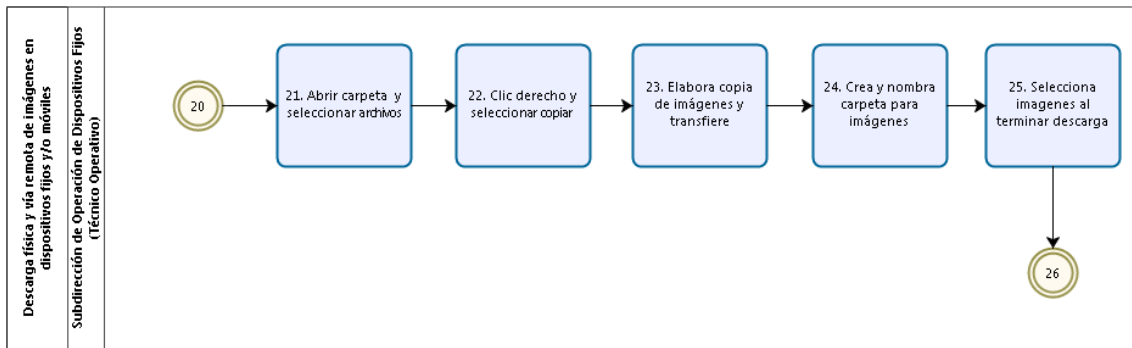
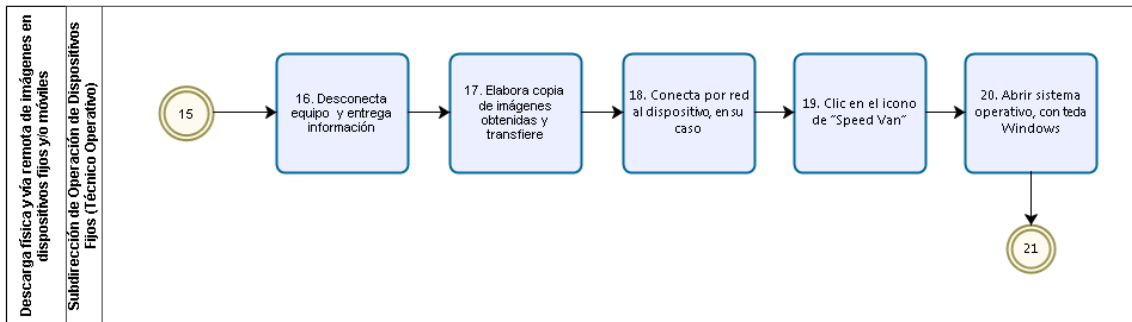
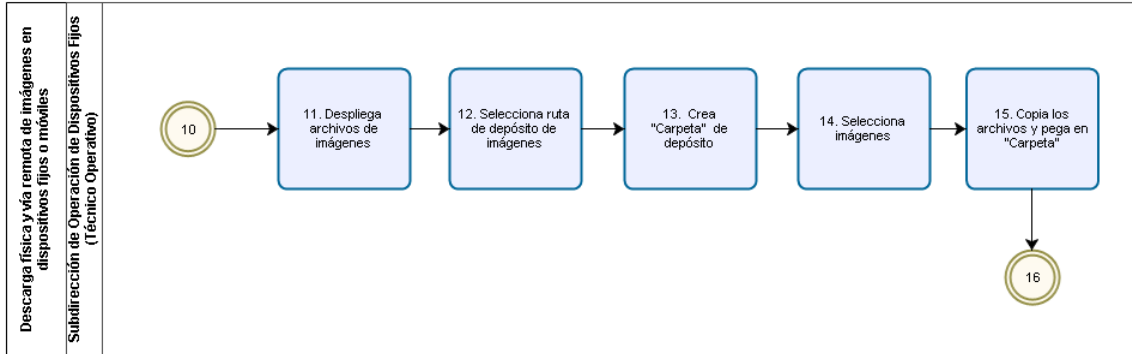
6.3 Programa Speed Van.- Software que permite la descarga de información de los dispositivos fijos y móviles marca Redflex.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos, modelos S580, S590, NK7 y NK8, y del “Sistema Integral de Foto Cívicas”, modelos SR590 y S350M a formato JPG.

Objetivo General: Describir el proceso de operación para convertir imágenes de los dispositivos fijos y móviles modelos S580, S590, NK7, NK8, RCS SR590 y SR350M del “Sistema Integral de Sanciones Cívicas” a formato JPG, haciendo uso de los componentes Biffutil y Redflex. Así mismo, describir el proceso de operación para realizar su carga al “Sistema Múltiple de Calificación de Infracciones” (SIMUCI).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Técnico Operativo)	Accede al programa Biffutil, pulsando dos veces el icono (1) en el escritorio del equipo de cómputo.	5 minutos
2		Revisa que el sistema tenga los códigos de Encriptación/Descripción a formato JPG; verifica las imágenes subidas al sistema, mediante el programa “Biffutil”, en el recuadro izquierdo de la pantalla, que se visualiza al abrir el programa y que divide a la pantalla en dos recuadros.	10 minutos
3		Selecciona el botón “Source” en el recuadro izquierdo de la pantalla, busca la carpeta FRC 01 que significa RADAR FIJO #1, en la unidad en la que se encuentran las imágenes con los códigos correspondientes.	5 minutos
4		Pulsando la carpeta requerida y despliega las imágenes a verificar separadas por días, pulsando las teclas CTRL + FIN.	15 minutos
5		Da clic en el botón VERIFY y revisa en la parte inferior derecha el número de imágenes a verificar.	5 minutos
6		Observa en el recuadro derecho del programa las imágenes en formato JPG, cierra el programa Biffutil y verifica que la totalidad de imágenes captadas se puedan visualizar.	5 minutos
7		Abre el programa REDFLEX, oprimiendo dos veces el icono en el escritorio de la PC (se despliega una ventana).	5 minutos
8	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Técnico Operativo)	Introduce la unidad donde se almacenarán las imágenes (Terabyte), el programa automáticamente reconocerá la unidad y da clic en la carpeta de la unidad conectada, para desplegar el menú de las carpetas que contiene.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Selecciona la carpeta a trabajar. Las incidencias que faltan por exportar aparecerán de manera automática en el recuadro derecho y da clic en el menú File.	5 minutos
10		Selecciona la opción exportar y elige la unidad en la que se exportarán las imágenes WHERE TO EXPORT.	5 minutos
11		Añade las carpetas principales para exportar a la carpeta APPEND PARENT FOLDERS TO EXPORT FOLDER y selecciona abrir cuando se genere la carpeta OPEN ON CREATION.	10 minutos
12		Abre el programa “Sistema Múltiple de Calificación de Infracciones” con el nombre de usuario y contraseña proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Sanciones; y da clic en el botón entrar.	10 minutos
13		Da clic en botón importación y se posiciona en la ventana sistema de archivos y selecciona la carpeta que anteriormente se convirtió en formato “JPG”.	10 minutos
14		Da clic en el botón buscar y espera a que el proceso termine.	10 minutos
15		Presiona el botón enviar para iniciar el proceso de carga de archivos en el sistema y espera que termine el proceso de carga de imágenes.	5 minutos
16		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza conforme a lo establecido en el Acuerdo 09/2019 por el que se da a conocer el Nombre Completo y Número de Placa de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, autorizados para que expidan y firmen las Boletas de Tránsito a través de los Medios Electrónicos, con motivo de Infracciones a las disposiciones en materia de Tránsito aplicables en la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos realizará el análisis para determinar después del monitoreo si algún dispositivo requiere de mantenimiento preventivo o correctivo.



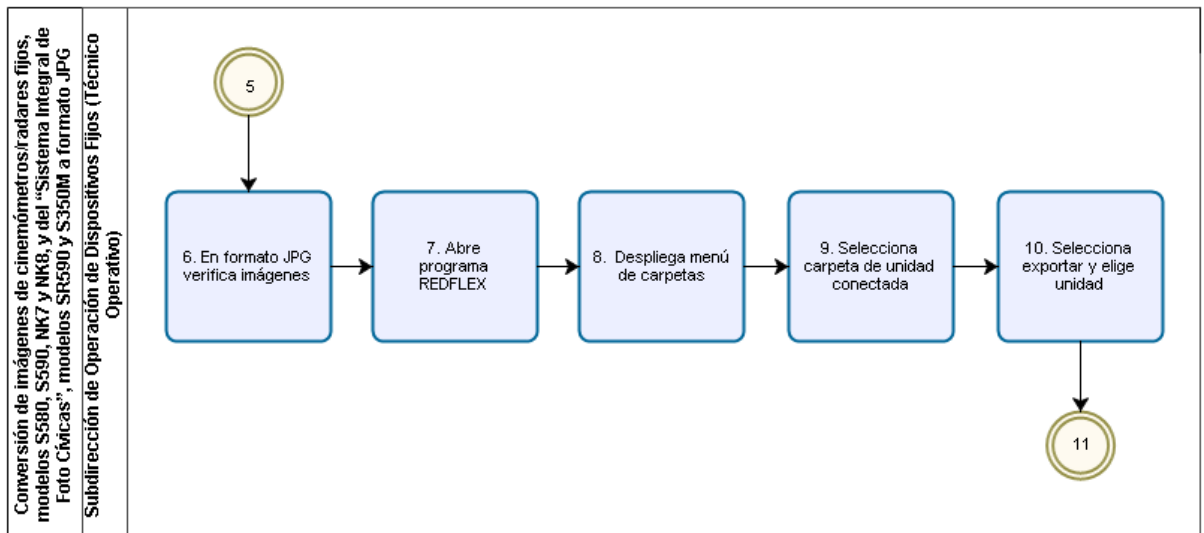
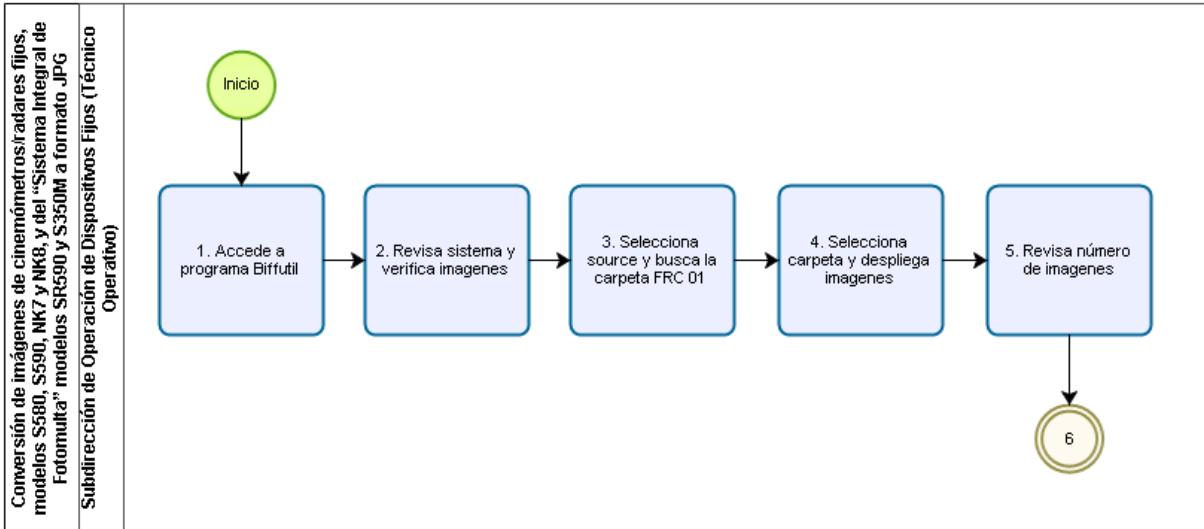
MANUAL ADMINISTRATIVO

3. La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos tendrá la facultad de realizar los programas de recorridos y operativos que considere para la supervisión de los dispositivos fijos y móviles.
4. La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos realizará el programa de ubicaciones para los dispositivos necesarios para operar durante las 24 horas en los puntos identificados.
5. La asignación diaria del personal para descarga y monitoreo se realizará con la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos cumpliendo con lo siguiente:
 - 5.1. Formación del Personal Operativo en turnos de 12x36.
 - 5.2. Firma de fatigas de servicio.
 - 5.3. Difusión y firma de las consignas de trabajo al policía.
6. El personal adscrito a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos será el único encargado de realizar el monitoreo y descarga de los Dispositivos Fijos y Móviles.
7. Los dispositivos Marca Bosch Modelo Dinion IP ultra 8000 MP captan las incidencias en formato “JPG” por lo que solo aplica el proceso para cargar las imágenes “Sistema Múltiple de Calificación de Infracciones”.
8. El presente procedimiento podrá ser realizado por un “Proveedor Externo” calificado conforme a la contratación de servicios de Operación Mantenimiento Preventivo y Correctivo
9. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 9.1 **Biffutil.**- Software utilizado para conversión de imágenes.
 - 9.2 **Dispositivo Fijo.**- Equipo de medición y captación instalado de forma permanente en determinada ubicación; en operación durante las 24 horas.
 - 9.3 **Dispositivo Móvil.**- Equipo de medición y captación instalado de forma itinerante conforme a niveles de incidencia en determinada ubicación y horario específico.
 - 9.4 **Equipo de Captación.**- Dispositivo Tecnológico diseñado para que a través de evidencia gráfica o secuencia de video se compruebe una determina conducta.
 - 9.5 **Equipo de Medición.**- Dispositivo Tecnológico diseñado para medir la velocidad de un vehículo motorizado; con la capacidad de obtener evidencia gráfica.
 - 9.6 **Frc.**- Código para la identificación de un radar.
 - 9.7 **Monitoreo.**- Verificación a través de los paneles de monitoreo corroborando el despliegue operativo.
 - 9.8 **Personal Operativo.**- Agente de Tránsito adscrito a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.
 - 9.9 **Redflex.**- Software utilizado para conversión de imágenes para dispositivos de la marca REDFLEX NK7, NK8 y RCS.



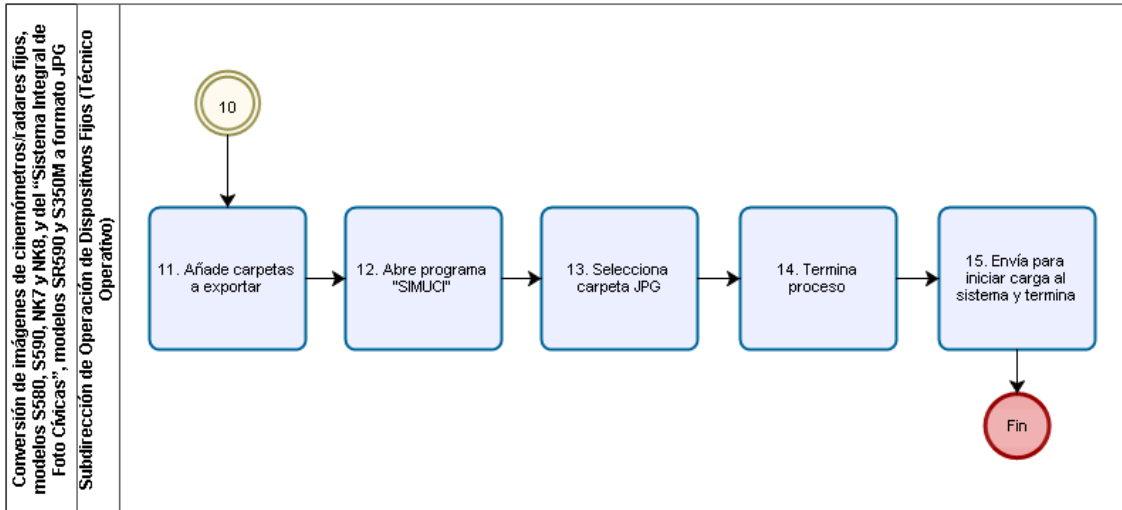
- 9.10 **Scgui.-** Software especial para el monitoreo de dispositivos fijos marca Jenoptik Robot modelos “S580, S590, SR590 y S350M”.
- 9.11 **Supervisión.-** Verificación del funcionamiento de dispositivos Fijos o Móviles, así como del Personal Operativo y sus consignas encomendadas.
- 9.12 **U.T. (ubicación territorial).-** Lugar analizado y validado para la medición y/o captación con Dispositivos Fijos y Móviles.
- 9.13 **“SIMUCI”.-** Sistema Múltiple de Calificación de Infracciones”.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de boletas de sanción.

Objetivo General: Evitar estacionamiento de vehículos automotores en lugares prohibidos que cuenten con señalamiento de inmovilizador o donde se encuentren instalados parquímetros o cualquier otro sistema de medición de tiempo de estacionamiento en la vía pública, a través de la colocación de inmovilizadores vehiculares por parte del personal de tránsito, así como aplicar la Boleta de Sanción correspondiente al conductor infractor.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	Emite instrucciones a los Comandantes de Grupo, Supervisores y personal del Centro de Operación, sobre las acciones para la ejecución del Programa de Ordenamiento Vial.	10 minutos
2		Ordena integración de los equipos instaladores y liberadores (equipos de trabajo).	10 minutos
3		Determina las rutas que los equipos de trabajo deberán cubrir en la vía pública de acuerdo a los perímetros establecidos en el Programa de Inmovilizadores 2011.	10 minutos
4		Recibe del Delegado de Vehículos información del número de vehículos eléctricos y candados inmovilizadores disponibles y en buenas condiciones de uso e instruye a los Comandantes de Grupo para que inicien la ejecución del Programa.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Comandantes de Grupo (Técnico Operativo))	Recibe instrucciones, asigna al personal a su cargo los servicios para la operación del Programa de Ordenamiento Vial e integra los grupos instaladores y liberadores, informando las rutas que deben cubrir.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador (Técnico Operativo))	Acude con el Delegado de Infracciones del Centro de Operación, solicita "Boletas de Sanción" y "Formatos Universales de la Tesorería" para su aplicación dentro de la operación.	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Delegado de Vehículos (Técnico Operativo))	Entrega al equipo liberador las llaves de los inmovilizadores y al equipo instalador los inmovilizadores.	10 minutos
8		Designa los vehículos a cada equipo para que acudan a las rutas asignadas a realizar su labor de patrullaje y efectúa la entrega de llaves, previa firma de recibido en el resguardo correspondiente.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador (Técnico Operativo))	Recorre la ruta asignada realizando su labor de patrullaje y al encontrar un vehículo estacionado en lugar prohibido, instala inmovilizador y requisita "Boleta de Sanción".	3 horas
10		Solicita a la Base de Radio del Centro de Operación proporcione número de control y reporta la información respectiva.	10 minutos
11	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Base de Radio del Centro de Operación (Técnico Operativo))	Recibe información y transmite al equipo instalador el número de control del reporte para su aplicación a la "Boleta de Sanción".	1 minuto
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador (Técnico Operativo))	Recibe el número de control del reporte y lo anota en la "Boleta de Sanción" y en su "Bitácora".	1 minuto
13		Requisita el "Formato Universal de la Tesorería".	1 minuto
14		Desprende copia de la "Boleta de Sanción" y coloca el original junto con el "Formato Universal de la Tesorería" en el parabrisas del lado del conductor y lo ajusta con el brazo del limpiaparabrisas, conserva la copia de la "Boleta".	2 horas
15		Anota en "Bitácora" los datos de la "Boleta de Sanción" aplicada, concentra las copias para que al concluir su jornada laboral elabore su "Informe de Actividades".	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Base de Radio del Centro de Operación (Técnico Operativo))	Recibe llamada telefónica del Conductor Infractor informando que ha efectuado el pago de la “Boleta de Sanción”, registra el número de folio de la misma.	1 minuto
		¿Se realizó el pago antes de 2 horas?	
		NO	
17		Informa al Conductor la dirección del depósito al que fue remitido su vehículo. (Conecta con Fin del procedimiento).	2 minutos
		SI	
18		Informa al Conductor Infractor el tiempo aproximado para retirar el inmovilizador instalado en su vehículo, indicándole que no se aparte de él.	2 minutos
19		Comunica vía radio al equipo liberador que retire inmovilizador, proporciona los siguientes datos del vehículo: <ul style="list-style-type: none"> — Folio de la “Boleta de Sanción”. — Características del vehículo (marca, tipo, color, placas). — Ubicación. 	2 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador (Técnico Operativo))	Recibe indicación para retirar el inmovilizador y registra en “Bitácora” la información proporcionada por el Centro de Operación.	10 minutos
21		Solicita y recibe del conductor infractor, el “Formato Universal de la Tesorería” con el sello aplicado para constatar el pago, desprende la parte inferior y la entrega al conductor infractor como comprobante de pago para cualquier aclaración o queja.	2 minutos
22		Retira el inmovilizador, lo deposita dentro del vehículo eléctrico y reporta la liberación del vehículo infractor vía radio al Centro de Operación.	3 minutos
23		Recibe del Centro de Operación número de control y concentra la parte superior del “Formato Universal de la Tesorería” con el sello de pago para la elaboración de su informe.	2 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador (Técnico Operativo))	Entrega al concluir labores “Bitácora” y copia de los “Formatos” de los pagos generados, a la Oficina de Infracciones y al Delegado de Infracciones del Centro de Operación.	2 horas
25		Elabora al concluir sus labores “Informe de Actividades”, anexa copia de la “Bitácora” por los servicios efectuados y entrega al Comandante de Grupo para su conocimiento.	15 minutos
26		Entrega a la Coordinación de Infracciones del Centro de Operación la parte superior de los “Formatos Universales de la Tesorería” pagados por los Conductores Infractores para su revisión y respaldo, así como las “Boletas de Sanción” elaboradas y no elaboradas para su control.	10 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	Instruye al Comandante de Grupo en turno para finalizar actividades programadas en el día y autoriza salida del personal.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza conforme a lo establecido en los Artículo 11, Fracciones III y IV y 28, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Artículos 13 y 46 del Reglamento de Tránsito vigente en la Ciudad de México; Artículo 6 Fracción IV del Reglamento de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal; Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México; Artículos 230 Fracciones I, II y III y 231 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 2.- Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la Partida Presupuestal 3252 “Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos”, Capítulo 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto de Gasto Vigente de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 3.- La Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, a través de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores y de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, asignará las rutas de supervisión que cubrirán los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores) dentro de los perímetros establecidos para la aplicación del Programa de “Ordenamiento Vial”.
- 4.- Los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores), recorrerán la ruta asignada de patrullaje e instalarán el inmovilizador vehicular a los vehículos estacionados en lugar prohibido y requisitará la “Boleta de Sanción” correspondiente; así mismo solicitará a la Base de Radio del Centro de Operación proporcione número de control y reportará la siguiente información:
 - 4.1. Folio de Boleta de Sanción.
 - 4.2. Marca del vehículo.
 - 4.3. Tipo.
 - 4.4. Color.
 - 4.5. Placas.
 - 4.6. Ubicación del vehículo.
 - 4.7. Número del inmovilizador instalado.
 - 4.8. Hora de su instalación.
 - 4.9. Número de control.
- 5.- El Comandante en Turno deberá estar presente en el Centro de Operación para asignar a los agentes que integrarán los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores), recibirá las novedades y llevará el control del número de “Boletas de Sanción” utilizadas, así como implementar los mecanismos necesarios para retirar los vehículos inmovilizados, una vez que el conductor infractor haya cubierto el pago de la multa.
- 6.- Será responsabilidad del personal de la Subsecretaría de Control de Tránsito proporcionar la orientación e información suficiente a los infractores que la requieran para realizar el pago de la sanción correspondiente.
- 7.- La Base de Radio del Centro de Operación, será responsable de realizar las gestiones necesarias para el retiro de todo vehículo con inmovilizador al depósito respectivo, si no recibe el pago de la sanción por parte del conductor infractor durante las dos siguientes horas de su aplicación.
- 8.- El personal de la Subsecretaría de Control de Tránsito que integran los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores) será responsable de requisitar las “Boletas de Sanción”, mismas que deberán ser colocadas en el parabrisas del vehículo inmovilizado (del lado del conductor), anexándole el “Formato Universal de la Tesorería” con el número de línea de



MANUAL ADMINISTRATIVO

captura de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, asignada para el pago de la sanción.

- 9.- Será responsabilidad de los Comandantes de Turno del “Programa de Ordenamiento Vial”, verificar que los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores) desarrollen las actividades encomendadas con respecto a los conductores y realicen su patrullaje en las áreas establecidas.
- 10.- En el caso de extravío del “Formato Universal de la Tesorería” por parte del conductor infractor, éste deberá comunicarlo al oficial de cualquiera de los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores), para que lo reporte por radio al Centro de Operación y se le proporcione nuevamente copia del mismo, con la finalidad de que realice el pago de su infracción para la liberación de su vehículo.
- 11.- Se exceptuará de la aplicación del Programa los vehículos destinados para los siguientes servicios:
 - 11.1. Policía Judicial.
 - 11.2. Policía Preventiva de la Ciudad de México.
 - 11.3. Policía Federal Preventiva.
 - 11.4. Ambulancias.
 - 11.5. Bomberos.
 - 11.6. Protección Civil.
 - 11.7. Vehículos Oficiales sin logotipo (estos deberán identificarse).
- 12.- Los vehículos inmovilizados que no hayan realizado su pago, después de dos horas de aplicada la sanción, serán trasladados al depósito más cercano de la Secretaría y una vez ingresados, deberán realizar los pagos correspondientes por el servicio de grúa y almacenaje de vehículo.
- 13.- Si dentro de un vehículo infractor se encuentra una persona ostensiblemente menor a 16 años o mayor a 65 años, el agente de tránsito levantará la infracción correspondiente y esperará a que llegue el conductor o persona responsable del vehículo para proceder a su traslado al depósito correspondiente.
- 14.- Si el conductor o la persona responsable se opone a la remisión del vehículo y se niega a salir de él, será puesto a disposición del Juez Cívico competente del lugar de los hechos, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- 15.- El personal de tránsito que hubiere ordenado o llevado a cabo la remisión del vehículo al depósito, deberá informar de inmediato al Centro de Operación los datos del depósito donde fue remitido, el tipo de vehículo, la matrícula, el lugar de donde fue retirado, el número del candado inmovilizador y presentar la infracción a la grúa para este fin.



- 16.- La Secretaría podrá auxiliarse de terceros para la remisión de vehículos a depósitos propios o de terceros.
- 17.- Para la devolución de todo vehículo remitido a un depósito será indispensable la comprobación de la propiedad o legal posesión del mismo, presentar el pago previo de las multas y derechos, la exhibición de la licencia de conducir con una fotocopia y portar las llaves del vehículo, así mismo se deberá comprobar la existencia de no adeudos por concepto del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, federal o local del ejercicio fiscal anterior al de la devolución del vehículo.
- 18.- Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 18.1 **Agente.-** Policía de tránsito asignado al Programa de Ordenamiento Vial, responsable de imponer las sanciones a los conductores que infringen el artículo 13 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
 - 18.2 **Área.-** Zona determinada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para la aplicación del Programa de Ordenamiento Vial en donde operarán los inmovilizadores.
 - 18.3 **Arrastre.-** Traslado del vehículo del lugar prohibido donde estaba estacionado al depósito vehicular de la Secretaría.
 - 18.4 **Base de radio del Centro de Operación.-** Área dependiente de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores encargada de recibir y proporcionar información relacionada con la implementación del Programa de Parquímetros e Inmovilizadores.
 - 18.5 **Base.-** Instalación en la que se realiza la supervisión y dirección de las acciones que efectúan los equipos instaladores y liberadores del Programa de Ordenamiento Vial, así como el resguardo del equipo de trabajo.
 - 18.6 **Boleta de Sanción.-** Formato que aplica la sanción correspondiente por infringir el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
 - 18.7 **Candado Inmovilizador.-** Dispositivo mecánico utilizado para inmovilizar al vehículo infractor.
 - 18.8 **Centro de Operación.-** Oficina encargada de la coordinación, registro, captura, enlace con los equipos de trabajo, transmisora de órdenes, encargada del manejo de estadísticas, documentación institucional y gestora ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
 - 18.9 **Comandante.-** Responsable de un grupo de policías de tránsito del Programa de Ordenamiento Vial.
 - 18.10 **Cuadrante.-** División de perímetros a laborar.

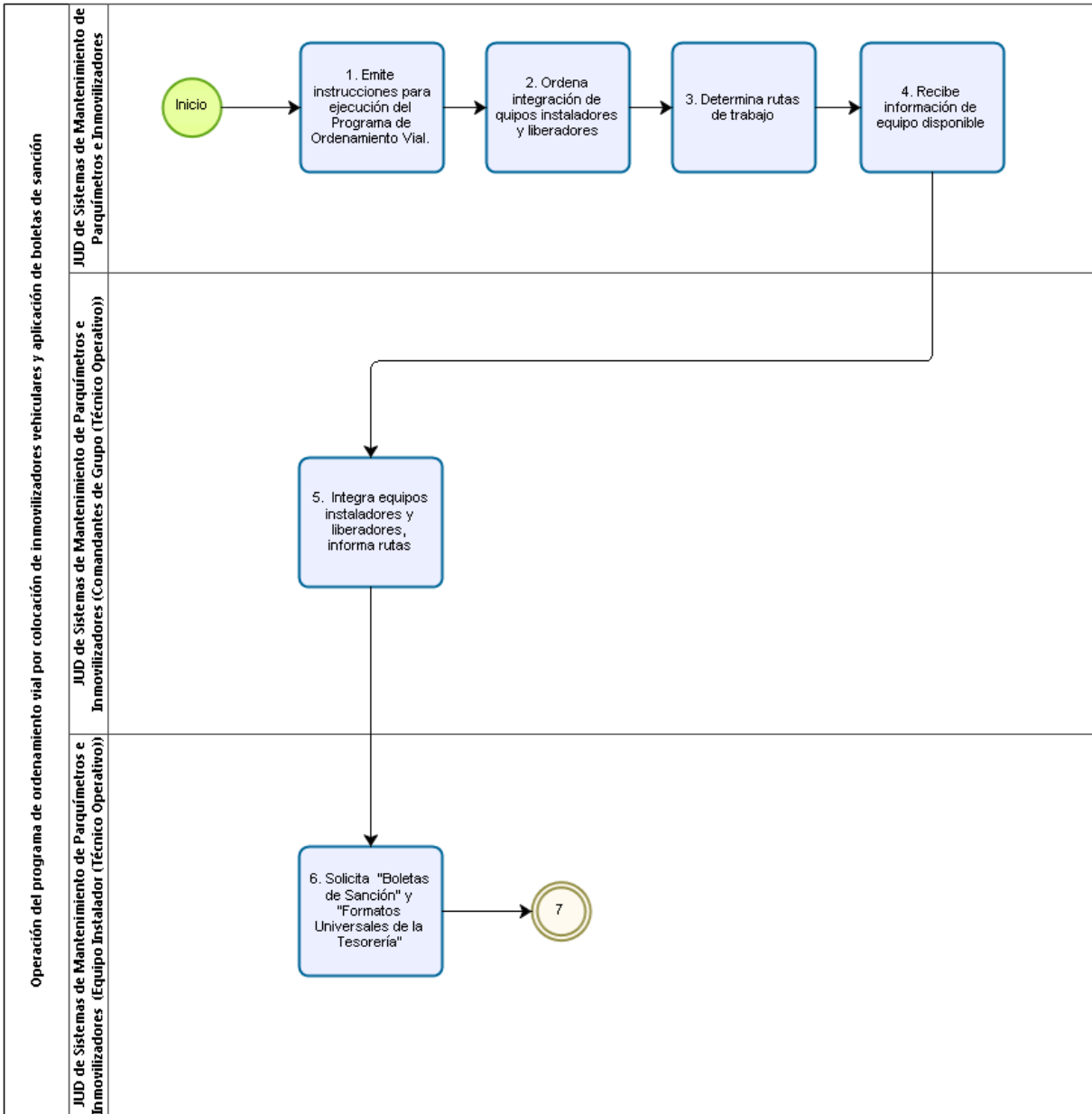


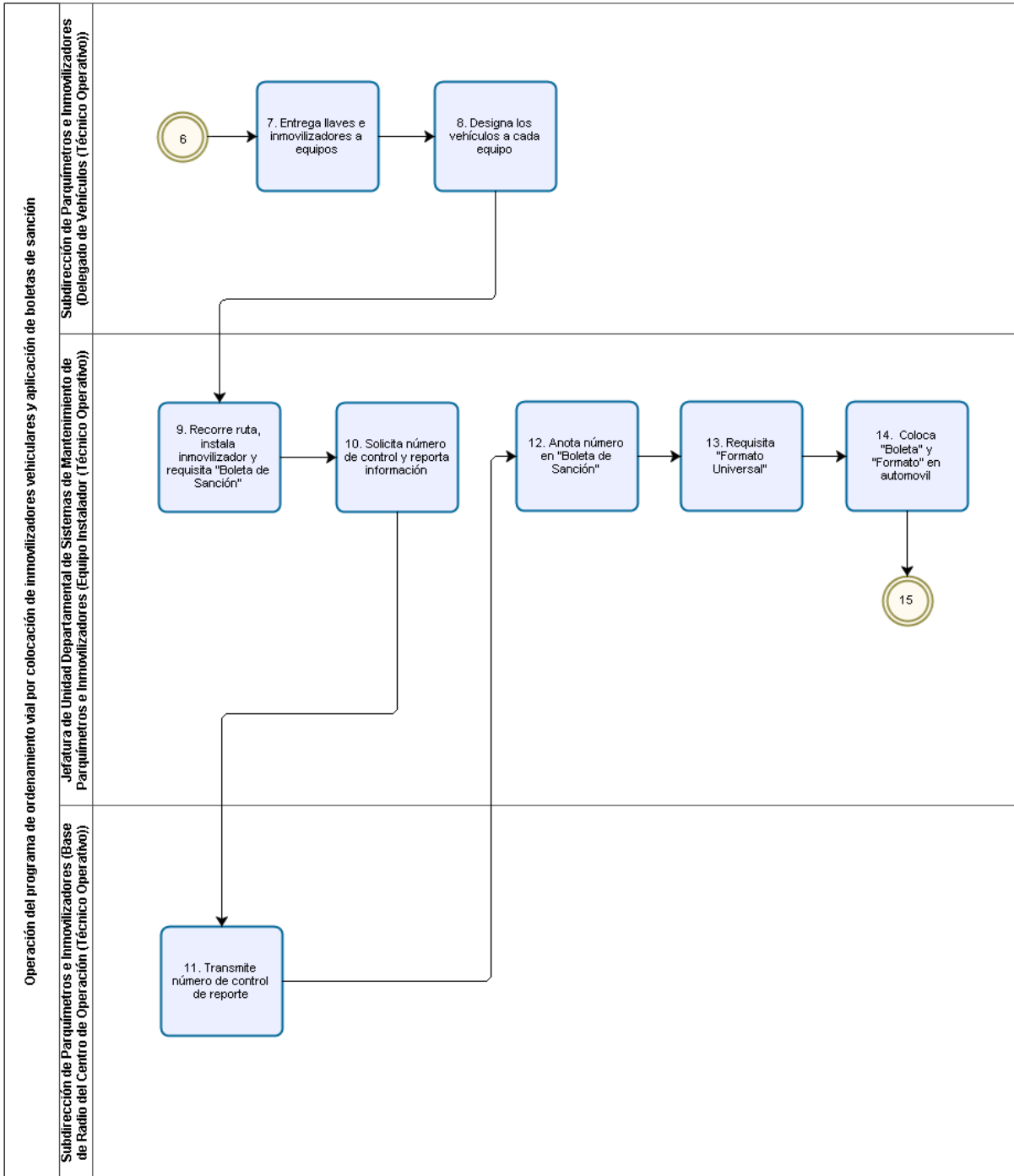
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 18.11 **Delegado de Vehículos.-** Persona adscrita a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores que se encarga de proporcionar los medios a los equipos de instalador y liberador de Inmovilizadores para realizar sus funciones.
- 18.12 **Depósito.-** Lugar donde se concentran los vehículos retirados de la vía pública por infringir el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- 18.13 **Equipo Instalador.-** Binomio de agentes de tránsito encargados de inmovilizar y aplicar la boleta de sanción correspondiente al conductor infractor.
- 18.14 **Equipo Liberador.-** Binomio de agentes encargados de realizar las maniobras necesarias para liberar el vehículo infractor.
- 18.15 **Equipo y Utensilios de Trabajo.-** Vehículo electrónico, arma de fuego, equipo de radiocomunicación, boletas de sanción, candados inmovilizadores y llaves liberadoras (estas últimas solo son utilizadas por el equipo liberador).
- 18.16 **Folio.-** Número de folio que presenta la boleta de sanción.
- 18.17 **Formato Universal de la Tesorería.-** Formato oficial emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que cuenta con línea de captura y los números telefónicos para realizar la rápida liberación del vehículo infractor.
- 18.18 **Infractor.-** Conductor que infringe el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México estacionando su vehículo en lugar prohibido.
- 18.19 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 18.20 **Vehículo Infractor.-** Automotor estacionado en lugar prohibido.



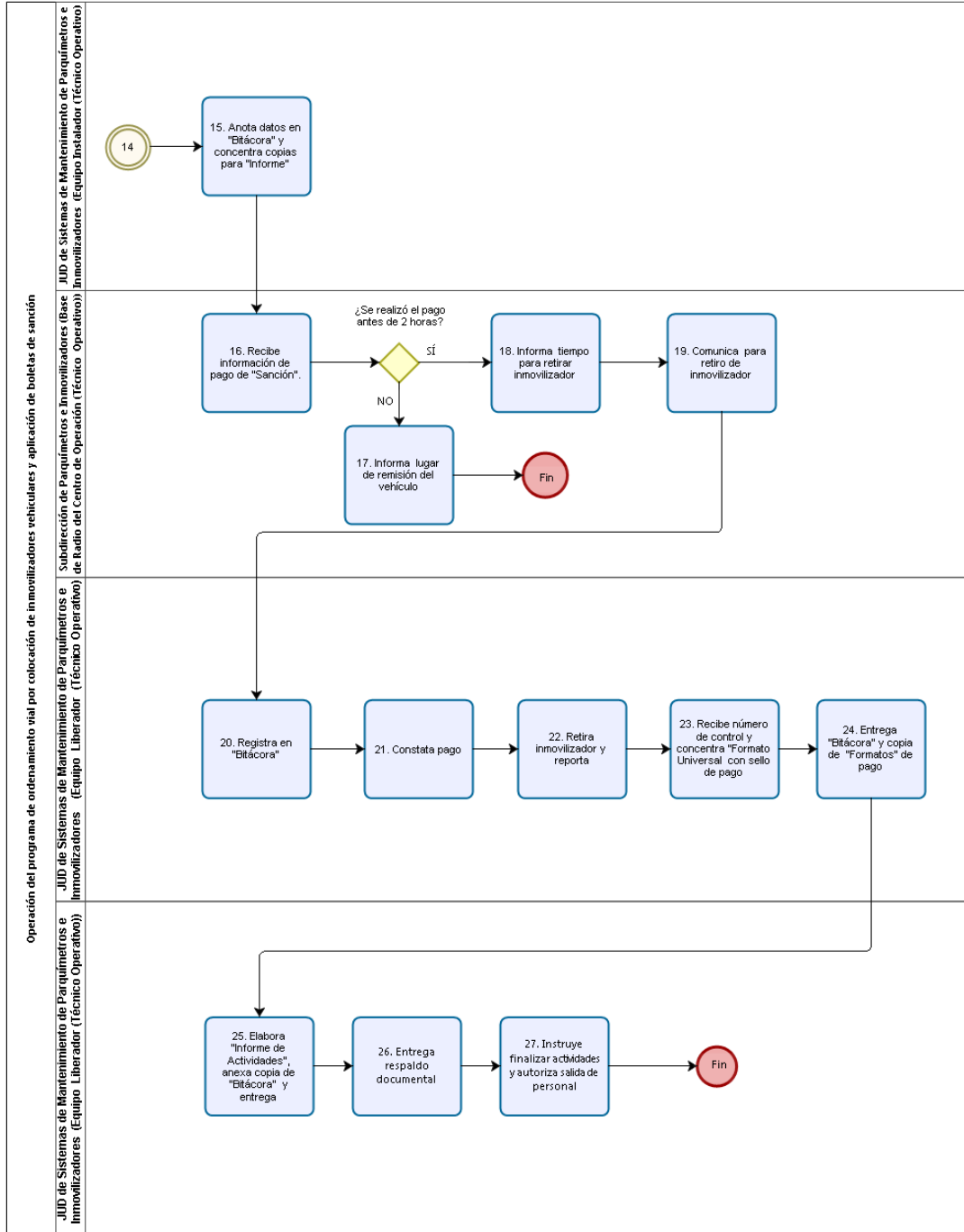
Diagrama de Flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Atención al público vía telefónica a través del call center de infracciones.

Objetivo General: Atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía con relación a la información contenida en el Sistema de Infracciones vía telefónica mediante el call center de infracciones digitales a fin de aclarar y orientar sobre los trámites relacionados con sus infracciones de tránsito.

Descripción Narrativa:

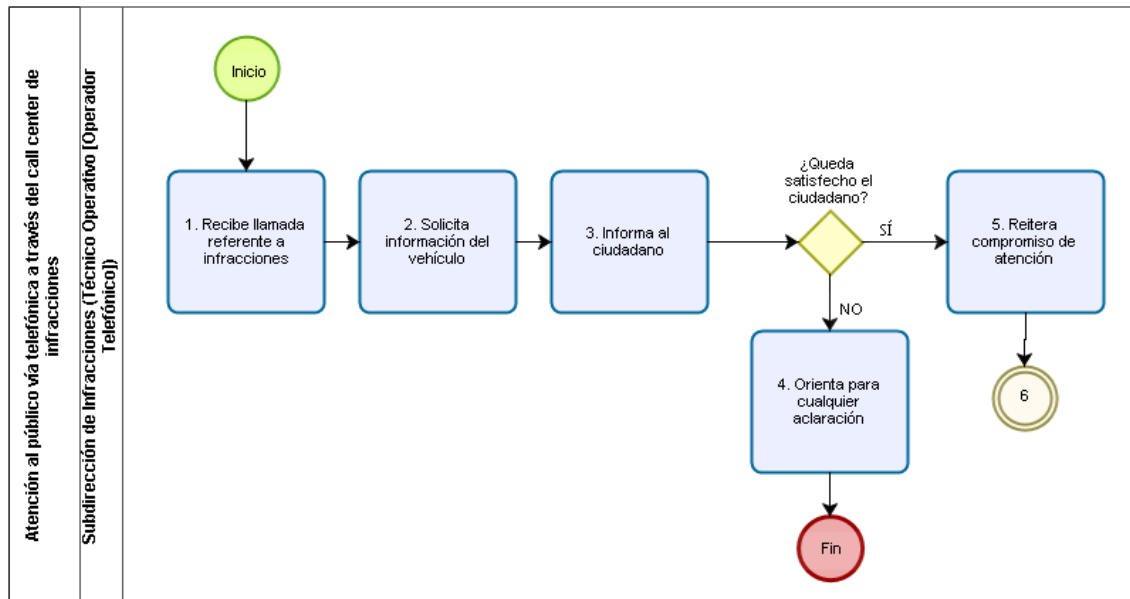
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Operador Telefónico)	Recibe llamada del ciudadano, se identifica, le informa que se ha comunicado al Call Center de Infracciones y le proporciona su nombre.	1 minuto
2		Solicita número de placas del vehículo a investigar y nombre del propietario registrado en sistema.	1 minuto
3		Recibe información, verifica el estatus de infracciones del vehículo mediante el sistema web de infracciones e informa al Ciudadano si tiene adeudos, así como los medios de pago y medios de impugnación.	5 minutos
		¿Queda satisfecho el ciudadano?	
		NO	
4		Orienta al Ciudadano para que acuda al Módulo de Atención al Público para cualquier aclaración. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 minuto
		SI	
5		Reitera su compromiso de atención e información al Ciudadano, le otorga nuevamente su nombre agradeciendo el llamado y finaliza la comunicación.	1 minuto
6		Registra en su control interno la llamada recibida y al final de su turno elabora el "Reporte de Llamadas" atendidas, rubrica y envía a la Subdirección de Infracciones para su conocimiento. Archiva Acuse.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

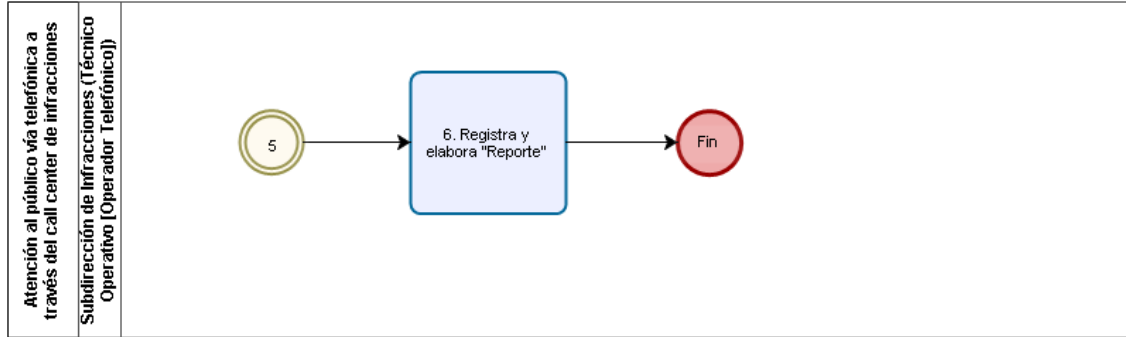
1. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los operadores telefónicos que intervienen en la Atención Telefónica a través del Call Center de Infracciones y será responsabilidad del Titular del Call Center vigilar su estricto cumplimiento.
2. La Subdirección de Infracciones, será responsable de nombrar al titular del Call Center, quien a su vez llevará a cabo las acciones que garanticen la transparencia de la información ante la ciudadanía a través atención personalizada por parte de operadores telefónicos a su cargo.
3. Es responsabilidad del(a) operador(a) telefónico(s) proporcionar a la ciudadanía información de utilidad que requiera, en su ámbito de competencia y conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México vigente.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Conciliación de remesas, dotación y justificación de boletas de sanción y rollos de papel térmico a las áreas operativas.

Objetivo General: Realizar la conciliación de remesas de boletas de sanción justificadas; reportes de entrega de “Boletas de Sanción” y “Rollo de Papel Térmico”, contra los registros del Sistema de Infracciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Da instrucción a la Subdirección de Infracciones de realizar conciliación de remesas.	5 minutos
2	Subdirección de Infracciones	Recibe del Delegado de Infracciones o Responsable en Área Operativa, “Solicitud de Dotación” y “Relación de Asignación” de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico.	5 minutos
3		Verifica que la “Solicitud” y “Relación” contengan firma del Titular del Área Operativa requerida para su comprobación y conciliación, que incluya acuse de recibo y cantidad de formatos justificados, turna la documentación a la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación.	5 minutos
4	Subdirección de Infracciones (Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación)	Recibe “Solicitud de Abastecimiento” de Boletas de Sanción o de Rollos de Papel Térmico y “Relación de Asignación”, revisa y controla los “Formatos de Remesas” pendientes del Área Operativa solicitante, verificando la comprobación íntegra de la penúltima remesa solicitada.	15 minutos
5		Determina en coordinación con la Subdirección de Infracciones, en la “Hoja de Control de Remesas”, la cantidad de Boletas de Sanción o Rollos de Papel Térmico a entregar. Archiva “Relación” y “Solicitud”.	15 minutos
6		Ingresa al sistema de infracciones teniendo como referencia el archivo documental, la cantidad de las “Boletas de Sanción” y “Rollos de Papel Térmico”, suministrados al Área Operativa, en los cuales se debe de registrar los datos requeridos.	10 minutos
7		Extrae “Boletas de Sanción” o “Rollos de Papel Térmico” del almacén interno de acuerdo con la cantidad, folios asignados y elabora “Recibo de Dotación”.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Infracciones (Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación)	Confirma acreditación del Delegado o Responsable de Infracciones por medio de la Cédula Compromiso y entrega “Boletas de Sanción” o Rollos de Papel Térmico, junto con el “Recibo de Dotación”.	5 minutos
9		Recaba “Recibo de Dotación” (original) y archiva en el expediente del Área Operativa.	5 minutos
10		Recibe del Delegado o Responsable de Infracciones de cada Área Operativa, en memoria USB, información de recepción de Boletas de Sanción o Rollos de Papel Térmico realizadas, para conjuntamente efectuar la Conciliación de Remesas.	5 minutos
11		Realiza por Área Operativa, el cruce de las cifras contenidas en los acuses de las “Relaciones de Folios” de Boletas de Sanción y los “Reportes de Consumo” contra los registros del Sistema de Infracciones y archiva.	30 minutos
12		Informa posteriormente a la Subdirección de Infracciones, el resultado de las conciliaciones realizadas.	5 minutos
13		Informa a la unidad administrativa que corresponda y a la Subdirección de infracciones, la cual solicitará a través de un oficio, el correctivo disciplinario correspondiente; en caso de que una boleta de sanción universal sea mal elaborada por un policía vial.	5 minutos
14		Informa y justifica con el parte informativo del policía y el acta levantada ante la instancia legal correspondiente a través del Delegado; si se suscitara robo o extravió, de Boletas de Sanción.	5 minutos
15		Efectúa al término del día el corte de dotaciones realizadas e imprime “Informe de Dotación de Boletas de Sanción y “Rollos de Papel Térmico Suministrados y Dotados”, con los rubros correspondientes y turna a la Subdirección de Infracciones.	1 hora
16	Subdirección de Infracciones	Recibe “Informe de Dotación de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico Dotados”, analiza su contenido y archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento se realiza conforme a las atribuciones señaladas en los artículos 11 y 28 del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- Será responsabilidad de los titulares de las Áreas Operativas notificar el alta y cambios del delegado o Responsable de Infracciones y de al menos un Suplente, a la Subdirección de Infracciones, con el fin de facultarlo para realizar cualquier tipo de trámite sobre la dotación, recepción, distribución, comprobación y conciliación de “Boletas de Sanción” o “Rollo de Papel Térmico” para la impresión de infracciones electrónicas.
- 3.- Será responsabilidad de la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, realizar la conciliación cotejando el “Reporte de Remesas de Folios de Boletas de Sanción Justificadas” contra el “Reporte del Sistema de Infracciones”.
- 4.- La Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, será la encargada de proporcionar las “Boletas de Sanción” a las Áreas Operativas que hayan realizado la comprobación de la penúltima remesa, aplicada al personal adscrito a la conciliación.
- 5.- Será responsabilidad de la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación registrar en el archivo documental los siguientes datos:
 - 5.1 Área Operativa solicitante.
 - 5.2 Fecha.
 - 5.3 Número de folios de “Boletas de Sanción” que se entregan (del ___ al ___), ó cantidad de “Rollo de Papel Térmico”.
 - 5.4 Nombre y firma del responsable por parte de la Subdirección de Infracciones que entrega.
 - 5.5 Nombre y firma del Delegado o Responsable de Infracciones autorizado que recibe.
 - 5.6 Número de folio del recibo.
- 6.- La Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, deberá verificar antes de realizar la entrega de boletas, que la identificación que presente el Delegado o Responsable de Infracciones, corresponda al autorizado por el titular del Área Operativa solicitante.
- 7.- La Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, deberá llevar el control de la cantidad de “Boletas de Sanción” y “Rollo de Papel Térmico” entregados, estos últimos destinados a la impresión de infracciones electrónicas, recibos de cobro y cortes de caja.
- 8.- En caso de operativos especiales, la Subdirección de Infracciones proporcionará las “Boletas de Sanción” o “Rollo de Papel Térmico” necesarios para su realización, recabando para su justificación los siguientes datos: fecha del evento, lugar, duración del operativo y número de policías que participarán.

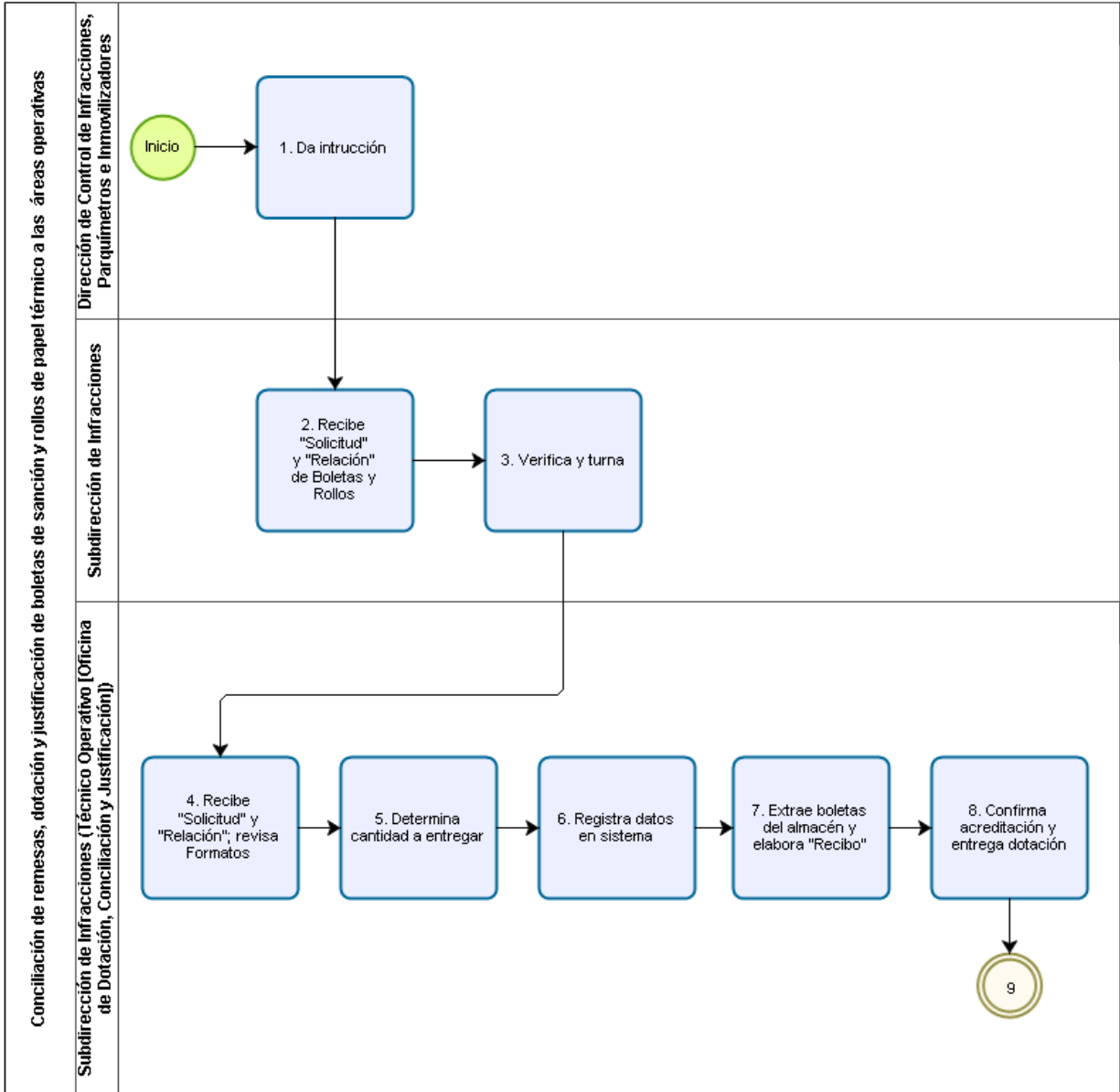


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 9.- El Delegado o Responsable de Infracciones del área operativa solicitante, recibirá dotación de “Boletas de Sanción” o “Rollos de Papel Térmico” y “Recibo de Dotación”, contabilizará y revisará que los folios sean los indicados y firmará el “Recibo”.
- 10.- El Delegado o Responsable de Infracciones del área operativas solicitante, devolverá a la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, el original del “Recibo de Dotación”, conservará la copia para su control y la dotación de “Boletas de Sanción” y/o “Rollos de Papel Térmico” para su distribución.
- 11.- La Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, efectuará el corte de la dotación realizada con los siguientes rubros y turnará a la Subdirección de Infracciones:
 - 11.1. Cantidad total entregada.
 - 11.2. Rangos de los folios de Boletas proporcionadas por área operativa y cantidad de Rollos.
 - 11.3. Cantidad en existencia de Boletas y Rollos.
- 12.- La adquisición de Rollos de papel térmico será utilizado para la imposición de infracciones electrónicas por parte de los Agentes autorizados para infraccionar.
- 13.- Para efectos del siguiente procedimiento se entenderá por:
 - 13.1 **Boleta de Sanción.-** Formato de impreso universal, utilizado para ser requisitado por los Agentes Autorizados para infraccionar con funciones de vialidad, que sancionan a conductores infractores al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
 - 13.2 **Dotación:** Asignación de boletas de sanción y papel térmico a las Áreas operativas para su Justificación y conciliación.
 - 13.3 **Rollos de Papel Térmico.** - Piezas que se utilizan para las infracciones levantadas mediante el Dispositivo Electrónico de Infracciones (Hand Held).
 - 13.4 **Suministro:** Abastecimiento de boletas de sanción y papel térmico por parte de la Corporación Mexicana de Impresión S. A. de C. V. (COMISA) a la Subdirección de Infracciones para su dotación a las Áreas operativas.

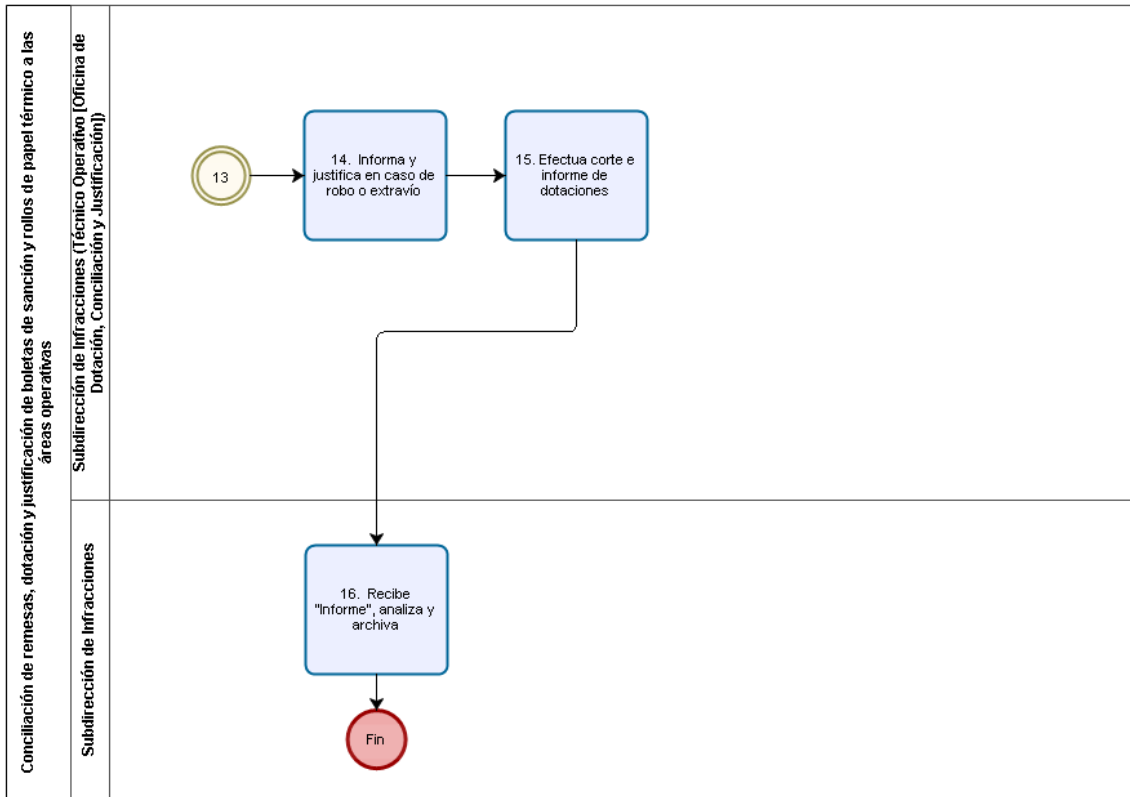
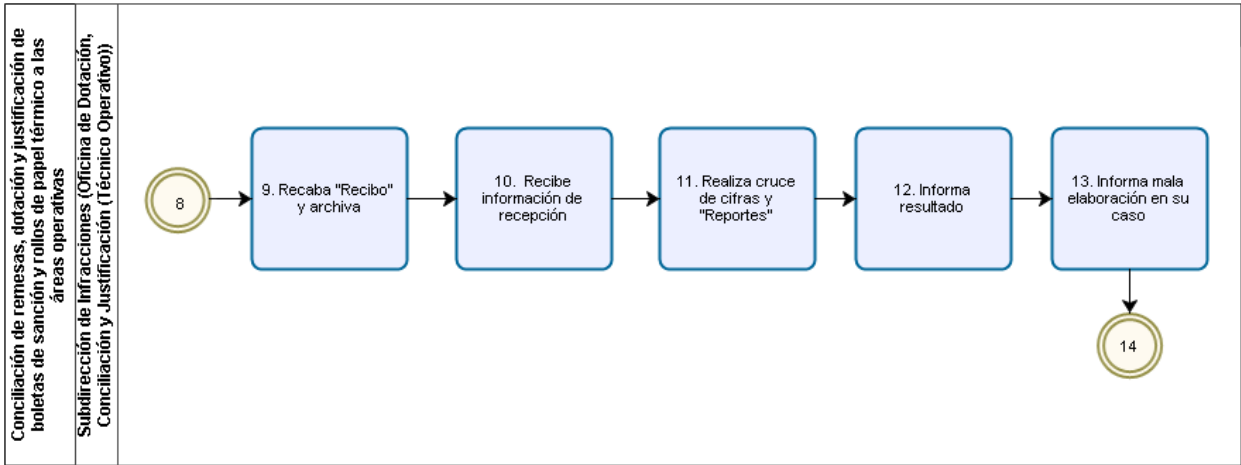


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Expedición de copia constatada de boleta de sanción.

Objetivo General: Expedir copia constatada de infracción para pago, dando respuesta a solicitudes presentadas por la ciudadanía referente al registro de “Boletas de Sanción”, en el Sistema de Infracciones de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Operador de Ventanilla)	Atiende solicitud ciudadana de copia constatada de la “Boleta de Sanción Electrónica” o “Boleta de Sanción de Radar” impuesta por personal policial en funciones de vialidad por haber infringido alguna disposición del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, solicita “Documentación” que acredite la propiedad del vehículo sancionado.	20 minutos
2		Integra “Documentación” correspondiente, coteja original contra copia de los documentos presentados para corroborar su concordancia y nitidez.	5 minutos
		¿Coinciden los documentos?	
		NO	
3		Rechaza solicitud y devuelve documentos al ciudadano, indica las deficiencias detectadas para su corrección. (Conecta con Actividad 2).	10 minutos
		SI	
4		Devuelve documentos originales al ciudadano y archiva las copias de la documentación presentada.	5 minutos
5		Ingresa el número de placa del vehículo o número de folio de la infracción en el Sistema de Infracciones de la Secretaría para buscar el registro de la infracción y comprobar su existencia.	5 minutos
		¿Existe registro de infracción?	
		NO	
6		Comunica al ciudadano que no existe registro de infracción alguna en el sistema de Infracciones de la Secretaría.	5 minutos
7		Devuelve copia de la documentación presentada por el ciudadano, registra en “Control Interno” y archiva. (Conecta con Fin del Procedimiento)	10 minutos
		SÍ.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Infracciones (Operador de Ventanilla)	Registra en "Control Interno" los siguientes datos de Número de placa y número de folio de la(s) Boleta(s) de Sanción.	10 minutos
9		Muestra al ciudadano los datos registrados en el Sistema de Infracciones para que compruebe si son correctos y requisiere formato de solicitud de copia constatada.	15 minutos
10	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Recibe formato requisitado, adjunta documentación, pago de derechos; y remite a la Subdirección de Infracciones al finalizar su turno.	5 minutos
11	Subdirección de Infracciones (Oficina de Corrección y Verificación de Datos)	Imprime al reverso de la "Boleta de Sanción" la leyenda que hace constar que es copia fiel del documento que obra en los registros de la Secretaría, coloca sello, recaba firma de la Subdirección de Infracciones y remite a la Oficina de Atención Ciudadana solicitante.	1 día
12	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Solicita al ciudadano anote en la copia de la documentación presentada: cantidad de copias constatadas que recibe, número(s) de folio(s); nombre completo; firma y fecha.	5 minutos
13	Subdirección de Infracciones (Operador de Ventanilla)	Entrega copia(s) constatada(s) de "Boleta(s) de Sanción".	5 minutos
14		Concentra la documentación y entrega al responsable del módulo para su remisión a la Subdirección de Infracciones.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, vigente.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para aquellos servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de otorgamiento de copia(s) constatada(s) de "Boleta de Sanción", expedida exclusivamente para efectos de pago.



3. La Subdirección de Infracciones, a través de la Oficina de Atención al Público, a su cargo, será responsable de realizar el trámite para la entrega de copia(s) constatada(s) de "Boleta(s) de Sanción" solicitada(s) por los ciudadanos previo pago de derecho.
4. El horario de la Oficina de Atención al Público es de las 8:00 a 19:00 hrs. de lunes a sábado y domingo de 08:00 a 15:00 hrs. (días hábiles).
5. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones, autorizar la expedición y entrega de copia(s) constatada(s) de la(s) "Boleta(s) de Sanción", solicitada(s) por los ciudadanos, exclusivamente para efectos de pago.
6. La Oficina de Atención al Público, solicitará al ciudadano solicitante la "Documentación" respectiva que acredite la propiedad del vehículo sancionado, la cual será la siguiente:

6.1. Particulares (Propietario)

- 6.1.1. Tarjeta de Circulación.
- 6.1.2. Credencial de Elector.
- 6.1.3. Licencia de conducir.
- 6.1.4. Factura del vehículo.
- 6.1.5. Pago de derechos

6.2. Particulares (No Propietario)

- 6.2.1. Tarjeta de Circulación.
- 6.2.2. Credencial de Elector.
- 6.2.3. Licencia de conducir.
- 6.2.4. Carta Poder Simple.
- 6.2.5. Credencial de Elector de la persona que otorga el poder.
- 6.2.6. Factura del vehículo.
- 6.2.7. Pago de derechos

6.3. Persona Moral (Empresas)

- 6.3.1. Acta Constitutiva de Sociedades.
- 6.3.2. Tarjeta de Circulación
- 6.3.3. Credencial de Elector.
- 6.3.4. Licencia de conducir.
- 6.3.5. Poder Notarial.
- 6.3.6. Credencial de Elector de la persona que otorga el poder.



6.3.7. Factura del vehículo.

6.3.8. Pago de derechos

6.4. **Gestores y/o Representantes de Asociaciones de Taxis y/o Rutas de Microbuses**

6.4.1. Acta Constitutiva.

6.4.2. Poder Notarial.

6.4.3. Credencial de Elector.

6.4.4. Tarjeta (s) de Circulación.

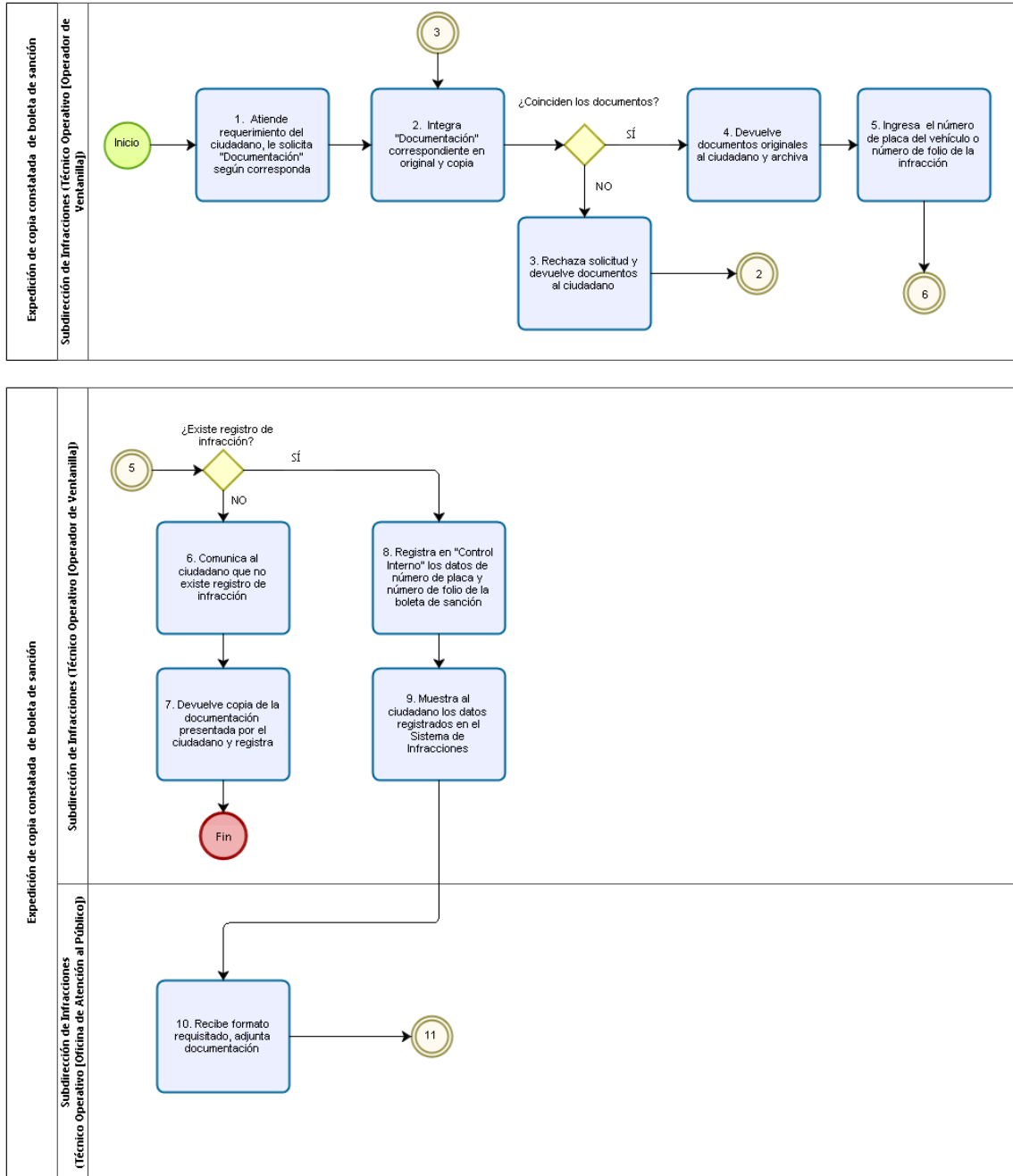
6.4.5. Pago de Derechos

6.4.6. Oficio Membretado de la Asociación y/o Ruta a la cual representa, dirigido al Subdirector de Infracciones (Para los casos de más de 10 permisionarios, anexando número de placas).

7. La Oficina de Atención al Público, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la "Documentación" presentada por el ciudadano infractor o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.
8. Será responsabilidad de la Oficina de Atención al Público, elaborar un "Reporte Diario" donde informe de la(s) "Boleta(s) de Sanción" entregada(s) al (los) ciudadano(s), para conocimiento de la Subdirección de Infracciones.
9. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 9.1. **Constatar.-** Acto de confirmar o dar fe de que existe una infracción registrada en el sistema y se manifestará mediante una copia de dicha infracción la cual será firmada por un servidor público de estructura perteneciente al Área de la Subdirección de Infracciones.
 - 9.2. **Documentos o Documentación.-** Los que se enlistan en el aspecto a considerar número 6; y que el ciudadano presenta para acreditar la propiedad del vehículo sancionado.
 - 9.3. **Verificar o Verifica.-** Al acto de comprobar que los datos contenidos en los "Documentos" presentados por el ciudadano sea la misma que la registrada en el Sistema de Infracciones.
 - 9.4. **Pago de Derechos.-** Costo de la constatación de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.

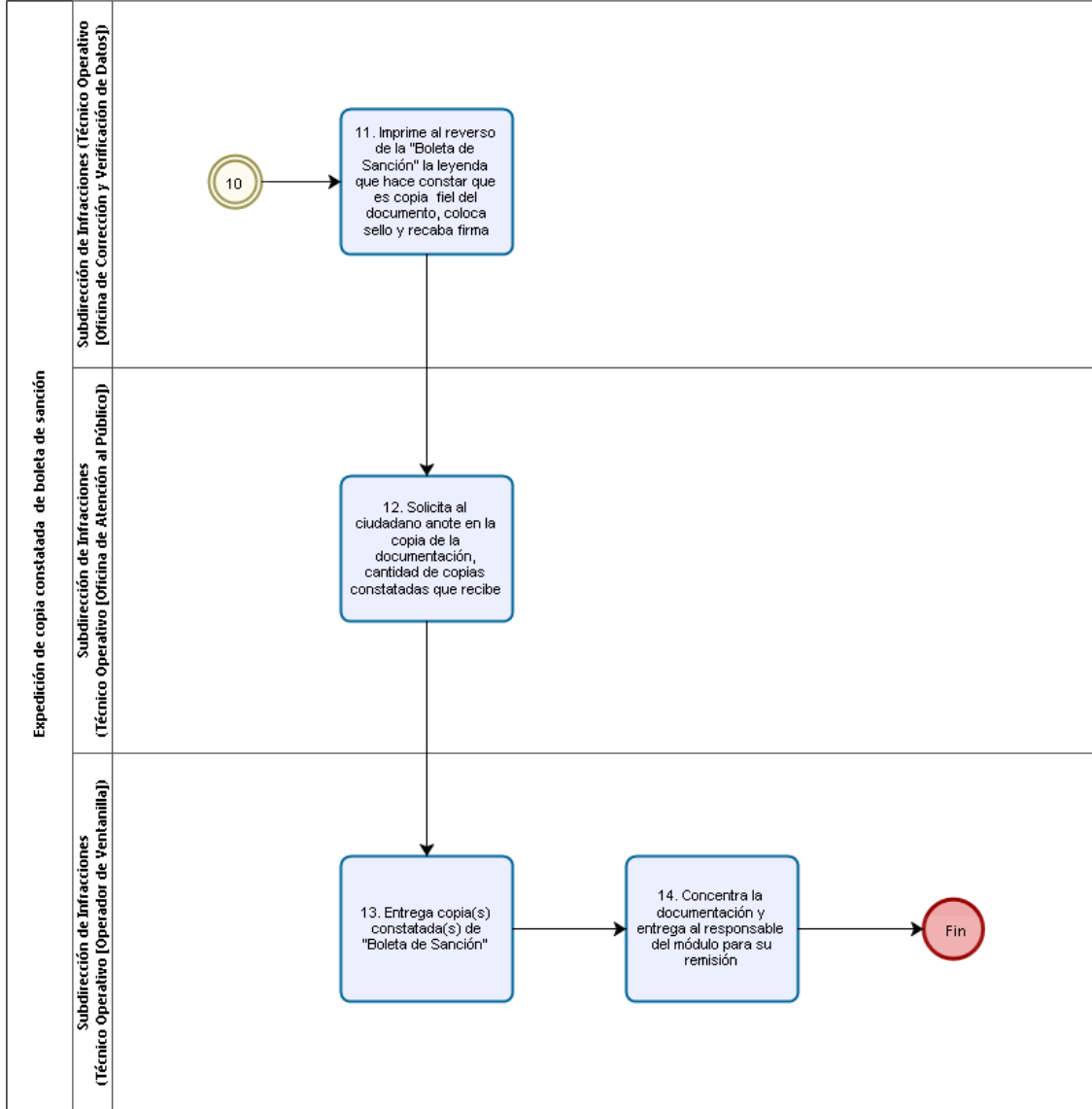


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Registro de delegados y auxiliares de infracciones.

Objetivo General: Registrar Delegados y Auxiliares de Infracciones y verificar que la documentación esté firmada por las personas autorizadas para solicitar y recibir las Boletas de Sanción de Formato Universal y Rollos de Papel Térmico para las Hand-Held.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Designa mediante oficio Delegado de Infracciones y un Auxiliar de Infracciones, previamente capacitados; y les instruye presentarse en la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación, de la Subdirección de Infracciones.	2 horas
2	Subdirección de Infracciones (Delegado de Infracciones y Auxiliar de Infracciones)	Recibe instrucciones, recopila documentación relacionada en el punto 10 de Aspectos a Considerar y se presenta en la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación, adscrita a la Subdirección de Infracciones.	1 día
3	Subdirección de Infracciones (Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación)	Recibe al Delegado y Auxiliar de Infracciones designados. Verifica documentación presentada y elabora o actualiza el "Catálogo de Firmas Autorizadas" para la solicitud de infracciones.	1 hora
4		Actualiza registro en la relación de Delegados y Auxiliares, con la documentación presentada.	1 hora
5		Entrega al Delegado de Infracciones, mediante oficio "Manuales de Procedimientos" que rigen a la Subdirección de Infracciones, así como la documentación de Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción" y la "Cédula Compromiso". Archiva acuse y documentación.	3 horas
6	Subdirección de Infracciones (Área Operativa Correspondiente)	Recibe al Delegado de Infracciones y al Auxiliar de Infracciones designados. Difunde entre el personal administrativo y policial involucrado los "Manuales de Procedimientos", los documentos de "Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción"; así como la "Cédula Compromiso".	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000. Última reforma el 06 de noviembre de 2001; Acuerdo mediante el cual se deja sin efectos el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el uso obligatorio del sistema de información para el control de obra pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la administración pública de la Ciudad de México responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de junio de 2011; Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de julio de 2016; y Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de agosto de 2015.
2. La Actividad No. 2 la realizará el Delegado de Infracciones o el Auxiliar de Infracciones, adscrito indistintamente a la Subdirección de Infracciones o a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones designar a un Delegado y un Auxiliar de Infracciones cuando existan cambios de personal, para cada una de las áreas de:
 - 3.1. Oficina de Hand Held “Tlaxcoaque”.
 - 3.2. Oficina de Hand Held, “Grúas”
4. Será responsabilidad de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores designar a un Delegado y un Auxiliar de Infracciones cuando existan cambios de personal, para el área de:
 - 4.1. Ordenamiento Vial.
5. La Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores notificará a la Subdirección de Infracciones los cambios de Delegado y Auxiliar de Infracciones que se lleven a cabo.
6. Será responsabilidad del área de Dotación de Infracciones en conjunto con el “Área Operativa” actualizar el “Catálogo de Firmas Autorizadas” cuando existan cambios de personal para la Solicitud y Recepción de Boletas de Sanción.



MANUAL ADMINISTRATIVO

7. El “Área Operativa” solicitará actualización de Delegados y Auxiliares de Infracciones cuando existan sustituciones, a la Subdirección de Infracciones o a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (según corresponda).
8. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones hacer entrega de los Manuales de Procedimientos, así como de la “Cédula Compromiso”, mediante Oficio, al Delegado de Infracciones de cada “Área Operativa”.
9. Será responsabilidad del “Área Operativa” la difusión de los Manuales de Procedimientos y el Manual de Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción al personal operativo de tránsito autorizados para infraccionar.
10. El Delegado y/o Auxiliar de Infracciones acudirán al Área de Dotación de Infracciones para registrar sus datos en el padrón de Delegados y Auxiliares, presentando la siguiente “Documentación”:
 - 10.1. Oficio de Nombramiento” como Delegado y/o Auxiliar de Infracciones, firmado por la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores o por la Subdirección de Infracciones o por la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores.
 - 10.2. Copia del último talón de pago.
 - 10.3. Identificación oficial original vigente (IFE/INE o de la SSCCDMX).
11. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones (Área de Dotación de Infracciones) elaborar el “Catálogo de Firmas Autorizadas” para la solicitud de infracciones, mismo que contendrá las firmas de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores o la Subdirección de Infracciones y del personal autorizado para recibir dichas infracciones. Su actualización se debe realizar cuando exista algún cambio o sustitución del personal designado como Delegado o Auxiliar de Infracciones.
12. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 12.1. **Área Operativa.**- Conjunto de las siguientes entidades administrativas: Oficina de Hand Held “Tlaxcoaque”; Oficina de Hand Held “Topacio”; y Ordenamiento Vial.
 - 12.2. **Cédula Compromiso.**- Documento que contiene el nombre completo, grado y número de empleado y firma del Delegado y Auxiliar de Infracciones donde se comprometen a aplicar y difundir los Manuales de Procedimientos y el Manual de Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción.
 - 12.3. **Boleta de Sanción.** -Formato de impresión universal, utilizado para ser requisitado por los Agentes Autorizados para infraccionar con funciones de vialidad, que sancionan a conductores infractores al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

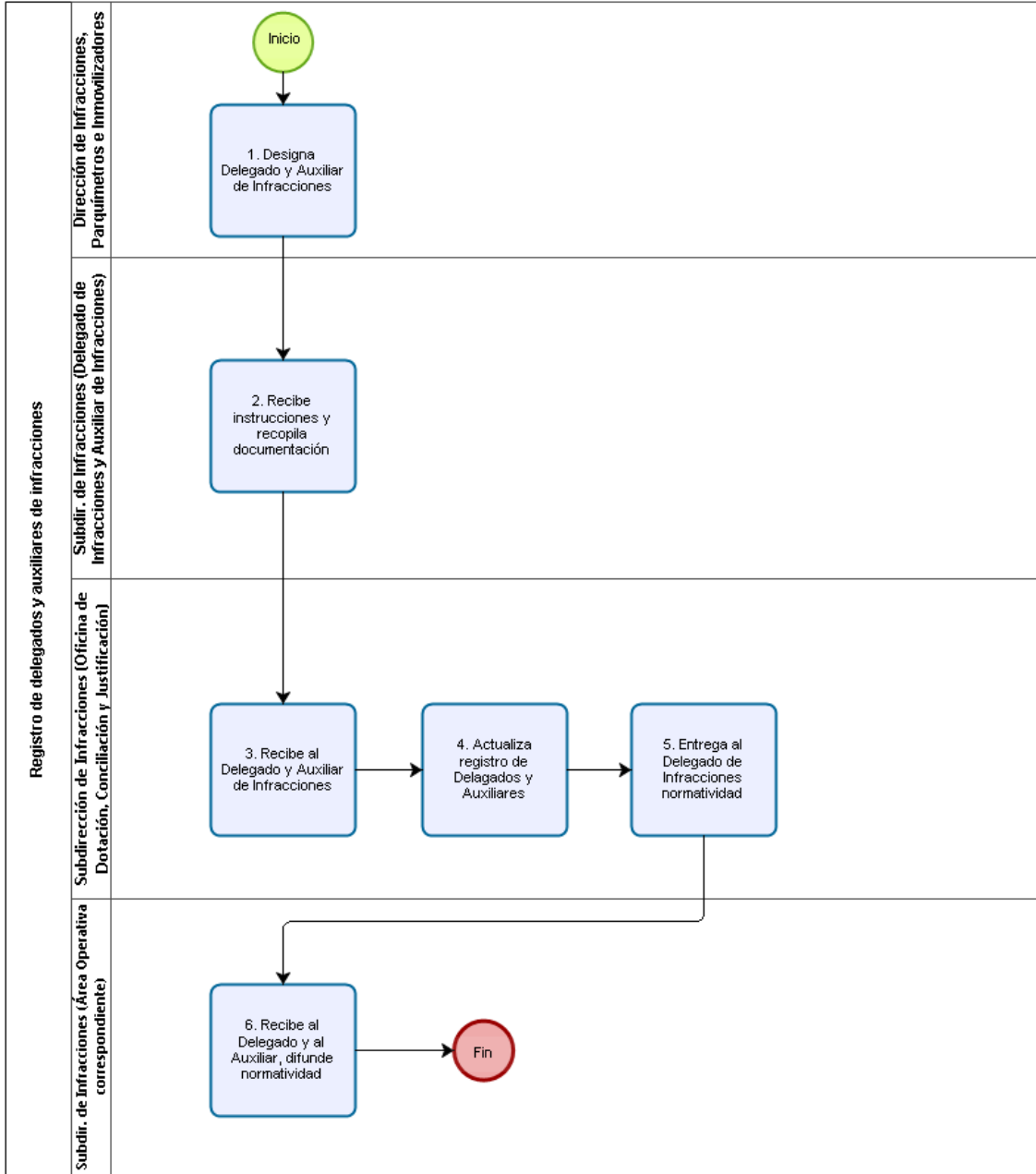


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 12.4. **Rollos de Papel Térmico.** –Piezas en forma de cilindro, donde vienen las infracciones, que se utilizan mediante el Dispositivo Electrónico de Infracciones (Hand Held).
- 12.5. **Delegado de Infracciones.** –Policía designado para realizar las gestiones de dotación y justificación de rollos de papel seguridad y boletas de formato universal con la finalidad de distribuir las al personal operativo autorizado para sancionar por alguna violación al reglamento de tránsito.
- 12.6. **JUD.** –Jefatura de Unidad Departamental.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Digitalización de boletas pre impresas de sanción.

Objetivo General: Controlar el registro e imagen de las boletas de infracción elaboradas por el personal operativo de vialidad, para alimentar y actualizar la página de consulta de infractores.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Dotación)	Envía a la Oficina de Digitalización “Boletas de Infracción” transformadas en lotes o paquetes con la información detallada por número consecutivo de folio y la Unidad Vial asignada. Archiva acuse de recibo.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Digitalización)	Recibe “Boletas de Infracción” transformadas en lotes o paquetes con la información detallada por número consecutivo de folio y la Unidad Vial asignada.	15 minutos
3		Revisa que la cantidad de “Boletas de Infracción” especificadas sean las mismas que se entregan físicamente.	30 minutos
4		Inicia el programa de digitalización y configura el scanner para obtener una imagen digital por ambos lados de la “Boleta de Infracción”.	15 minutos
5		Realiza reacomodo de boletas de infracción nuevamente en paquetes para su posterior almacenamiento	30 minutos
6		Genera la conversión en blanco y negro para la lectura de alveolos y se activa la captura de las imágenes digitales.	1 hora
7		Revisa inconsistencias encontradas en el proceso de captura consultando la imagen para desmarcar la inconsistencia y se exporte libremente a la página web del Sistema de Infracciones de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 hora
8		Notifica a la Subdirección de Infracciones o a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones para que libere la información y sea visible en la página web del Sistema de Infracciones de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Digitalización)	Actualiza base de datos que alimenta la página web con la nueva información procesada para que el ciudadano consulte las infracciones del Sistema de Infracciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

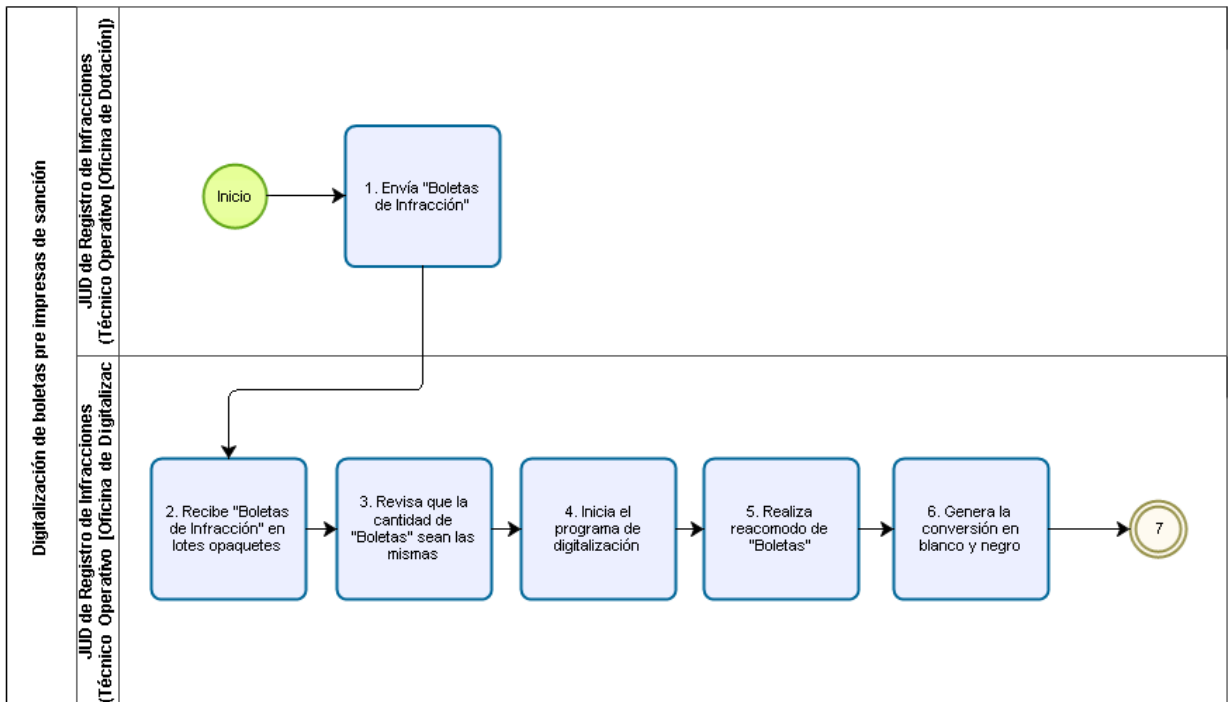
Aspectos a considerar:

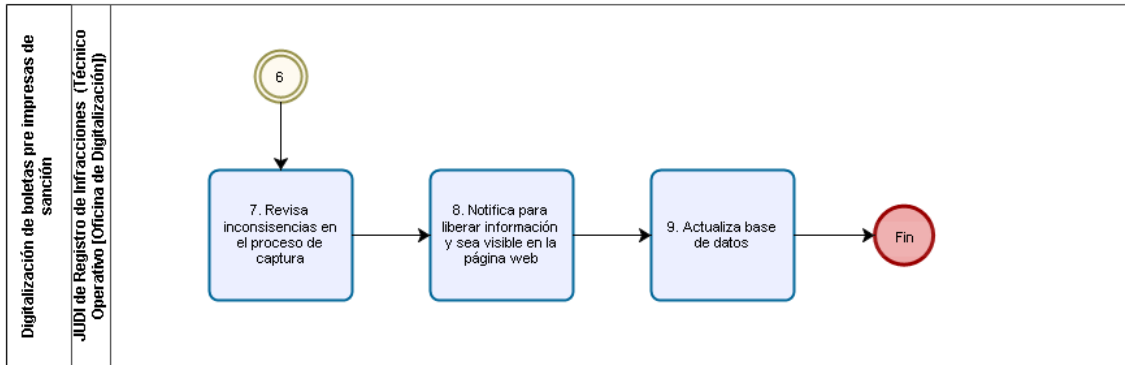
1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Digitalización) será la encargada de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la pronta digitalización captura y publicación de las boletas de infracción.
3. Para objeto del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 3.1 **Boletas de Sanción.**-Formato de impresión universal, utilizado para ser requisitado por los Policías de Tránsito con función de vialidad, autorizados para infraccionar, y que sancionan a conductores infractores al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
 - 3.2 **Conversión en blanco y negro.**- Programa para la facilitar la lectura de los alveolos de las boletas de infracción.
 - 3.3 **Digitalización.**- Proceso de la documentación por medio de scanner para obtener la imagen digital de las infracciones elaboradas por los Policías de Tránsito Autorizados para infraccionar.
 - 3.4 **Importación de Información.**- Transferencia de la información de las boletas de sanción depurada para su posterior publicación en la página web del Sistema de Infracciones de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 3.5 **Programa Captura.**- Programa informático para la captura específica de campos en las boletas de infracción pre impresas.



- 3.6 **Programa de Digitalización.-** Medio informático para el procesamiento de una boleta pre impresa en imagen digital, para su captura, revisión y publicación en la página web del sistema de infracciones.
- 3.7 **Programa Supervisor.-** programa informático para verificar y corregir las inconsistencias arrojadas por el programa captura.
- 3.8 **Sistema de Infracciones.-** página web de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la consulta externa de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Recepción y devolución de documentos en garantía, por infracciones de tránsito.

Objetivo General: Resguardar y entregar los documentos personales o vehiculares que son retenidos en garantía de pago, por cometer una infracción de tránsito, cuando, las placas sean de una entidad federativa o país, distinto a la de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Policía de Tránsito)	Entrega al término de turno, documentos recibidos en garantía durante la jornada laboral en la Oficina de Garantías; los cuales deberán ir acompañados de boleta de infracción y copia de identificación oficial del agente que entrega.	5 minutos
2	Subdirección de Infracciones (Oficina de Garantías)	Compara datos del documento retenido con la boleta de infracción y demás documentación que el policía presenta.	1 minuto
3		Revisa y verifica que la garantía contenga todas las boletas de infracciones correspondientes a dicha sanción.	1 minuto
		¿Coincide la documentación?	
		NO	
4		Informa al policía que entrega, el error o faltante encontrado y le indica documentación a presentar. (Conecta con Actividad 1)	1 minuto
		SI	
5		Recibe documentación y descarga adeudo en el Sistema de Infracciones.	1 minuto
6		Entrega al policía de Tránsito, formato de "Recepción de Garantías", desglosando la documentación recibida.	1 minuto
7		Captura, guarda y asigna folio consecutivo a la garantía recibida. Archiva.	2 minutos
8		Solicita "Parte Informativo", dirigido a la Dirección de Control de Infracciones, parquímetros e Inmovilizadores; en caso de que el policía de protección, presente documentación olvidada o extraviada; y según la relevancia, debe acompañar "Acta" levantada ante el Juez Cívico o Agente del Ministerio Público en su caso.	5 minutos
9	Subdirección de Infracciones (Oficina de Garantías)	Revisa documentación recibida y acusa recibo.	2 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Captura, guarda y asigna folio consecutivo del documento; archiva y resguarda documentación.	2 minutos.
11		Recibe al ciudadano que se presenta para recuperar documento retenido como garantía por la infracción cometida, pregunta tipo de documento a recuperar (Placa Metálica, Licencia o Tarjeta de Circulación). Verifica si cumple requisitos para entrega de garantía.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
12		Indica al ciudadano infractor o a su representante legal; requisitos faltantes. (Conecta con Actividad 11)	1 minuto
		SI	
13		Captura información del pago realizado en el archivo de Garantías, busca número de folio en archivero de Garantías; descarga información en el Sistema de Infracciones, elabora formato de "Recepción y Entrega de Garantías" en cual firma el ciudadano y el oficial que entrega.	2 minutos
14		Escanea la documentación recibida por el ciudadano y documentación relacionada con la garantía para archivar.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Gaceta Oficial de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La disposición de estos lineamientos será de aplicación obligatoria para el personal operativo, encargados, responsables o titulares de las áreas señaladas, quienes como servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

3. Las actividades señaladas por la Oficina de Garantías son de aplicación y supervisión, perteneciente a la Dirección de Control de Infracciones Parquímetros e Inmovilizadores.
4. El Policía de Tránsito, adscrito a la Subdirección de Infracciones, en el desempeño de sus funciones; según el caso, deberá recibir como garantía de pago, del automovilista infractor, cuyas placas no pertenezcan a la Ciudad de México:
 - 4.1. Placa metálica con el número correspondiente al vehículo infractor;
 - 4.2. Licencia de Manejo; y/o
 - 4.3. Tarjeta de circulación.
5. La Subdirección de Infracciones (Oficina de Garantías), para entregar la garantía de pago, deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - 5.1. Para Licencia de Conducir
 - 5.1.1. Titular o infractor:
 - a. Identificación Oficial (original y copia);
 - b. Pago Realizado (original y copia):
 - 5.1.2. No es el titular:
 - a. Carta poder;
 - b. Identificación Oficial de quien recibe y otorga el poder (original y copia);
 - c. Pago realizado (original y copia)
 - 5.2. Para Tarjeta de Circulación
 - 5.2.1. Titular o infractor:
 - a. Identificación Oficial (original y copia);
 - b. Pago realizado (original y copia);
 - c. Factura del vehículo (original y copia).
 - 5.2.2. No es el titular:
 - a. Carta poder (original y copia);
 - b. Identificación Oficial (original y copia de quien otorga y recibe el poder; y copia de dos testigos);
 - c. Pago realizado (original y copia).



5.2.3. Apoderado Legal:

- a. Poder Notarial (original y copia);
- b. Pago realizado (original y copia);
- c. Identificación Oficial (original y copia).

5.3. Para Placa Metálica

5.3.1. Titular o infractor:

- a. Identificación Oficial (original y copia)
- b. Pago realizado (original y copia);
- c. Tarjeta de Circulación (original y copia);
- d. Factura (original y copia).

5.3.2. No es el Titular:

- a. Carta Poder (original y copia);
- b. Identificación Oficial (original y copia de quien otorga y recibe el poder y copia de dos testigos);
- c. Pago realizado (original y copia);
- d. Tarjeta de Circulación (original y copia).

5.3.3. Apoderado Legal:

- a. Poder Notarial (original y copia);
- b. Identificación Oficial (original y copia);
- c. Pago realizado (original y copia)
- d. Tarjeta de Circulación (original y copia)

6. El ciudadano infractor o su Representante Legal deberá tramitar copia certificada del pago realizado por la infracción que corresponda, en el kiosco de la Tesorería; en caso de no contar con el original del mismo, para recuperar la Placa Metálica o la documentación de haya dejado como garantía de pago.

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

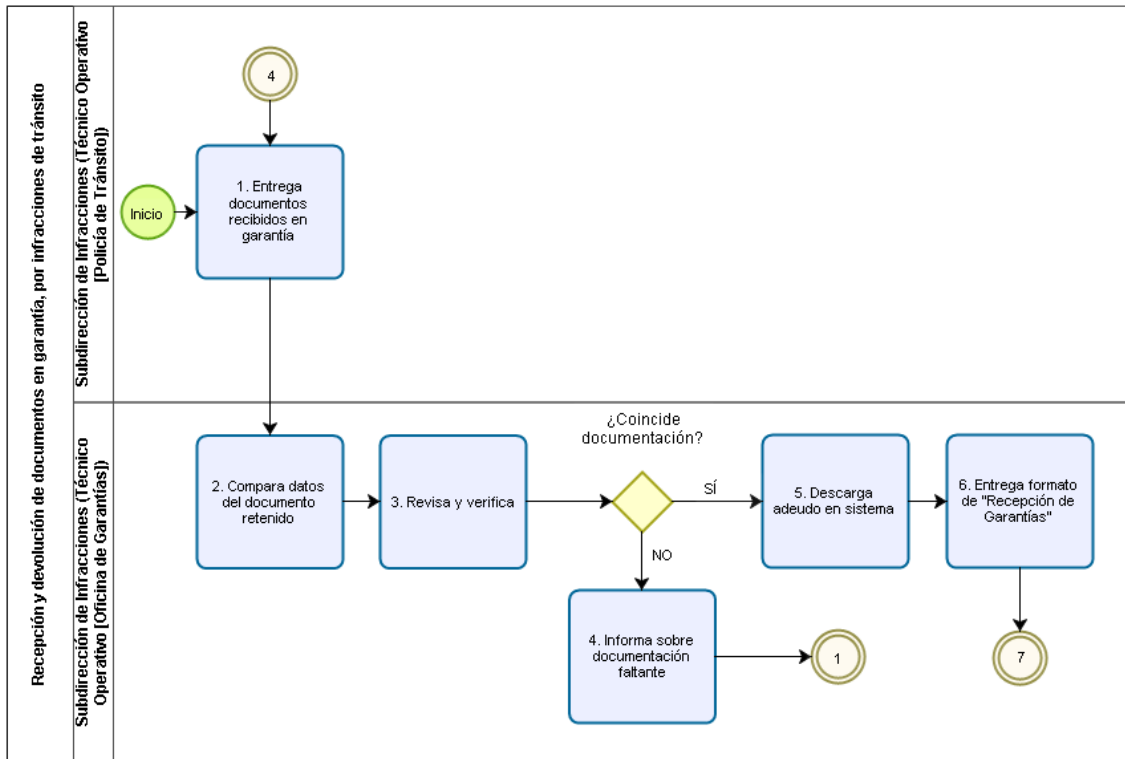
7.1. **CDMX.**- Ciudad de México.

7.2. **Ciudadano.** -Persona civil, que se le entrega sus garantías, con la documentación respectiva.



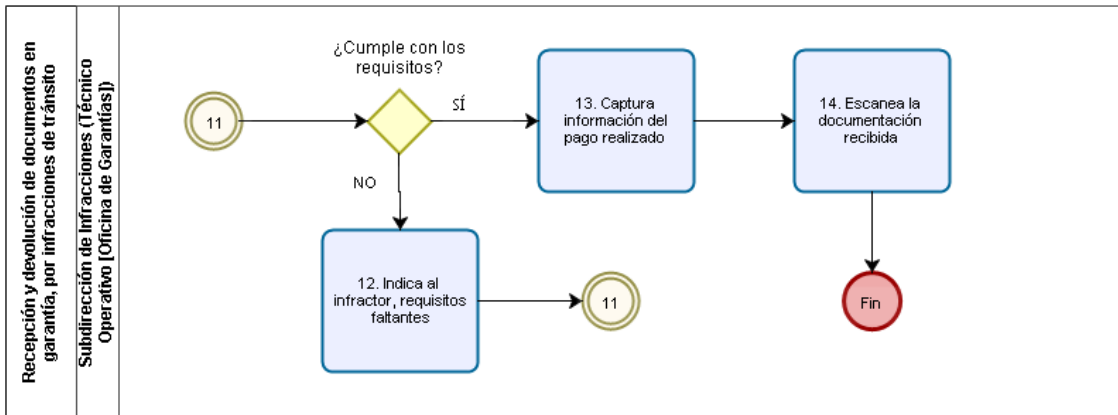
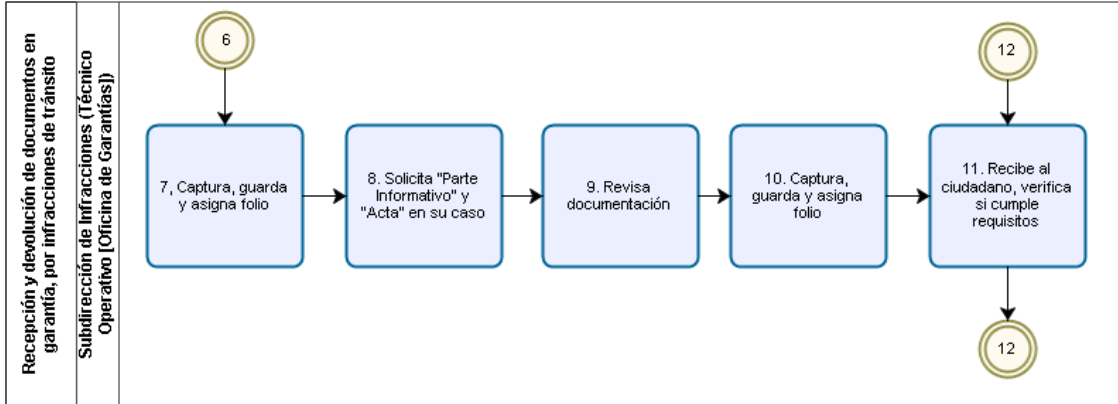
- 7.3. **Garantía.** – Es el documento (Placa, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir) que se retiene al ciudadano infractor para garantizar el pago de la infracción.
- 7.4. **Policía de Protección.** –Personal policial de la CDMX con funciones de seguridad.
- 7.5. **Policía de Tránsito.**-Policía preventiva de la CDMX con funciones de vialidad, autorizado para sancionar y elaborar boletas de infracción.
- 7.6. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 7.7. **Subsecretaría.** - Subsecretaria de Control de Tránsito.
- 7.8. **Tesorería.**- Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Reasignación de líneas de captura de infracciones.

Objetivo General: Expedir nueva línea de captura para pago de infracciones con vigencia de 10 días, en atención a solicitud ciudadana, por no haberse entregado en el domicilio o porque llegó de forma extemporáneas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Atiende solicitud ciudadana, de reasignación de línea de captura para realizar pago de infracción de tránsito, solicita documentación.	20 minutos
2		Coteja documentación presentada, para corroborar concordancia y nitidez.	10 minutos
		¿Valida documentación?	
		NO	
3		Rechaza solicitud y devuelve documentación al ciudadano. (Conecta con Actividad 1)	2 minutos
		SI	
4		Archiva copia de documentación presentada.	20 minutos
5		Ingresa número de la placa del vehículo o número de folio de la infracción en el sistema.	10 minutos
		¿Existe registro?	
		NO	
6		Comunica al Ciudadano que no existe registro de infracción, registra y archiva. (Conecta con Fin de procedimiento)	3 minutos
		SI	
7		Registra datos proporcionados por ciudadano infractor, en su Control Interno.	15 minutos
8		Comprueba si están bien los datos con el Ciudadano.	5 minutos
9		Revisa conjuntamente con el ciudadano la “Boleta de sanción”; reasigna e imprime “Línea de captura” y entrega.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Remite documentación a la Subdirección de Infracciones.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento son de observancia obligatoria para aquellos servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de reasignación de líneas de captura, expedida exclusivamente para efectos de pago.
2. La Oficina de Atención al Público de la Subdirección de Infracciones será responsable de realizar el trámite para la entrega de las líneas de captura solicitada(s) por los ciudadanos, para lo cual solicita la siguiente documentación:
 - 2.1. Número de placa
 - 2.2. Números de folio de la(s) Boletas(s) de sanción
 - 2.3. Líneas de captura entregadas.
3. El horario de la Oficina de Atención al Público es de las 8:00 a 19:00 horas de lunes a sábado y domingo de 08:00 a 15:00 horas.
4. La Oficina de Atención al Público, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la "Documentación" presentada por el ciudadano infractor o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.
5. Será responsabilidad de la Oficina de Atención al Público, elaborar un "Reporte Diario" donde informe de la(s) líneas de captura entregada(s) al (los) ciudadano(s), para conocimiento de la Subdirección de Infracciones.
6. Será responsable de la generación de las líneas de captura el operador de ventanilla para lo cual cuenta con un usuario y contraseña individual.
7. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 7.1. **Líneas de Captura.** - Acto confirmar o dar fe de que existe una infracción registrada en el sistema y se manifestará mediante una copia de dicha infracción la cual será firmada por un servidor público de estructura perteneciente al Área de la Subdirección de Infracciones.
- 7.2. **Operador de ventanilla:** Personal administrativo u Operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a los ciudadanos registrado ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
- 7.3. **Responsable de Módulo:** Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a los ciudadanos y responsable de la correcta operación de las Oficinas de Atención Ciudadana para Aclaración de Infracciones.
- 7.4. **Documentos o Documentación.-** Los que se enlistan y que el ciudadano presenta en original y copia para acreditar la propiedad del vehículo sancionado:
 - 7.4.1. **Particulares (Propietario)**
 - a. Tarjeta de Circulación vigente.
 - b. Identificación Oficial.
 - 7.4.2. **Particulares (No Propietario)**
 - a. Tarjeta de Circulación vigente.
 - b. Identificación Oficial.
 - c. Carta Poder Simple.
 - d. Credencial de Elector de la persona que otorga el poder.
 - 7.4.3. **Persona Moral (Empresas)**
 - a. Acta Constitutiva de Sociedades.
 - b. Tarjeta de Circulación vigente.
 - c. Identificación Oficial.
 - d. Poder Notarial.
 - e. Credencial de Elector de la persona que otorga el poder.
 - 7.4.4. **Gestores o Representantes de Asociaciones de Taxis o Rutas de Microbuses**
 - a. Acta Constitutiva.



- b. Poder Notarial.
- c. Identificación Oficial.
- d. Tarjeta (s) de Circulación Vigente (s)

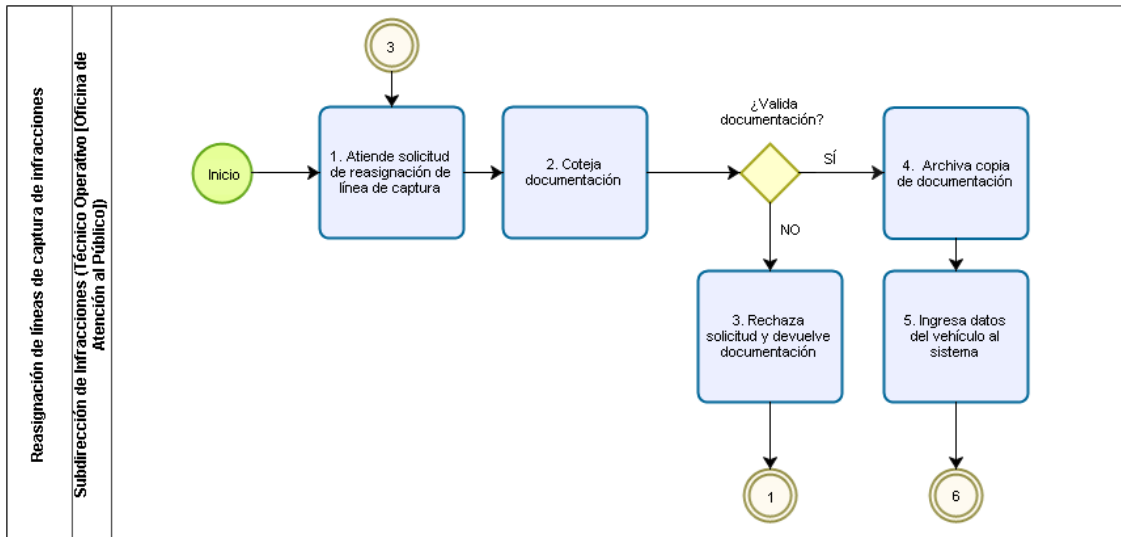
7.4.5. Oficio Membretado de la Asociación o Ruta que representa, dirigido la Subdirección de Infracciones (Para los casos de más de 10 permisionarios, anexando número de placas).

7.5. **Verificar o Verifica:** Comprobar que los datos contenidos en los “Documentos” presentados por el ciudadano sea la misma que la registrada en el Sistema de Infracciones, como son: los datos personales del propietario, las características que describen al vehículo, así como los datos que conforman los siguientes documentos

7.5.1. Tarjeta de Circulación.

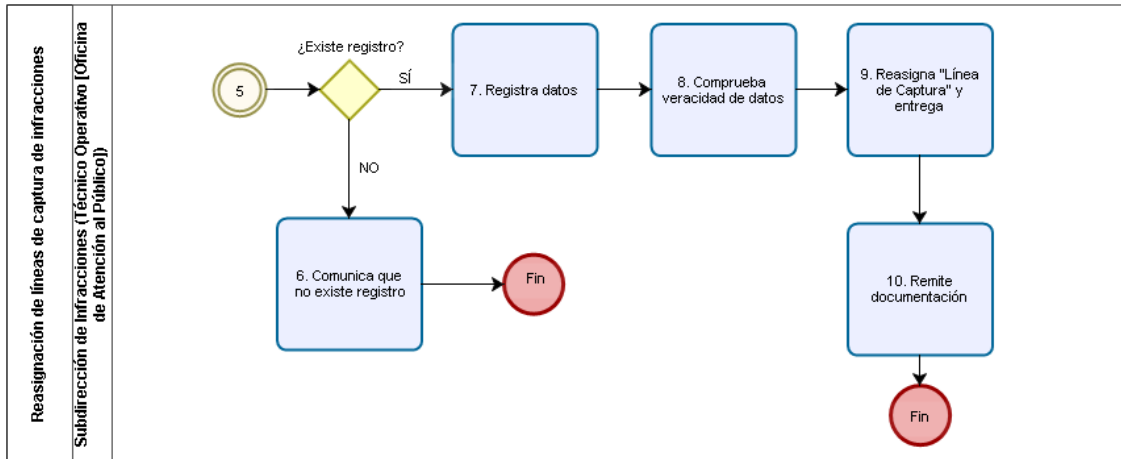
7.5.2. Licencia de Conducir.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los dispositivos móviles, Hand Held e impresoras.

Objetivo General: Establecer acciones, debido al robo, extravío, descuido o negligencia para el uso y manejo del equipo Hand Held, por personal policial, ocasionando afectación de bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así como resarcir el bien afectado o extraviado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Policía de Tránsito)	Realiza “Parte Informativo” dirigido a la Subdirección de Infracciones, donde detalle los hechos, cuando durante su turno, sufra el robo o extravío de un Dispositivo Móvil para infraccionar, e informa de inmediato a su superior jerárquico.	1 hora
2		Entrega en la Oficina Regional Zona Vial que corresponda la Hand Held o Impresora que no haya sido afectada en el incidente de Robo o Extravío y recibe instrucciones de levantar el Acta correspondiente ante el Ministerio Público.	15 minutos
3		Levanta “Acta por Robo o Extravío” ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, donde además de narrar cómo ocurrieron los hechos debe asentar número de serie, marca, modelo, número de serie de baterías y número de block del equipo robado o extraviado. Firma acuse de recibo de “Acta”.	3 horas
4		Entrega en la Oficina Regional Zona Vial que corresponda la documentación que se relaciona en el punto número 6 de Aspectos a Considerar. Archiva acuse de recibo.	15 minutos
5	Subdirección de Infracciones (Oficina de Incidencias Mayores)	Informa de inmediato a la Base de Radio de Inspección Policial, para que tenga conocimiento del Robo o Extravío del Dispositivo Móvil para infraccionar y a la Unidad Administrativa de su adscripción para que soliciten una cédula de supervisión, por tener a su cargo al policía involucrado.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Infracciones	Integra y envía “Expediente” del Dispositivo Móvil robado o extraviado a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, adscrita a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, para realizar los trámites relacionados con la recuperación del bien, ante el Seguro Institucional. Archiva acuse de recibo.	2 horas
		¿La Resolución del Seguro es favorable al policía?	
		NO	
7	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Informa mediante oficio a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Infracciones, de la “Resolución” emitida. Archiva acuse de recibo.	1 día
8	Subdirección de Infracciones	Notifica mediante oficio al policía involucrado en el Robo o Extravío del Dispositivo Móvil para infracciones y en caso de que éste no se presente en la Oficina de las Zonas Viales, informa a la Unidad Administrativa de su adscripción, para que se presente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes perteneciente a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica a realizar los trámites correspondientes para resarcir el daño. Archiva acuse de recibo.	1 día
9	Subdirección de Infracciones (Policía de Tránsito)	Informa y entrega copia del “Convenio” realizado ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes a la Subdirección de Infracciones; así mismo informa los pagos realizados. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
10		Realiza el pago total del Dispositivo robado o extraviado y presenta oficio de finiquito en la Subdirección de Infracciones. Archiva acuse de recibo.	2 horas
11	Subdirección de Infracciones	Recibe oficio de finiquito del pago del Dispositivo Móvil emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes, realiza oficio solicitando la baja del bien, ante la Dirección General de Recurso Materiales. Archiva documentación recibida y acuse de recibo. (Conecta con Fin del procedimiento).	3 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
12	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Notifica por medio de oficio a la Subdirección de infracciones la fecha en que deberá presentarse a recoger el nuevo Dispositivo Móvil con las mismas características físicas y operativas del Dispositivo robado o extraviado.	2 horas
13	Subdirección de Infracciones	Recibe nuevo Dispositivo Móvil para infracciones, verifica funcionamiento óptimo del mismo y agrega al inventario de equipo en condiciones de operación diaria, en detección infracciones e imposición de sanciones.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de Tránsito Ciudad de México; en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Gaceta Oficial de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. La disposición de estos lineamientos será de aplicación obligatoria para el personal operativo, encargados, responsables o titulares de las áreas señaladas, quienes como servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.
3. Las actividades señaladas por la Subdirección de Infracciones son de aplicación para las Regionales de las Zonas Viales de Hand Held e Incidencias Mayores adscritas a la Dirección de Control de Infracciones Parquímetros e Inmovilizadores.
4. Los responsables o auxiliares de las Regionales de las Zonas Viales Hand Held verificarán que el policía de Tránsito entregue el Dispositivo Móvil completo que le fue asignado y en las condiciones que le fue entregado.
5. Todo requerimiento, aplicación y resarcimiento por parte del policía y la baja del bien, no le exime de la responsabilidad administrativa o penal en el que se haya visto involucrado,



MANUAL ADMINISTRATIVO

derivado por el descuido o negligencia del extravío o mal uso del equipo ya que para la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores solo tendrá como prioridad los dispositivos móviles a su resguardo.

6. El personal policial que se vea involucrado en un evento de Robo o Extravío de algún Dispositivo Móvil para infraccionar deberá entregar a la brevedad la siguiente documentación:
 - 6.1. Parte Informativo de los hechos ocurridos dirigido la Subdirección de Infracciones.
 - 6.2. Acta original levantada al Ministerio Público en caso de Robo o Extravío y debe especificar número de serie, marca, modelo, número de serie de baterías y número de block del equipo.
 - 6.3. Copia de la credencial del INE.
 - 6.4. Copia de la credencial de la SSC.
 - 6.5. Último talón de pago.
 - 6.6. Comprobante de domicilio (predio, agua, luz, teléfono), no mayor de tres meses.
7. Cuando el policía se haya visto involucrado en un evento de Robo o Extravío no podrá ser dotado nuevamente de un Dispositivo Móvil para infraccionar hasta que haya entregado la documentación completa.
8. En caso de que el policía involucrado reincida, en el daño o pérdida del Dispositivo Móvil para infraccionar, no se le proporcionará otro hasta que haya resarcido el primero.
9. En caso de que el policía recupere el bien extraviado, acudirá a la oficina de Incidencias Mayores, elaborara su parte informativo y entregara su Dispositivo Móvil, para su revisión física y operativa.
10. Una vez que Soporte Técnico dictamine que el Dispositivo Móvil se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas, se aceptara el bien y se elaborara oficio de recuperación y enviara copia del Parte Informativo del elemento.
11. Dictamen Técnico y oficio de Recuperación del Bien, a Riesgos y Aseguramiento, así como Recuperación de Bienes para informar el hecho.
12. Corresponderá al policía informar a su Unidad Administrativa a la cual pertenece y acudir al Ministerio Público para dar conocimiento de la recuperación del bien.
13. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 13.1. **Extravío.**-Pérdida de algo que no se encuentra o que no se sabe dónde está.

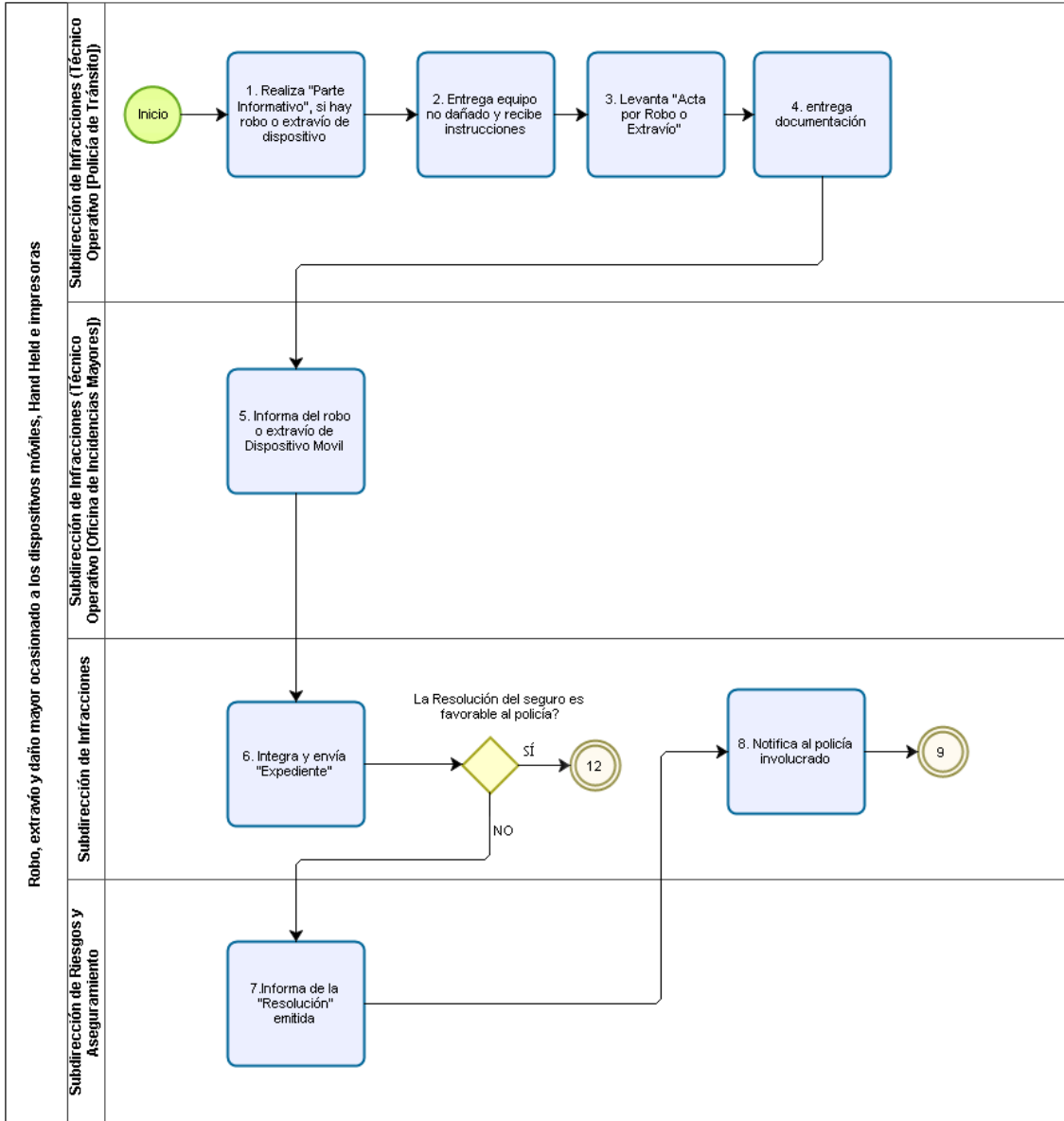


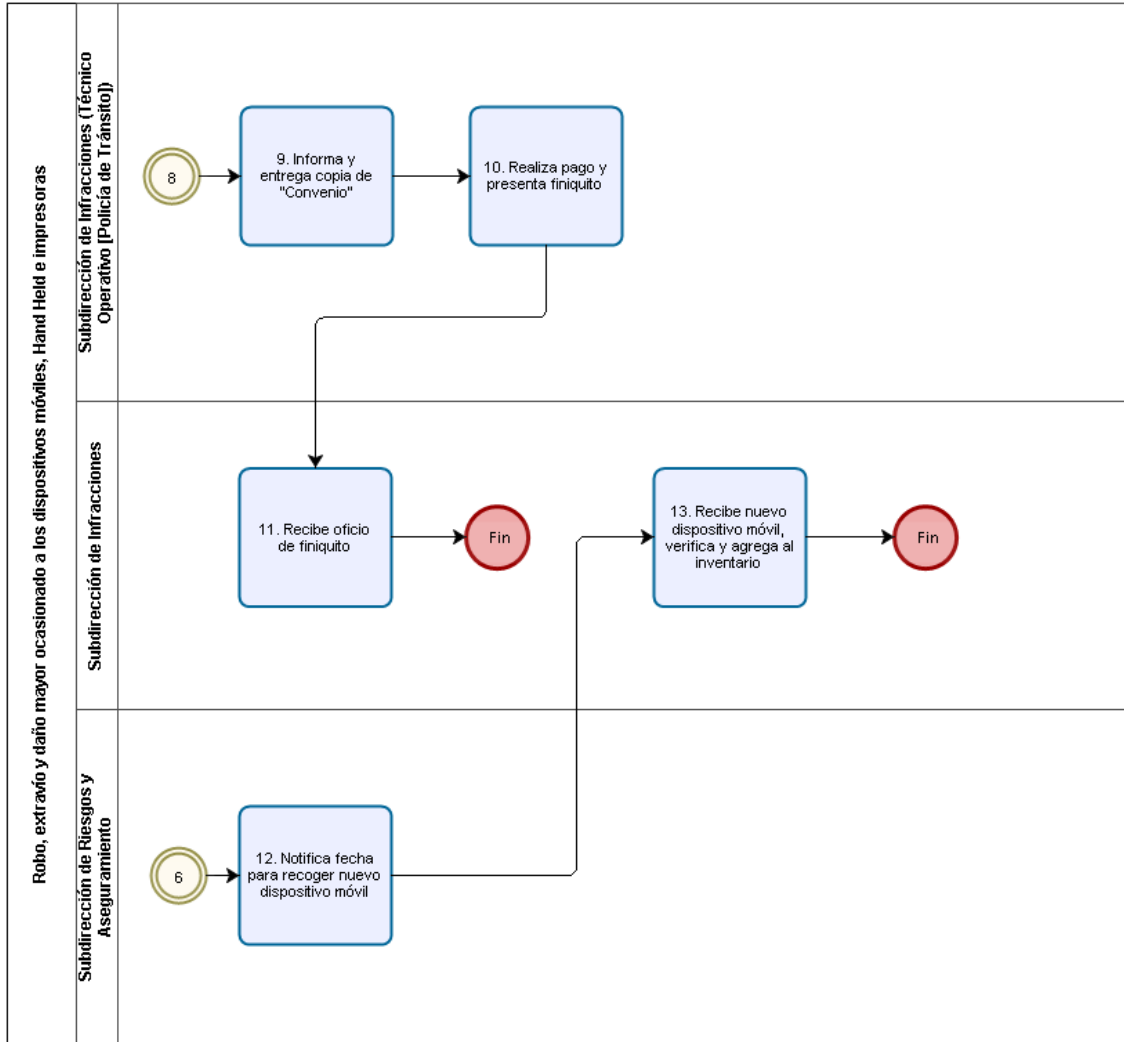
MANUAL ADMINISTRATIVO

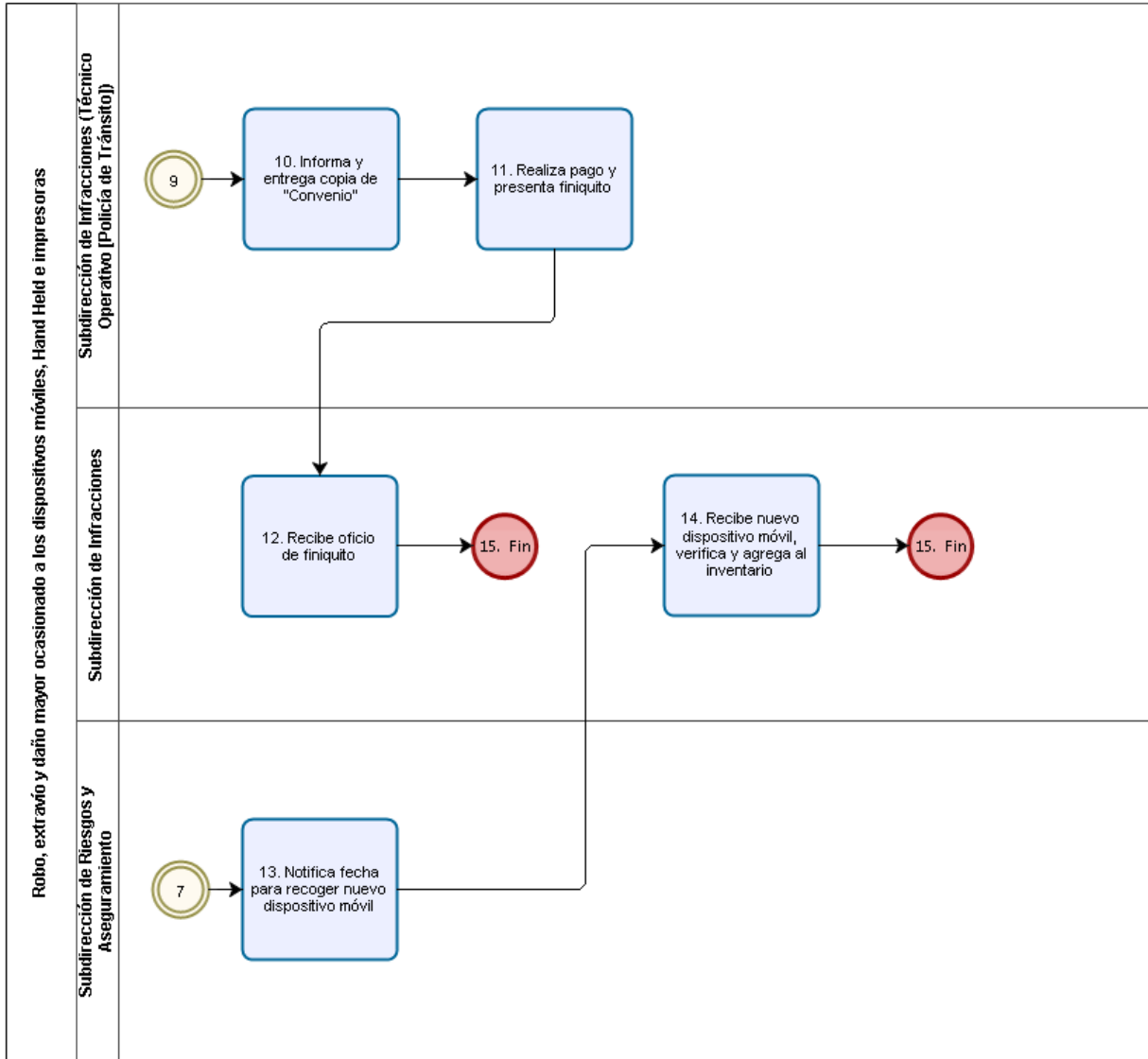
- 13.2. **Hand Held.**-Dispositivo Móvil Electrónico o Computadora de mano, utilizado para la elaboración de infracciones digitales vehiculares.
- 13.3. **Impresoras.** -Dispositivo Móvil Electrónico utilizado para imprimir Infracciones digitales.
- 13.4. **Robo.** -Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas, empleando para ello fuerza en las cosas.
- 13.5. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 13.6. **Subsecretaría.** -La Subsecretaría de Control de Tránsito.



Diagrama de Flujo:









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Solicitud de boletas de sanción y rollos de papel térmico.

Objetivo General: Vigilar las existencias de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico, para proporcionar a las áreas operativas las cantidades necesarias para la ejecución de los procesos operativos y prever adquisición para mantener las existencias idóneas de abastecimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones	Revisa periódicamente en el Control Interno de Infracciones de la Secretaría, la cantidad de Boletas de Sanción y de Rollos de Papel Térmico con que cuenta para el suministro a las áreas operativas, verifica que las existencias se encuentren en los niveles idóneos para mantener los procesos operativos y da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones de realizar "Informe Diario" de existencias.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	Recibe instrucciones, realiza "Informe Diario" de existencia de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico; turna a la Subdirección de Infracciones.	15 minutos
3	Subdirección de Infracciones	Recibe semanalmente "Informe", analiza los datos y comunica la existencia con las que cuenta a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito para su conocimiento. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
4		Analiza en coordinación con la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores cantidad detallada de Boletas de Sanción y de Rollos de Papel Térmico existentes, para la toma de decisión.	15 minutos
		¿Requiere Boletas de Sanción y Rollos de papel Térmico?	
		NO	
5		Toma nota de existencia y archiva el "Informe" analizado. (Conecta con Fin de Procedimiento)	30 minutos
6	Subdirección de Infracciones	SÍ Elabora oficio de "Solicitud" de presupuesto, recaba firma de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y firma de	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		autorización de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito. Archiva "Informe" recibido y distribuye.	
7		Elabora "Oficio de Solicitud" de Imagotipodf", recaba rúbrica de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y firma de autorización de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y distribuye.	1 hora
8		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana "Oficio de Autorización de Imagotipodf".	15 minutos
9		Elabora "Oficio" para remitir autorización a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, recaba rúbrica de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y firma de autorización de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y distribuye.	5 minutos
10	Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	Recibe posteriormente de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales "Oficio de Remisión" y copia del "Contrato de Compra" correspondiente, verifica datos y turna a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores.	15 minutos
11	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Recibe "Oficio de Remisión", registra para su control, remite copia del "Contrato" a la Subdirección de Infracciones, con las instrucciones pertinentes y archiva "Oficio".	15 minutos
12	Subdirección de Infracciones	Recibe instrucciones, copia de la "Remisión" y "Requisición", con "Informe" de la calidad y cantidad del material recibido, comunica lo conducente a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores para su conocimiento. Archiva copia de la "Remisión" y "Requisición".	15 minutos
13	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Informa a Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito la cantidad y calidad de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico recibidos.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. El diseño, contenido e impresión de la Boleta de Sanción deberá apearse a la Imagen de Identidad Institucional, habiendo solicitado oportunamente a la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México para su aprobación.
3. Sera responsabilidad de la Subdirección de Infracciones a través de la Oficina de Suministro, Conciliación y Justificación, verificar constantemente las cantidades de Boleta de Sanción pre-impresas y Rollos de Papel Térmico, necesarios para la impresión de Boletas de Sanción Electrónicas.
4. La Oficina de Suministro, Conciliación y Justificación, notificará a través de un reporte diario a la Subdirección de Infracciones cuando la cantidad de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico se encuentren cerca del mínimo establecido.
5. Los niveles idóneos se determinan en base al consumo histórico de año inmediato anterior y el presupuesto que sea asignado a la adquisición de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico para el abastecimiento oportuno a las áreas operativas.
6. La adquisición de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico deberá apearse a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en materia de impresiones.
7. La Subdirección de Infracciones por conducto de la Oficina de Suministro Conciliación y Justificación, deberá verificar la cantidad de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico proporcionados contra la “Remisión” que presenta el proveedor, firmando de conformidad una vez cotejadas y conciliadas las cifras.
8. La incorporación de esta figura en el diagrama de flujo permite identificar gráficamente el destino de los documentos referidos en el desarrollo del procedimiento, toda vez que la simbología contenida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GCDMX, no contempla esta acción.
9. Para objeto del presente procedimiento, se entenderá por:

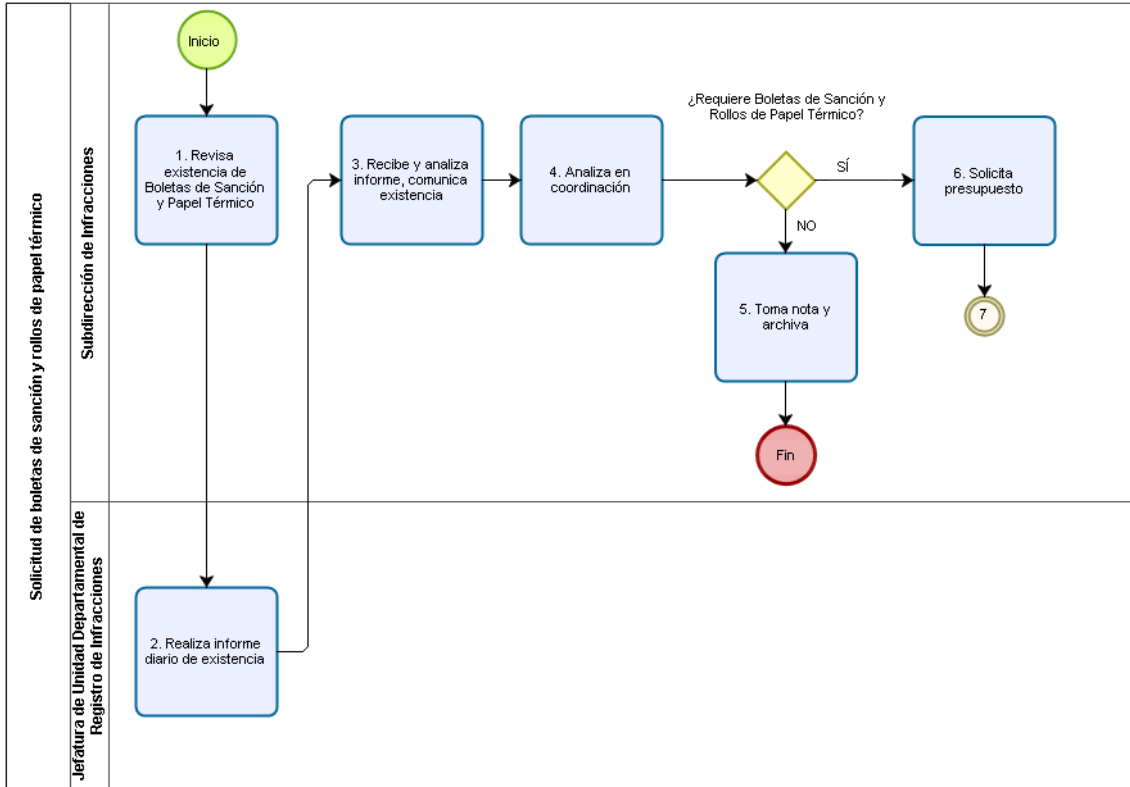


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 9.1 **Boletas de Sanción.-** Formato de impresión universal, utilizada para ser requisitado por los Policías de Tránsito Autorizados para infraccionar con funciones de vialidad, que sancionan a conductores infractores al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- 9.2 **Conversión en blanco y negro.-** Programa para la facilitar la lectura de los alveolos de las boletas de infracción.
- 9.3 **Digitalización.-** Proceso de la documentación por medio de scanner para obtener la imagen digital de las infracciones elaboradas por los Policías de Tránsito Autorizados para infraccionar.
- 9.4 **Imagotipodf.-** Imagen oficial del logotipo del Gobierno de la Ciudad de México utilizada en la impresión de la “Boleta de Sanción”.
- 9.5 **Importación de Información.-** Transferencia de la información de las boletas de sanción depurada para su posterior publicación en la página web del Sistema de Infracciones de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 9.6 **Programa Captura.-** Programa informático para la captura específica de campos en las boletas de infracción pre impresas.
- 9.7 **Programa de Digitalización.-** Medio informático para el procesamiento de una boleta pre impresa en imagen digital, para su captura, revisión y publicación en la página web del sistema de infracciones.
- 9.8 **Rollos de Papel Térmico.-** Piezas que se utilizan para las infracciones levantadas mediante el Dispositivo Electrónico de Infracciones (Hand Held).
- 9.9 **Sistema de Infracciones.-** Página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para la consulta externa de infracciones al Reglamento de Tránsito de la CDMX.

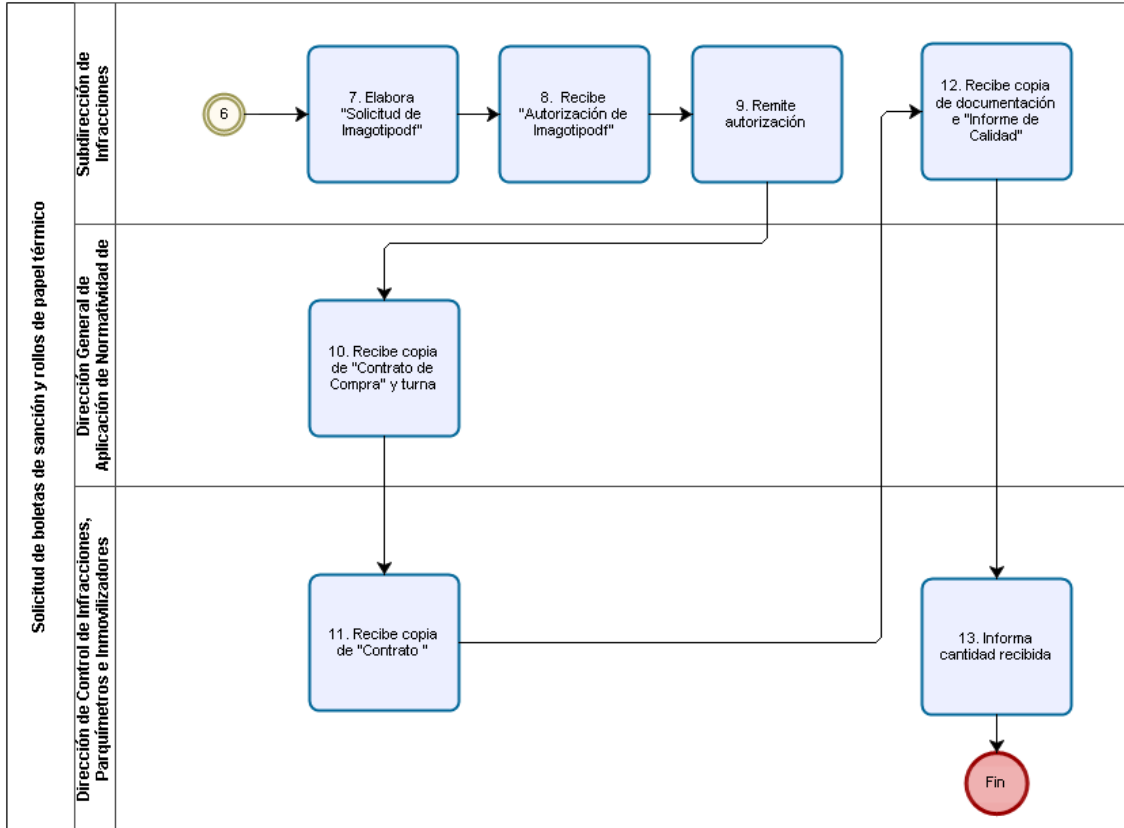


Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de dispositivos móviles, Hand Held e impresoras.

Objetivo General:

Mantener el control y el buen estado de los dispositivos móviles: Hand Held e impresoras, así como asignarlos por turno de trabajo al personal policial de tránsito autorizado para infraccionar a conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Personal Policial de Tránsito)	Acude a la Oficina Regional de Hand Held que le corresponde por su equipo Hand Held e impresora para iniciar su labor.	1 minuto
2	Subdirección de Infracciones (Oficina Regional Hand Held)	Verifica que el personal policial se encuentre enlistado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la dotación de equipo móvil Hand Held y confirma que esté dado de alta en Sistema de Infracciones.	1 minuto
		¿El personal policial está debidamente registrado?	
		NO	
3		Comunica al personal policial de tránsito, que no es posible asignarle equipo Hand Held, porque no se encuentra dado de alta en el Sistema de Infracciones, y que tiene que dar aviso a su Unidad Administrativa para que lleve a cabo la solicitud correspondiente. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 minuto
		SÍ	
4	Subdirección de Infracciones (Oficina Regional Hand Held)	Solicita y revisa identificación Oficial con fotografía del personal policial de tránsito autorizado para recibir equipo móvil Hand Held, impresora y baterías; solicita se registre en el “Resguardo de Dotación de Equipo” antes de realizar la entrega.	1 minuto
5		Entrega al personal policial de tránsito el equipo móvil encendido y en condiciones de operación, así como sus baterías.	2 minutos
6	Subdirección de Infracciones (Personal Policial de Tránsito)	Recibe y revisa que el número de serie del equipo móvil Hand Held asignado corresponda con los de la descripción del “Resguardo” del dispositivo móvil, así mismo verifica se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas tanto equipo móvil, impresora y baterías y firma de conformidad.	5 minutos
		¿Se encuentra en óptimas condiciones?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Infracciones (Personal Policial de Tránsito)	Regresa el equipo móvil Hand Held asignado, impresora y baterías a la Oficina Regional Hand Held, para la revisión del(os) mismo(s). (Conecta con Actividad 5)	3 minutos
		SI	
8		Realiza sus actividades asignadas en el lugar y turno determinados, entrega al término de éste el equipo asignado a la Oficina Regional Hand Held.	5 minutos
9	Subdirección de Infracciones (Oficina Regional Hand Held)	Recibe al término de turno del personal policial de Tránsito autorizado, el equipo asignado para el desempeño de su servicio y verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregado, así como que los números de serie correspondan a los registrados en el “Resguardo”.	5 minutos
		¿Presenta daño o incidencia mayor el dispositivo móvil?	
		NO	
10		Recaba firma de entrega del dispositivo móvil Hand Held, impresora y pilas; y entrega identificación al personal policial de tránsito. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 minuto
		SI	
11		Solicita al personal policial de tránsito autorizado “Parte Informativo” donde mencione la causa del daño o la causa de la incidencia mayor y turna mediante “Oficio” junto con el “Resguardo” al Área de Incidencias para su seguimiento e informa al personal policial de tránsito autorizado que tiene que levantar Acta ante el Juez Cívico en caso de daño y ante el Ministerio Público en caso de incidencia mayor y presentarla a la brevedad, así como la documentación necesaria para el trámite correspondiente.	5 minutos
12		Informa a su superior jerárquico y a la Dirección de Asuntos Internos y a la Unidad Administrativa que corresponda vía telefónica en caso de Robo o Extravió del dispositivo móvil.	5 minutos
13	Subdirección de Infracciones (Oficina Regional Hand Held)	Realiza al término de cada turno, revisión y conteo de equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de faltantes solicita información a la Unidad Administrativa de su Adscripción, en caso de desconocer la información, informa a su superior jerárquico y a la base de Asuntos Internos, para su conocimiento.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Gaceta Oficial de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 2.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo aquel personal policial de tránsito autorizado que interviene en los procesos de levantamiento de infracciones digitales a través de Dispositivos Móviles.
- 3.- Las actividades señaladas por la Subdirección de Infracciones, serán de aplicación obligatoria para cada una de las Oficina Regionales de Dispositivos Móviles e Infracciones adscritas a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores.
- 4.- La Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito, a través de la Subdirección de Infracciones, dará a conocer el listado del personal policial autorizado por la Zona Vial correspondiente, perteneciente a la Subsecretaría de Control de Tránsito para utilizar el Dispositivo Móvil.
- 5.- Los Responsables y Auxiliares de las Oficinas Regionales, verificarán que el personal policial de tránsito se encuentre registrado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Infracciones y en el Listado Autorizado por la Subsecretaría de Control de Tránsito a través de la Dirección de la Zona Vial correspondiente.
- 6.- El personal policial de tránsito que acudirá a la Oficina Regional de Hand Held a recoger su Dispositivo Móvil se presentará debidamente uniformado y se identificará con credencial oficial: IFE o INE, credencial de la SSC, credencial de Gobierno, Licencia de Conducir, Cartilla del SMN, Cédula Profesional o Pasaporte, en caso de extravío de estos documentos se recibirá el acta levantada ante MP con vigencia no mayor de 30 días hábiles y recibo de pago actual.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 7.- Será obligación del Responsable o Auxiliar de la Oficina Regional de Hand Held, entregar al personal policial de tránsito el equipo móvil encendido y en óptimas condiciones de operación, así como sus baterías.
- 8.- Será responsabilidad del personal policial de tránsito, revisar la funcionalidad física y operativa del Dispositivo Móvil, de acuerdo a la capacitación recibida y dejar en resguardo la identificación oficial vigente.
- 9.- El personal policial de tránsito, llenará con letra legible el “Resguardo del Equipo Móvil”, el cual firmará y verificará que corresponda al número de serie de cada uno de los Dispositivos Móviles recibidos.
- 10.- Al personal policial de tránsito se le dotará de Papel de Seguridad Térmico para la impresión de Infracciones Digitales, previa justificación mínima del 80% de la dotación anterior ante la Subdirección de Infracciones (Oficina Regional Vial) y será su responsabilidad solicitar la cantidad necesaria durante el servicio, así como firmar de recibido.
- 11.- En caso de una contingencia de red en el Sistema de Infracciones, será responsabilidad del encargado o auxiliares de la Oficina Regional de Hand Held entregar “Boletas de Infracción Universal” pre-impresas, ajustándose al criterio que previamente el Subdirector de Infracciones señale.
- 12.- Diariamente la Oficina Regional de Hand Held, realizará un listado de los policías que fueron dotados de equipo móvil, se informará y enviará por correo electrónico a las Direcciones correspondientes para su cotejo con sus fatigas de servicio.
- 13.- En caso de alguna eventualidad operativa en el Dispositivo Móvil, será responsabilidad del personal policial de tránsito, acudir a la Oficina Regional de Hand Held para la revisión del mismo.
- 14.- En caso de que al personal policial de tránsito en turno, se le acabaran las boletas de infracción deberán acudir a la Oficina Regional de Hand Held para el suministro de las mismas.
- 15.- Al término de su turno es importante que el policía de tránsito antes de entregar el Hand Held deberá tramitar las garantías que durante el turno retiró a los vehículos foráneos que haya infraccionado.
- 16.- El policía de tránsito deberá entregar encendidos al término de turno los Dispositivos Móviles que le fueron asignados y en las condiciones que le fueron entregados.

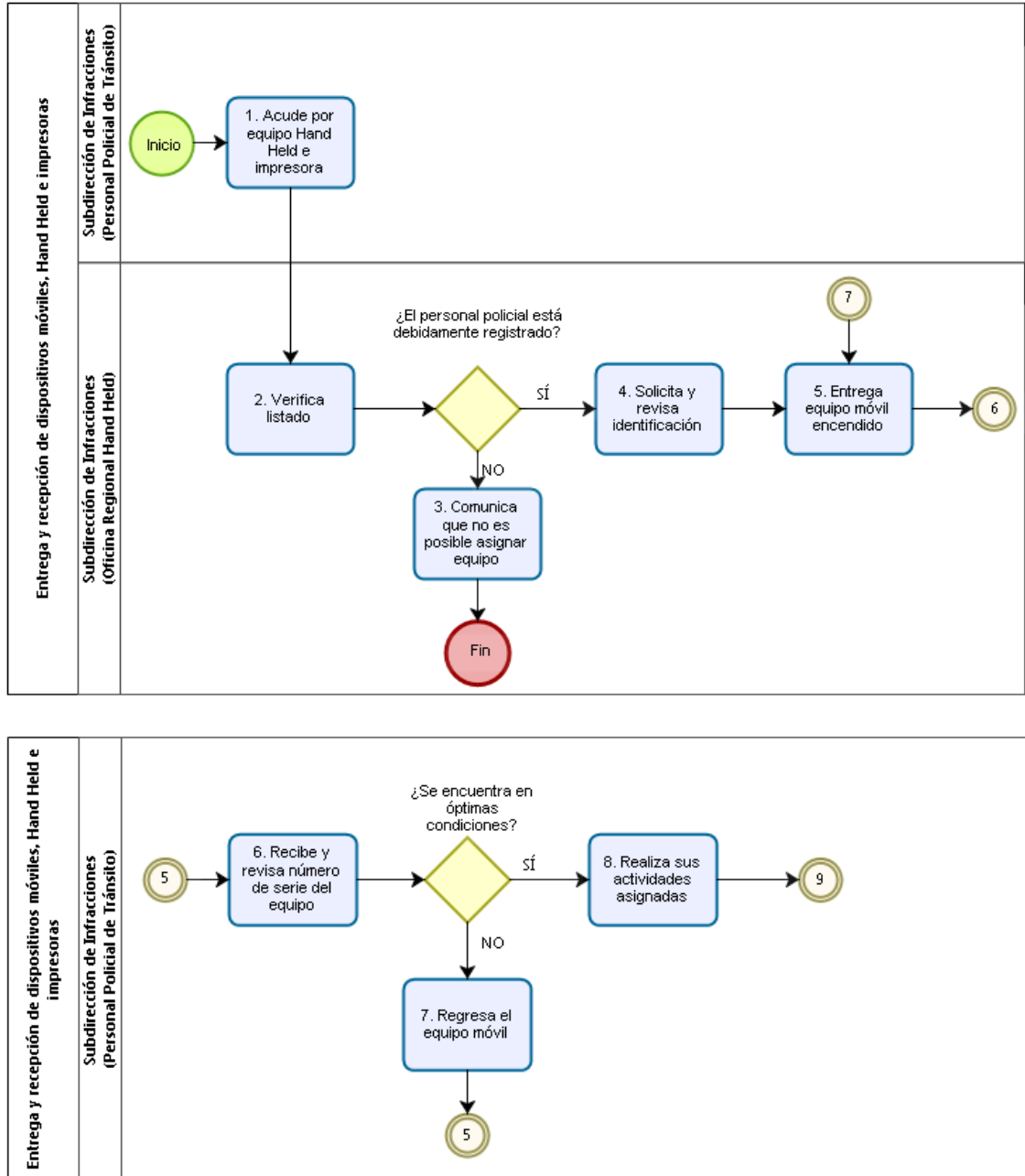


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 17.- El responsable o auxiliares así como el policía de tránsito tendrán la obligación de verificar que las infracciones elaboradas en la Hand Held estén transmitidas (bitácora de transmisión).
- 18.- Una vez que el Equipo Móvil se haya recibido, el policía de Tránsito firmará el resguardo de la entrega y se devolverá su identificación oficial.
- 19.- Al término del turno, se realizará una revisión y conteo de los equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de que faltara alguno de los dotados, se solicitará información a la Unidad Administrativa de su Adscripción respecto a su situación. En caso de desconocer la información, inmediatamente se informará al superior jerárquico y a la base de Asuntos Internos, para su conocimiento.
- 20.- Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 20.1. **Dispositivo Móvil.-** Equipo Electrónico Digital Portátil (Hand Held e Impresora) utilizado para sancionar a los ciudadanos infractores del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, vigente.
 - 20.2. **Hand Held.-**Dispositivo Móvil Electrónico o Computadora de mano, utilizado para la elaboración de infracciones digitales vehiculares.
 - 20.3. **Impresora.** -Dispositivo Móvil Electrónico utilizado para imprimir Infracciones digitales.
 - 20.4. **Papel térmico.-** Rollo Papel térmico membretado con logotipo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 20.5. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 20.6. **Subsecretaría.** -La Subsecretaría de Control de Tránsito.
 - 20.7. **Gaceta Oficial de la Ciudad de México.** – Órgano de difusión del Gobierno de la Ciudad de México en donde se da a conocer el nombre completo y número de placa del personal operativo autorizado para que expida y firme las boletas de tránsito a través de los medios electrónicos, con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito aplicables en la Ciudad de México.
 - 20.8. **Incidencia Mayor.** – Es la pérdida o robo de alguno de los dispositivos móviles asignados al personal policial de tránsito para la elaboración de infracciones digitales durante su turno.
 - 20.9. **Daño.** – Avería ocasionada al dispositivo móvil por el mismo personal policial de tránsito autorizado al que se le asignó el equipo o por terceros, que afecte el óptimo funcionamiento de dicho equipo para su posterior uso.

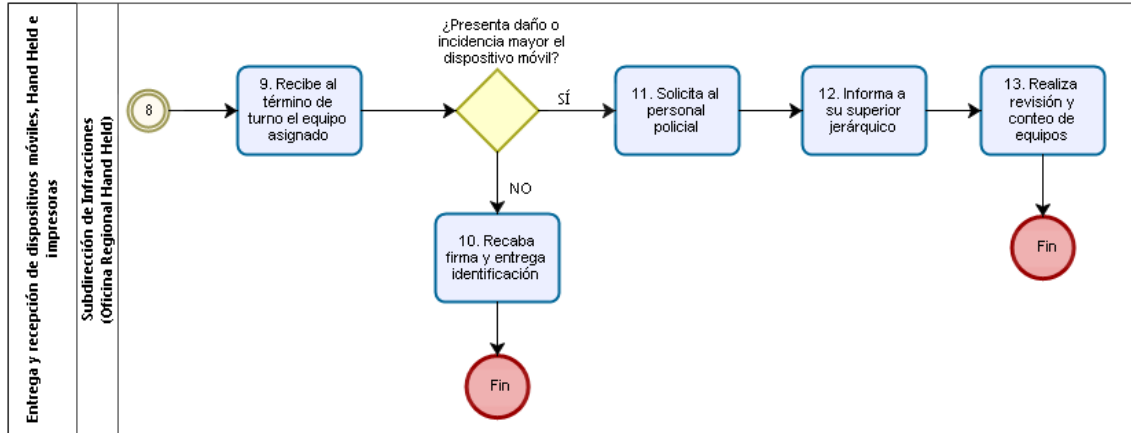


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Verificación y corrección de datos en el sistema de infracciones.

Objetivo General: Verificar a petición del interesado que la información contenida en la boleta de sanción corresponda a la documentación presentada del vehículo, con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al sistema de infracciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Verifica en presencia del ciudadano, que la información contenida en el original de la “Boleta de Sanción” y en el Sistema de Infracciones Digitales sea la correcta, compara cada uno de los datos del documento con los datos registrados en el sistema.	5 minutos
		¿Es necesario corregir los datos?	
		NO	
2		Muestra al ciudadano que no existen elementos que permitan realizar alguna corrección y proporciona “Copia Constatada” de la “Boleta de Sanción” en caso de que la solicite. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 minuto
		SÍ	
3		Registra datos incorrectos en el Sistema de Infracciones Digitales, y modifica los que no corresponden al vehículo, anexa copia del “Soporte Documental” presentado por el interesado según el caso.	5 minutos
4		Entrega a la Subdirección de Infracciones detalle de las imprecisiones detectadas, anexa copia de la “Boleta de Sanción” y de la “Tarjeta de Circulación”.	2 minutos
5	Subdirección de Infracciones	Recibe “Documentación Soporte” e “imprecisiones” detectadas, analiza la información y determina si la corrección solicitada es procedente de acuerdo a las evidencias presentadas.	2 minutos
		¿Es procedente la corrección?	
		NO	
6		Informa motivos de improcedencia a la Oficina de Atención al Público a su cargo, para que notifique al interesado. (Conecta con Fin de Procedimiento).	2 minutos
		SI	2 minutos
7	Subdirección de Infracciones	Recibe instrucciones e informa al interesado la procedencia de la corrección requerida, explica las causas de la misma.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Turna fotocopias de “Boleta de Sanción” y de “Tarjeta de Circulación” al área de corrección de datos y solicita al interesado que en fecha posterior verifique la corrección realizada en la página electrónica www.finanzas.df.gob-mx/sma/consulta_ciudadana.php).	2 minutos
9	Subdirección de Infracciones (Área de Corrección)	Recibe fotocopias de la “Boleta de Sanción” y de la “Tarjeta de Circulación” ingresa al sistema de infracciones digitales, realiza las correcciones solicitadas. Archiva “Soporte Documental”.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; vigente y Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo aquel personal policial de tránsito que interviene en los procesos de verificación y corrección de datos en el sistema de infracciones.
3. La Oficina de Atención al Público adscrita a la Subdirección de Infracciones, realizará la verificación de datos de las “Boletas de Sanción” a solicitud del interesado, con el fin de aclarar o corregir la información del ciudadano.
4. El ciudadano que solicite verificación y corrección de datos en el Sistema de Infracciones, deberá presentar según el caso, la siguiente “Documentación”:

4.1 Propietario

- I. Tarjeta de circulación
- II. Credencial de elector
- III. Licencia de conducir.
- IV. Factura del vehículo.



4.2 Particulares (no propietario)

- I. Tarjeta de circulación.
- II. Credencial de elector.
- III. Licencia de conducir.
- IV. Carta poder simple.
- V. Credencial de elector de la persona que otorga el poder.
- VI. Factura del vehículo.

4.3 Persona moral (empresas)

- I Acta constitutiva de sociedades.
- II Tarjeta de circulación.
- III Credencial de elector.
- IV Licencia de conducir.
- V Poder notarial.
- VI Credencial de elector de la persona que otorga el poder.
- VII Factura del vehículo.

4.4 Gestores o representantes de asociaciones de taxis o rutas de microbuses

- I Acta constitutiva.
- II Poder notarial.
- III Credencial de elector
- IV Tarjeta (s) de circulación
- V Oficio Membretado de la asociación o ruta a la cual representa dirigido al Subdirector de Infracciones (para los casos de más de 10 permisionarios, anexando número de placa (s)).

5. La Subdirección de Infracciones, a través de la Oficina de Atención al Público a su cargo, deberá cotejar que la copia proporcionada corresponda al original de la “Documentación” que presente el interesado, para proceder a la solicitud de corrección de los datos de una “Boleta de Sanción”.
6. La Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público), informará al interesado sobre la página web de la Secretaría para la consulta de infracciones en línea (por internet) proporcionando la siguiente dirección electrónica: www.finanzas.df.gob.mx/sma/consulta_ciudadana.php.
7. No se realizarán cambios en el sistema de infracciones que dejen insubsistente o incobrable la “boleta de sanción”, un cambio en la placa podrá realizarse únicamente si se tiene la evidencia



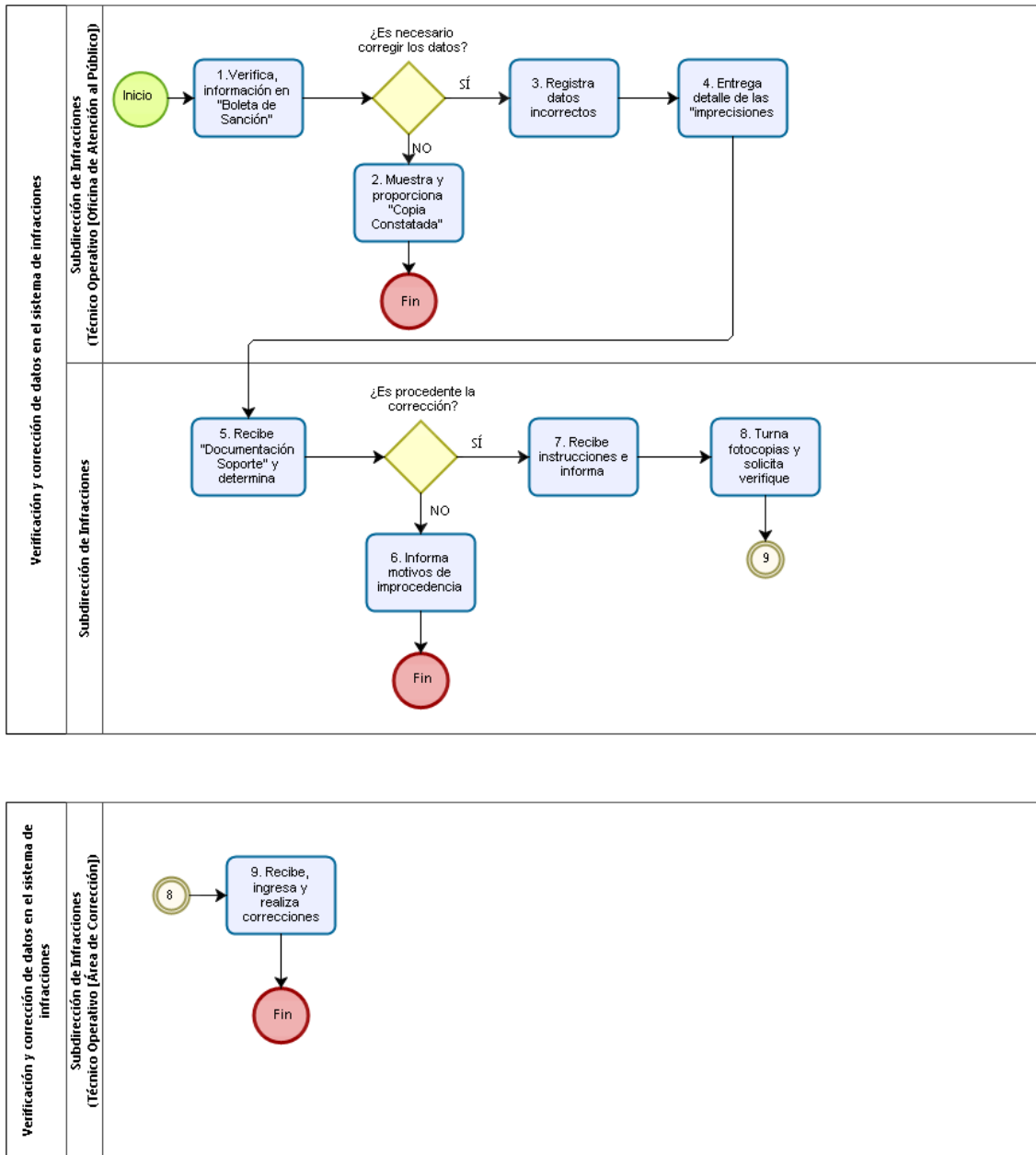
MANUAL ADMINISTRATIVO

sustentable de la placa a la que corresponda la infracción, de lo contrario se orientará al ciudadano sobre el procedimiento de impugnación, aun cuando existan diferencias entre los datos contenidos en la “boleta de sanción” y los de la “tarjeta de circulación”.

8. En el caso de que el ciudadano solicite Copia Constatada de la “Boleta de Sanción”, cuyos datos fueron verificados y confrontados con la “Documentación Soporte”, la Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público), deberá apegarse al procedimiento de atención al público para trámite de Copia Constatada de “Boleta de Sanción”.
9. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 9.1. **Hand Held.-** Dispositivo Móvil Electrónico o Computadora de mano, utilizado para la elaboración de infracciones digitales vehiculares.
 - 9.2. **Imprecisiones.-** Errores generados al momento de capturar los datos en el sistema, como pueden ser el haber escrito incorrectamente las letras o números de la placa del vehículo, del nombre del dueño, de los “documentos”, así como haber escrito una motivación o causa de la sanción diferente a la real, etc.
 - 9.3. **Impresora.-** Dispositivo Móvil Electrónico utilizado para imprimir Infracciones digitales.
 - 9.4. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 9.5. **Subsecretaría.-** La Subsecretaria de Control de Tránsito.
 - 9.6. **Verificar.-** Acto de comprobar que los datos contenidos en los “documentos” presentados por el ciudadano sea la misma que la registrada en el Sistema de Infracciones



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la vialidad primaria y secundaria.

Objetivo General: Desarrollar los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad de los usuarios de la vialidad, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía en materia de operación vial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Tránsito	Recibe y acuerda oficio de petición, enviado por la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	30 minutos
2	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Recibe oficio de petición, enviado por la Dirección de Ingeniería de Tránsito. Analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Secundaria.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria	Recibe y analiza oficio de solicitud, enviado por la Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito.	20 minutos
4		Ubica el sitio donde se realizara el estudio y/o proyecto de ingeniería de tránsito.	3 horas
5		Recopila información documental y elabora plan de trabajo.	6 hora
6		Aplica estudios en campo de las condiciones físicas y operacionales de la zona en estudio.	3 días
7		Revisa, captura y analiza la información documental y de campo, obteniendo los parámetros básicos de la ingeniería de tránsito (niveles de servicio y demoras promedio de parada Veh./s).	15 días
8		Realiza y determina recomendaciones técnicas de proyecto.	8 horas
9		Elabora y turna propuesta de oficio de factibilidad y proyecto con resultados del estudio; y envía a la Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Integra y registra expediente de salida, en base de datos y libreta de bitácora; y envía a la Dirección de Ingeniería de Tránsito, para su Vo Bo., y aprobación.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

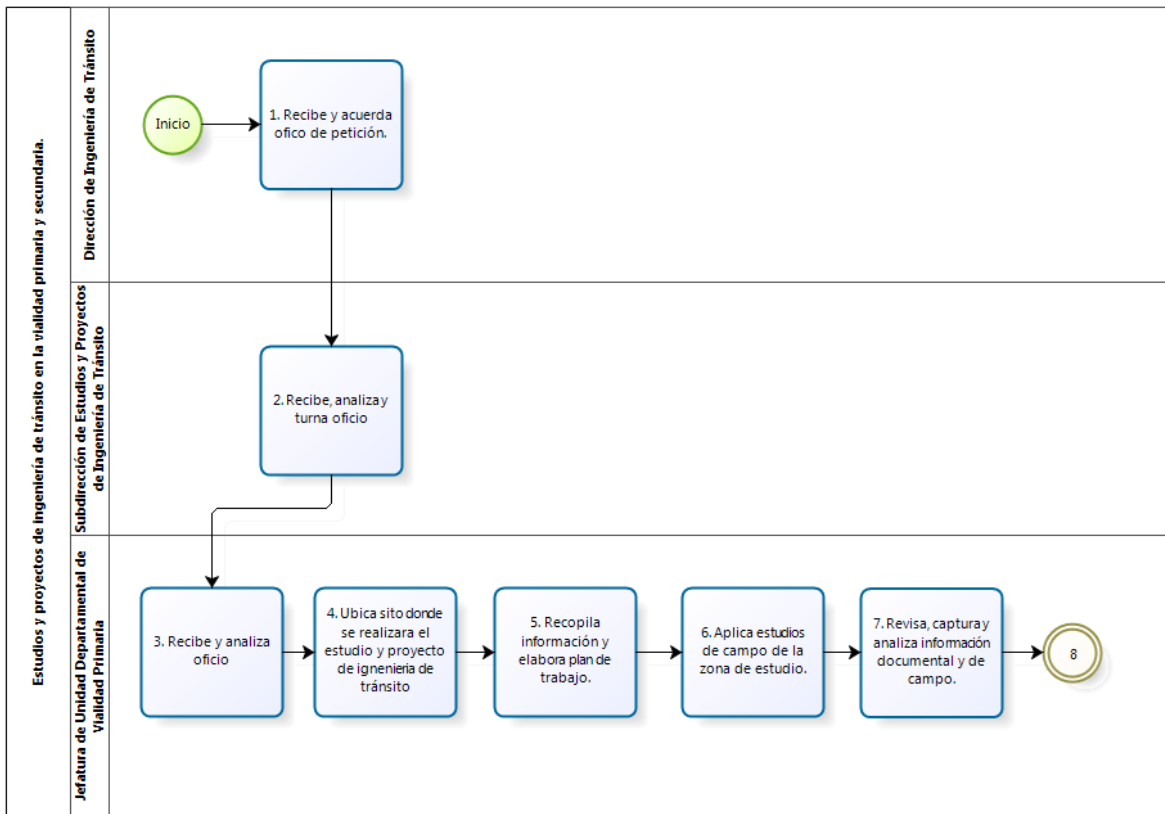
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en apego a: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 1; Ley de Movilidad de la Ciudad de México art. 5 y 6; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México art. 3, Fracción VIII; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México art. 2, Fracciones I y IV; Reglamento de Tránsito art. 32; y Normas establecidas por el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas de la Ciudad de México (Emitido el 11 de diciembre de 2011, por la Secretaría de Transportes y Vialidad, hoy Secretaría de Movilidad y las indicaciones emitidas por la misma), para determinar las recomendaciones técnicas y la implementación de dispositivos para el control del tránsito.
2. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria, también serán realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Secundaria.
3. Elabora solicitud técnica necesaria, para solicitar información. La Secretaría de Movilidad y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, aprobará o prohibirá el estacionamiento en la Vía Pública y el establecimiento de espacios de servicios especiales (áreas para carga y descarga entre otras).
4. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México:
 - 4.1 Sancionará la realización de trabajos en la vía pública que no cuenten con los dispositivos de desvío, protección de obra y protección civil.
 - 4.2 Colaborará con otras autoridades, para la protección de personas y sus bienes en caso de riesgo (aplica en obras públicas y privadas que utilicen la Vía Pública).



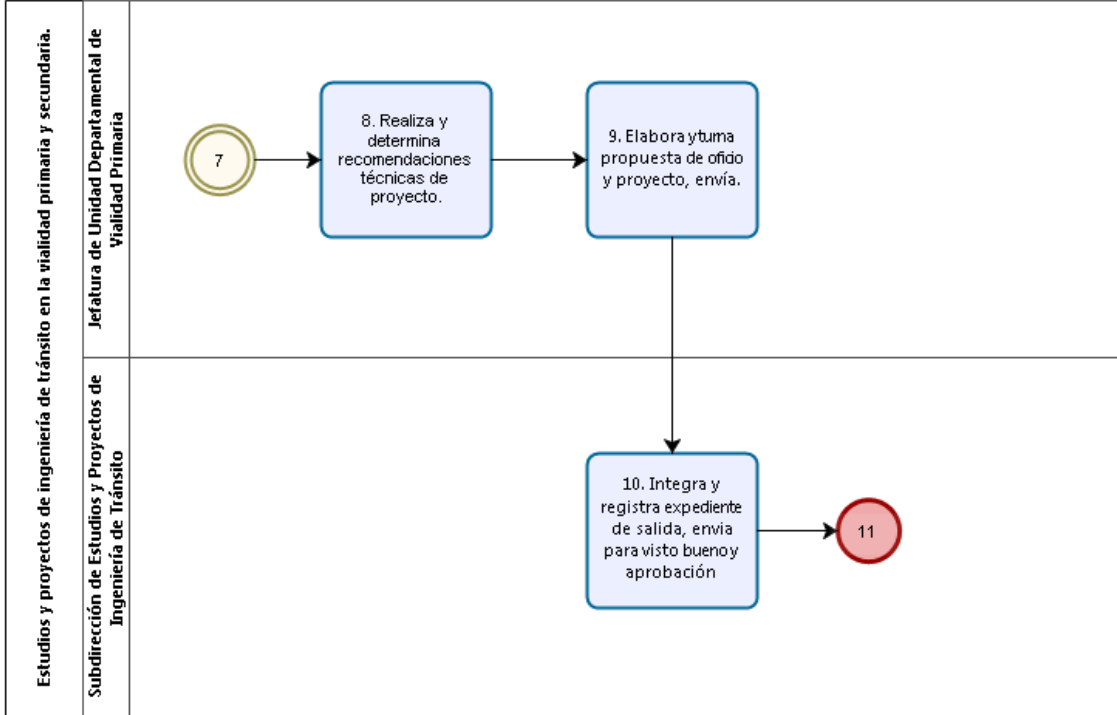
- 4.3 Garantizará y mantendrá la vialidad en la Ciudad de México, (mediante la expedición prudente de aprobaciones en el uso adecuado de la vía pública
- 5. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como:
 - 5.1. **Veh./s.-** Vehículo por segundo

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Auditorías de Seguridad y Movilidad vial

Objetivo General: Verificar las condiciones de la infraestructura vial y el comportamiento de los usuarios, a efecto de determinar un diagnóstico de los riesgos potenciales de los usuarios de la vía pública, para proponer acciones de prevención de hechos de tránsito y mejoramiento del entorno vial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	Analiza periódicamente la información de la Base de Datos de Hechos de Tránsito ocurridos en la Ciudad de México.	1 día
2		Verifica la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito en los puntos y/o tramos de las vialidades.	2 días
3		Elabora informes y reportes de los puntos y/o tramos de vialidades con mayores hechos de tránsito y turna.	3 días
4	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe informes y/o reportes y comisiona al Personal técnico-operativo para efectuar el estudio correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales (Técnico-Operativo)	El personal asignado asiste al área de estudio para verificar las condiciones viales (infraestructura y operativas), recopilar información, realizar el levantamiento de señalamiento existente, entre otras circunstancias que ameriten riesgos potenciales al tránsito.	15 días
6		Elabora e integra el Cuadernillo de Auditoría de Seguridad y Movilidad Vial, con el diagnóstico de la vialidad, mostrando las problemáticas existentes, desarrollando el plano del lugar y emitiendo las recomendaciones de prevención y seguridad vial.	5 días
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Evalúa el documento final referido para aprobación y/u observaciones correspondientes.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Remite a las áreas correspondientes para que en el ámbito de su competencia efectúen las mejoras viales propuestas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en:
 - 1.1. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
 - 1.2. Ley de Movilidad de la Ciudad de México;
 - 1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y
 - 1.4. Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.

- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales, analizará y emitirá opiniones técnicas para la elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, así como las auditorías de movilidad y seguridad vial, con el propósito de prevenir y reducir al máximo hechos de tránsito en la vía pública. También, elaborará los Informes y reportes con los siguientes datos:
 - 2.1. Fecha
 - 2.2. Tipo de evento
 - 2.3. Gravedad
 - 2.4. Hora
 - 2.5. Ubicación
 - 2.6. Tipo de vehículo
 - 2.7. Identidad
 - 2.8. Genero
 - 2.9. Rango de edad



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 3.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través de la Plataforma Institucional de Puesto de Mando, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los Hechos de Tránsito, que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia de hechos de tránsito.
- 4.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, resguardará la información obtenida a través de la Jefatura de Acopio de Información de Incidentes Viales, con la finalidad de utilizar la información para realizar comparativos temporales o por rubro, a diferentes entes oficiales o particulares, dentro de la normatividad vigente.
- 5.- El Personal Técnico-Operativo dependiente de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, elaborará e integrará el Cuadernillo de Auditoria de Seguridad Vial y la Inspección Ocular del Hecho de Tránsito con recomendaciones de prevención y seguridad vial.
- 6.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, participará en reuniones o mesas de trabajo interinstitucionales, para emitir opiniones técnicas para la prevención y disminución de hechos de tránsito en la vía pública, con base en lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
- 7.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coadyuvará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas, interesadas o involucradas en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, dirigidos preponderantemente a la prevención y disminución de hechos de tránsito en la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México.
- 8.- Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 8.1. **Hechos de Tránsito.-** Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas. (RTCDMX).
 - 8.2. **Cuadernillo de Inspección Ocular en Hecho de Tránsito Grave.-** Informe Sistemático del hecho de Tránsito Grave; donde se consideran la información policial del primer respondiente; las condiciones físicas y operativas del lugar del evento; las probables causas que generaron el hecho de tránsito; el croquis de la reconstrucción y generación de la probable hipótesis del incidente vial, así como las propuestas de mejoramiento vial.

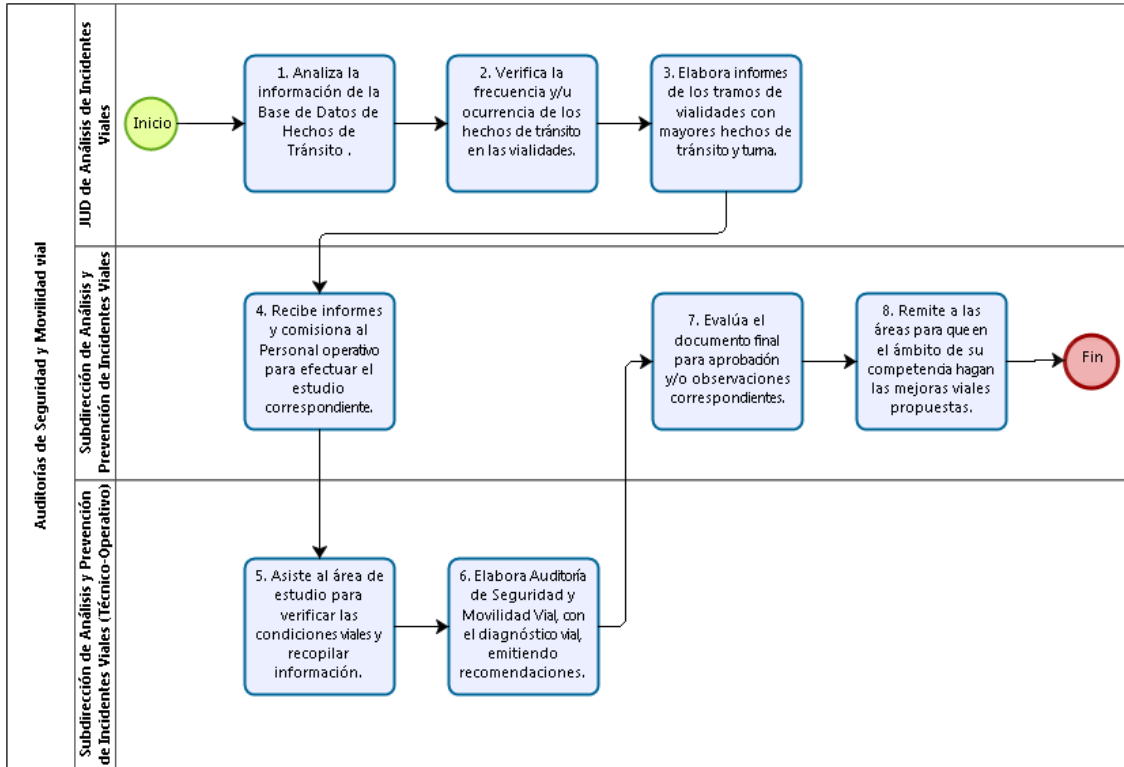


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 8.3. **Cuadernillo de Auditoria de Seguridad Vial.-** Informe Sistemático del estudio de la Auditoria de Seguridad y Movilidad Vial; donde se considera el análisis estadístico de la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito conforme a la base de datos de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, que contiene; las condiciones físicas y operativas del lugar; plano de las condiciones actuales de la vialidad; identificación de la problemática vial existente y elaboración de proyecto de propuestas de mejoramiento vial.
- 8.4. **Técnico Operativo.-** Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación institucional, le permite la ejecución de las actividades necesarias en los estudios de movilidad y desarrollo de proyectos de Ingeniería de Tránsito.
- 8.5. **Plataforma Institucional de Puesto de Mando.-** Base de datos de información policial del Centro de Control Operativo de la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Inspecciones Oculares en Hechos de Tránsito Graves.

Objetivo General: Determinar las causas probables que originaron el Hecho de Tránsito del cual se realiza la Inspección Ocular Grave, así como conocer las circunstancias de tiempo, forma y lugar del evento y con ello identificar las condiciones para que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata, en los puntos con mayor frecuencia de incidentes de tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales	Identifica un Hecho de Tránsito Grave ocurrido en la Ciudad de México.	1 día
2		Verifica la gravedad consecuencia del Hecho de Tránsito y captura en la Base de Datos.	3 horas
		¿Existe deceso de personas?	
		No	
3		Modifica la prioridad del Hecho de Tránsito en la Base de Datos. (Conecta con Fin del procedimiento)	15 minutos
		Si	
4		Informa a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales para la atención correspondiente.	30 minutos
5	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Comisiona a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales para realizar la inspección ocular en el sitio del Hecho de Tránsito.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales (Técnico operativo)	Analiza el Hecho de Tránsito e identifica las causas probables del incidente vial y elabora el Informe y reporte correspondiente.	6 horas
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales (Técnico-Operativo)	El personal asignado asiste al lugar de la intervención del hecho de tránsito para verificar las condiciones viales, recopilar información y determinar la probable hipótesis del evento.	6 horas
8		Elabora cuadernillo y cedula de la Inspección Ocular del evento, integrando el croquis de la reconstrucción del Hecho de Tránsito, así como la probable hipótesis de lo sucedido generando las recomendaciones de prevención, mejoramiento de la infraestructura y seguridad vial.	5 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Evalúa los documentos finales referidos para aprobación y/u observaciones correspondientes y recomendaciones propuestas en los cuadernillos Inspección Ocular	3 horas
10		Integra mensualmente las inspecciones atendidas para canalizar a las áreas correspondientes para que en el ámbito de su competencia efectúen las mejoras viales propuestas.	1 mes
		Fin del procedimiento	3 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en:
 - 1.1. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
 - 1.2. Ley de Movilidad de la Ciudad de México;
 - 1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal ; y
 - 1.4. Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales, analizará y emitirá opiniones técnicas para la elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, así como las auditorías de movilidad y seguridad vial, con el propósito de prevenir y reducir al máximo hechos de tránsito en la vía pública. También elaborará los Informes y reportes con los siguientes datos:
 - 2.10. Fecha
 - 2.11. Tipo de evento
 - 2.12. Gravedad
 - 2.13. Hora
 - 2.14. Ubicación
 - 2.15. Tipo de vehículo
 - 2.16. Identidad
 - 2.17. Genero
 - 2.18. Rango de edad



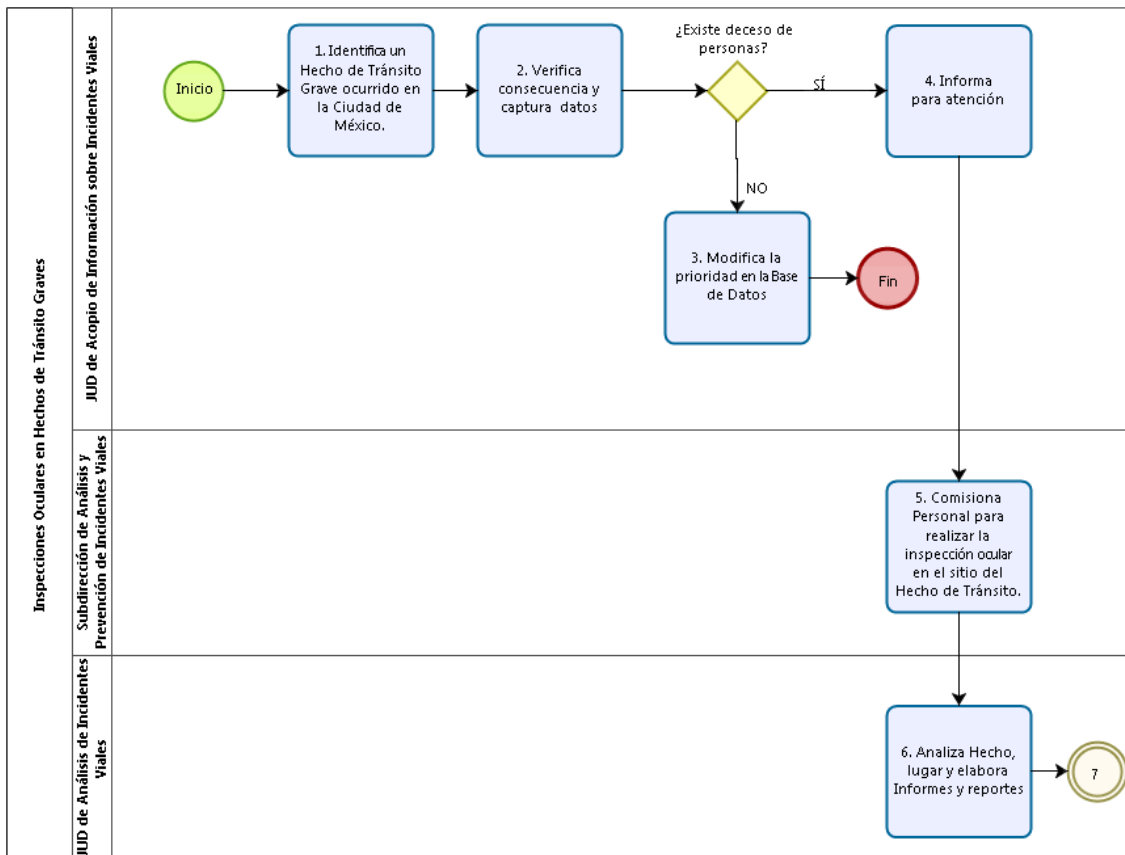
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través de la Plataforma Institucional de Puesto de Mando, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los Hechos de Tránsito, que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia de hechos de tránsito.
4. La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, resguardará la información obtenida a través de la Jefatura de Acopio de Información de Incidentes Viales, con la finalidad de utilizar la información para realizar comparativos temporales o por rubro, a diferentes entes oficiales o particulares, dentro de la normatividad vigente.
5. El Personal Técnico-Operativo dependiente de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, elaborará e integrará el Cuadernillo de Auditoría de Seguridad Vial y la Inspección Ocular del Hecho de Tránsito con recomendaciones de prevención y seguridad vial.
6. La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, participará en reuniones o mesas de trabajo interinstitucionales, para emitir opiniones técnicas para la prevención y disminución de hechos de tránsito en la vía pública, con base en lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
7. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coadyuvará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas, interesadas o involucradas en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, dirigidos preponderantemente a la prevención y disminución de hechos de tránsito en la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México.
8. Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 8.6. **Hechos de Tránsito.**- Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas. (RTCDMX).
 - 8.7. **Cuadernillo de Inspección Ocular en Hecho de Tránsito Grave.**- Informe Sistemático del hecho de Tránsito Grave; donde se consideran la información policial del primer respondiente; las condiciones físicas y operativas del lugar del evento; las probables causas que generaron el hecho de tránsito; el croquis de la reconstrucción y generación de la probable hipótesis del incidente vial, así como las propuestas de mejoramiento vial.
 - 8.8. **Cuadernillo de Auditoría de Seguridad Vial.**- Informe Sistemático del estudio de la Auditoría de Seguridad y Movilidad Vial; donde se considera el análisis estadístico de la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito conforme a la base de datos de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, que contiene; las condiciones físicas y operativas del lugar; plano de las condiciones actuales de la

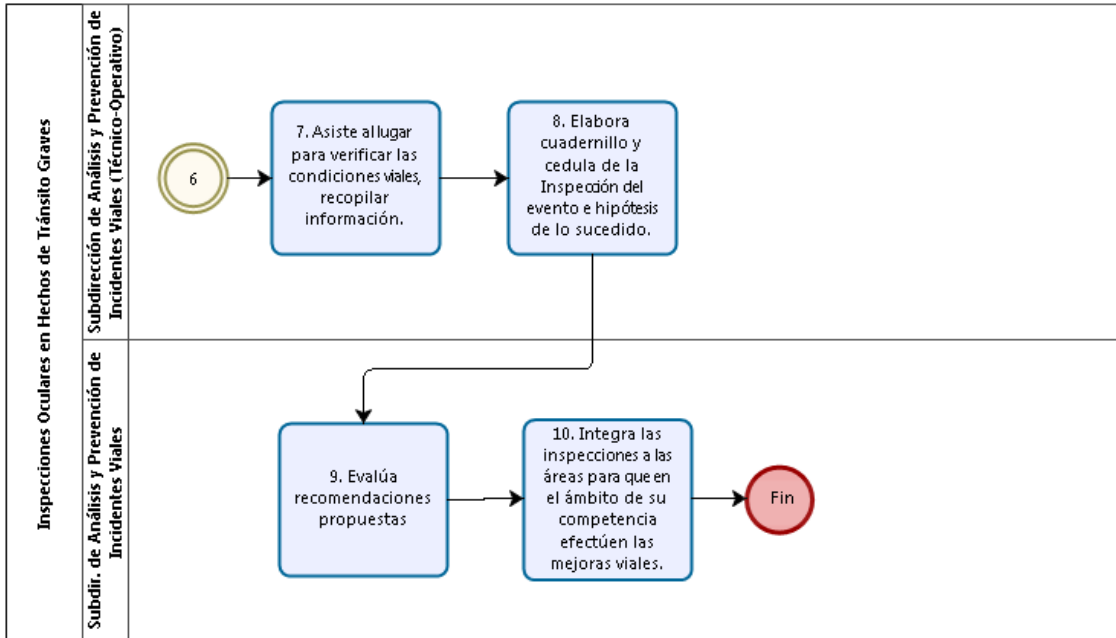


vialidad; identificación de la problemática vial existente y elaboración de proyecto de propuestas de mejoramiento vial.

- 8.9. **Técnico Operativo.**- Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación institucional, le permite la ejecución de las actividades necesarias en los estudios de movilidad y desarrollo de proyectos de Ingeniería de Tránsito.
- 8.10. **Plataforma Institucional de Puesto de Mando:** Base de datos de información policial del Centro de Control Operativo de la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial.

Objetivo General:

Realizar proyectos de señalización horizontal y vertical de la red vial, mediante la coordinación, supervisión y asesoría de los órganos involucrados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Recibe solicitud, relacionada con instalación de señalamiento vial; realiza Control de Gestión y turna.	2 horas
2	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe solicitud con instrucciones y realiza Control de Gestión.	2 horas
3		Determina si es necesario convocar a reunión con los peticionarios en virtud de la información que contenga el documento	3 horas
		¿Se requiere convocar a una reunión?	
		No	
4		Turna para la atención correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria o Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria.	30 minutos
5	Jefatura Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria	Programa estudio en campo priorizando la urgencia, afectación de la vía pública e instrucciones recibidas.	2 horas
6		Realiza estudio en campo, observa y evalúa las condiciones físico-operacionales de la zona y determina los requerimientos.	4 horas
7		Concentra datos del estudio en gabinete, determina tipo de dispositivos para el control de tránsito que deben proponerse, con base a la normatividad aplicable para la Ciudad de México.	20 minutos
8	Jefatura Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria	Realiza plano propuesta para instalar el señalamiento en la vialidad donde se realizó el estudio, en caso de las peticiones, donde basta un croquis para puntualizar la ubicación de la zona de estudio.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio de respuesta especificando características descriptivas de la señalización propuesta.	1 hora
10		Entrega propuesta de señalamiento, proyecto de oficio y antecedentes documentales o Petición a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, para su revisión y firma.	30 minutos
11		Firma de elaboración de propuesta de plano y oficio	1 hora
12	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe y firma análisis de propuesta de plano, rubrica "Oficio", obtiene copia de respaldo documental, para acuse de recibido y turna para firma de la Dirección de Señalización Vial.	1 hora
13	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Firma de autorización propuesta de plano y oficio, recaba firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito.	1 hora
14	Subsecretaría de Control de Tránsito (Área de Archivo)	Obtiene copia fotostática del oficio y plano/propuesta el archivo de la Subsecretaría de Control de Tránsito, para acuse de recibido por el peticionario u órgano correspondiente.	15 minutos
15		Remite respuesta del documento al domicilio particular del peticionario u órgano correspondiente.	3 horas
16		Envía de forma electrónica respuesta de Petición Ciudadana o Control de Gestión, a los órganos involucrados. (Conecta con fin del procedimiento)	30 minutos
		Si	
17	Jefatura Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria	Asiste a reunión con los Ciudadanos o los diversos órganos involucrados en el tema o problemática.	4 horas
18		Evalúa intervención de la Dirección de Señalización Vial en los temas o problemática referida.	1 hora
		¿Requiere intervención?	
		No	
19	Jefatura Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria	Elabora tarjeta informativa con argumentos y razones por los que no es necesaria intervención de la Dirección de Señalización Vial en la generación del Proyecto para la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial de la Ciudad de México. (Conecta con fin del procedimiento)	30 minutos
		Sí	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefatura Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria	Elabora tarjeta informativa con los argumentos y razones por los cuales se necesita la intervención de la Dirección de Señalización Vial, en la Generación de proyectos para la instalación y aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial de la Ciudad de México e informa.	30 minutos
21	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Asesora a los órganos involucrados, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	2 horas
22	Jefatura Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria	Coordina y asesora a los órganos involucrados, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal en la Red Vial.	4 horas
23	Jefatura Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria	Coordina y asesora a los órganos involucrados, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Vertical en la Red Vial.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

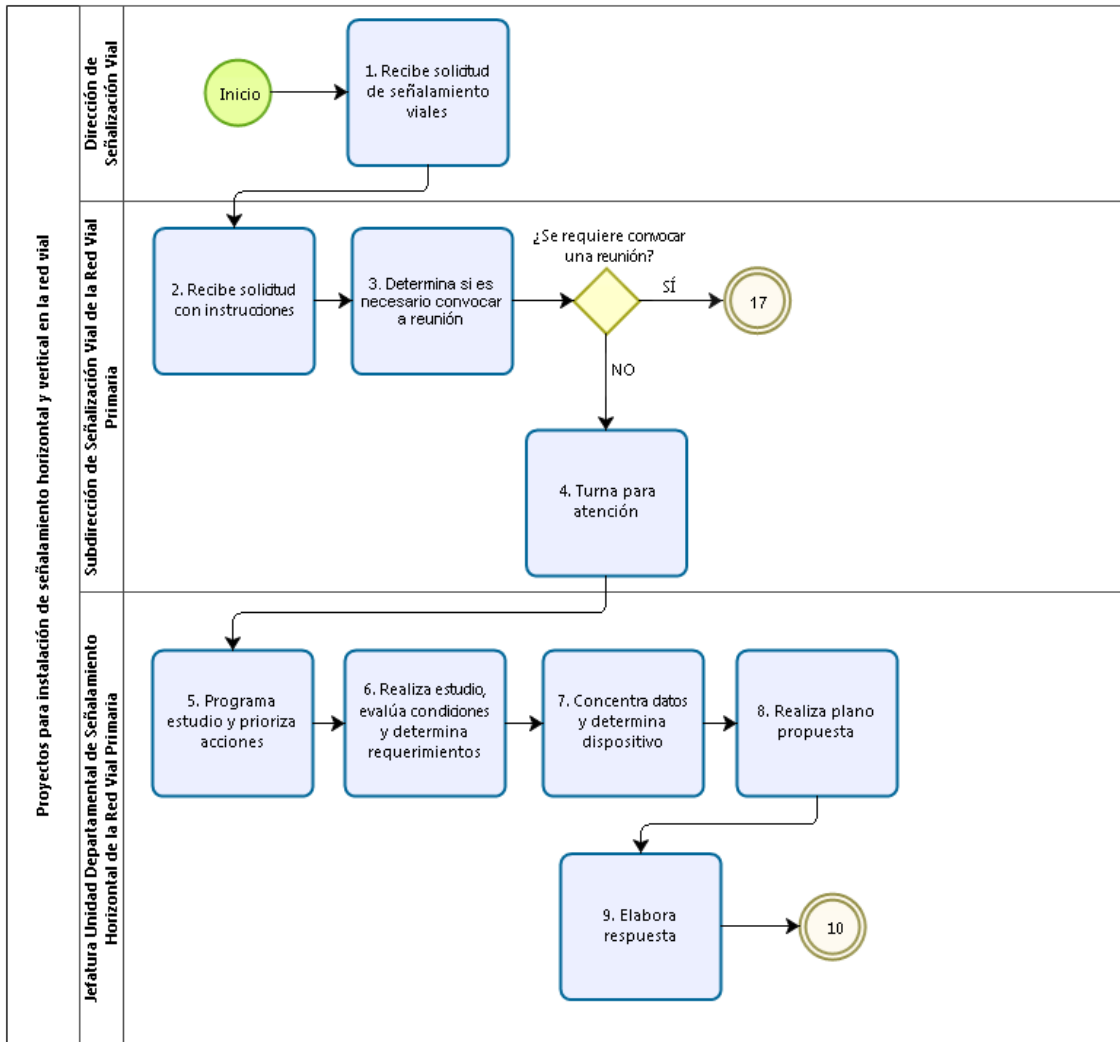
- 1.- La Dirección General de Ingeniería de Tránsito, a través de la Dirección de Señalización Vial, Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria según corresponda, será responsable de, evaluar, hacer los análisis necesarios; así como coordinar las asesorías que se requieran para la instalación de señalamientos viales en la Ciudad de México.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria y la Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria, serán responsables de realizar el estudio en campo para observar y evaluar las condiciones físico-operacionales de:
 - 2.1. Obstáculos físicos y anomalías en infraestructura urbana
 - 2.2. Pasos a desnivel
 - 2.3. Accesos
 - 2.4. Entronques
 - 2.5. Frecuencia de rutas de transporte

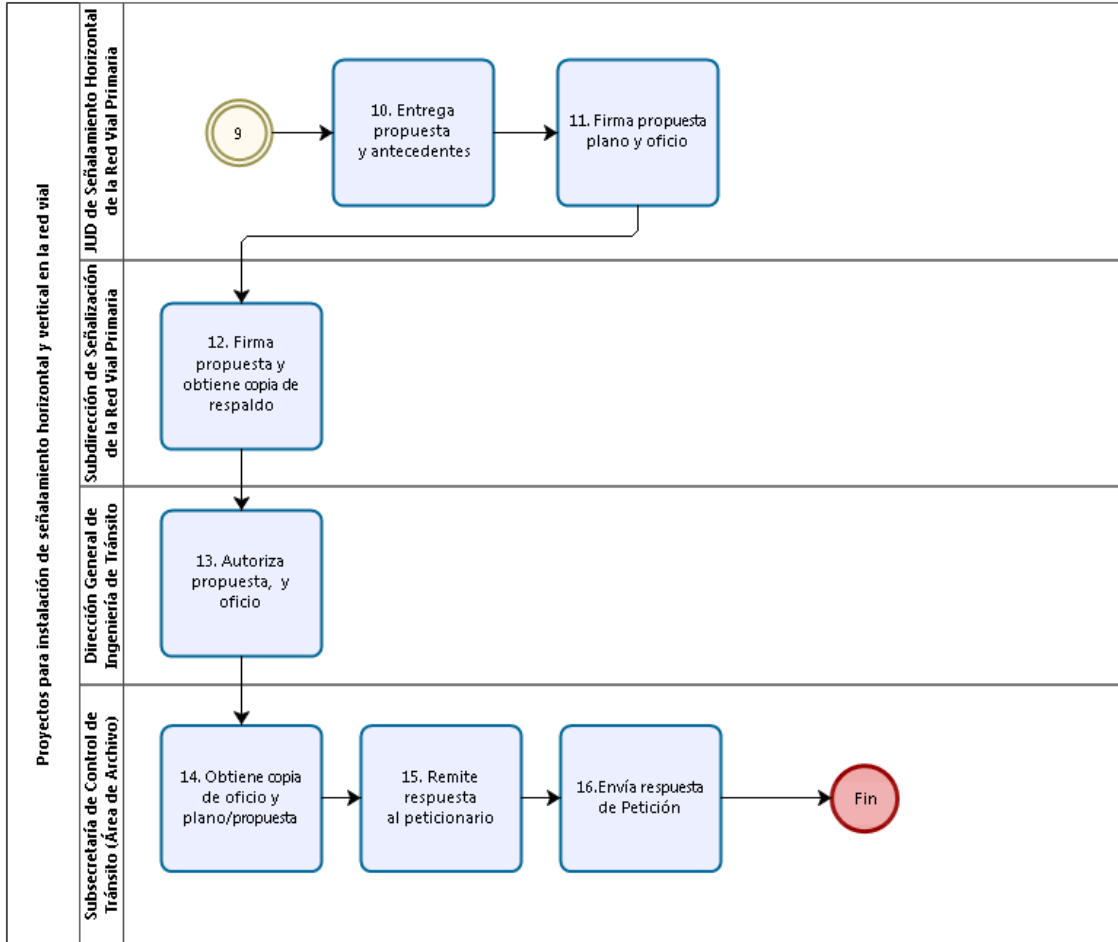


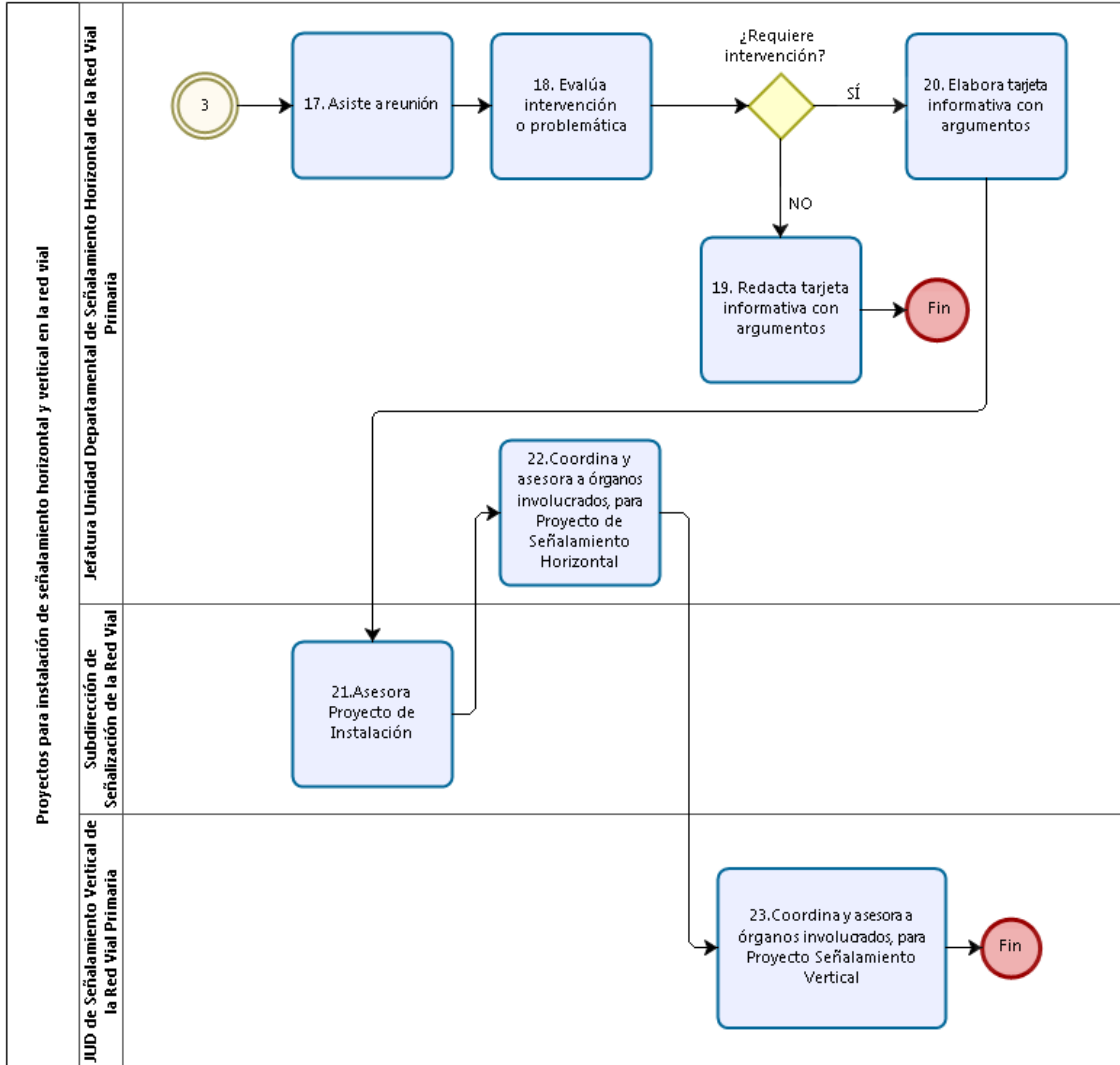
- 2.6. Comercio informal
 - 2.7. Uso de suelo
 - 2.8. Polos atractores
 - 2.9. Modo de transporte, entre otros
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal de la Red Vial Primaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria, determinará los dispositivos de tránsito necesarios para canalizar, informar y salvaguardar la integridad a los peatones, ciclistas y conductores de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México.
- 4.-Para efectos prácticos del presente manual se entenderá como:
- 4.1. **CDMX.**- Ciudad de México.
 - 4.2. **Órganos Involucrados.**- Instancias públicas o privadas que intervienen para promover una solicitud, reclamo o denuncia.
 - 4.3. **Polos atractores.**- Lugares de interés social, recreativo, servicios, culturales, religiosos, entre otros; donde se concentran gran cantidad de personas.
 - 4.4. **Técnico Operativo.**- Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo estudios y propuestas de señalamiento horizontal y vertical.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Retiro de obstáculos.

Objetivo General: Diseñar y realizar las acciones necesarias para el retiro de obstáculos que disminuyan la capacidad de las vialidades, afectando la movilidad y libre tránsito de los habitantes de la Ciudad de México y visitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Acuerda solicitud recibida a través de petición ciudadana o problemática detectada, en relación a la recuperación de vialidades.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria	Analiza problemática, plantea ruta de atención para liberar obstáculos y mejorar la movilidad en las vialidades.	5 minutos
3		Instruye a los agentes para realizar el retiro de obstáculos.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria (Personal Policial Designado)	Acude a la ruta trazada y realiza el retiro de obstáculos.	6 horas
5		Clasifica y acomoda obstáculos en las instalaciones destinadas para ello.	1 hora
6		Realiza parte informativo documentando los resultados del retiro de obstáculos y entrega a la JUD de Señalización de la Red Vial Primaria.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria	Elabora 2 tarjetas informativas documentando los resultados de la actividad realizada; una dirigida a la Subsecretaría de Control de Tránsito y otra para la Dirección General de Ingeniería de Tránsito; y turna para revisión y rúbrica.	1 hora
8	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Señalización Vial, en tarjetas informativas y las envía a la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y a la Subsecretaría de Control de Tránsito. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

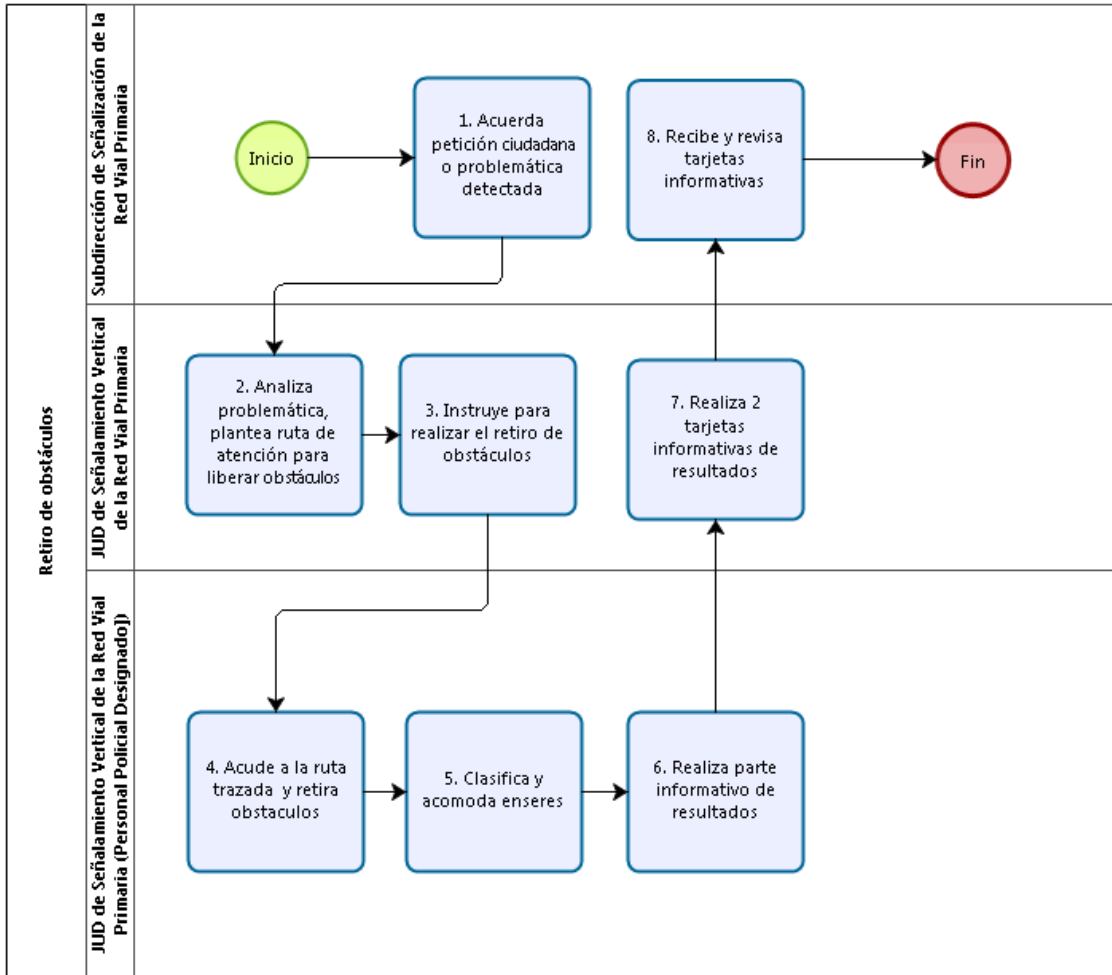


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio del 2014, CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, artículo 13, párrafo III. Mantener dentro del ámbito de sus atribuciones, que la vialidad esté libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad.
2. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, perteneciente a la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, será la encargada de realizar el retiro de obstáculos en vía pública.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria, a través del personal policial a su cargo, realizará las actividades que describe el presente documento.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria, a través del personal policial a su cargo, realizará el retiro de obstáculos en vialidades, el acomodo en las instalaciones destinadas para ello posterior al retiro, realizando el reporte correspondiente e inventario de obstáculos retirados de las diferentes vialidades.
5. La Subdirección de Señalización de la red Vial Primaria será la encargada de instruir, designar y validar el retiro de obstáculos de la vía pública en la Ciudad de México.
6. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 6.1. **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Vertical de la Red Vial Primaria.
 - 6.2. **Agente.**- Elemento de la policía preventiva de la Ciudad de México con funciones para el control de tránsito.
 - 6.3. **Subdirección:** Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.
 - 6.4. **Técnico Operativo.**- Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo labores de seguimiento y supervisión de retiro de obstáculos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener el funcionamiento de las intersecciones semaforizadas en una primera instancia, como medida precautoria a través del mantenimiento preventivo y con mantenimiento correctivo cuando así lo requiera el equipo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Semáforos (Técnico Operativo [Radio Operador])	Revisa pendientes para informar a la empresa responsable de mantenimiento a semáforos de la CDMX.	3 horas
2		Canaliza a la empresa responsable del mantenimiento y registra en bitácora.	3 horas
3		Informa por frecuencia de radio de la afectación al responsable de la zona vial para que dé seguimiento al mantenimiento solicitado hasta el término del mismo.	30 minutos
4		Recibe información de la empresa responsable del mantenimiento, respecto al horario de llegada y término, así como los trabajos realizados, registra en bitácora	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está basado en los siguientes documentos técnicos y normativos:
 - 1.1. Manual Administrativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
 - 1.2. Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas.

2. La Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito a través de la Subdirección de Semáforos y Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito (Operador), será responsable



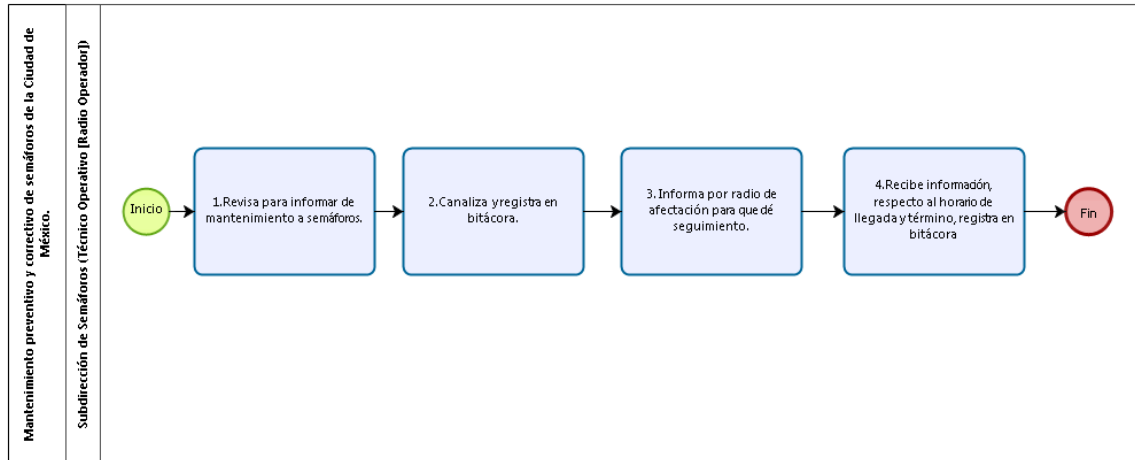
MANUAL ADMINISTRATIVO

de dirigir y supervisar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semáforos de la CDMX.

3. Las actividades del presente procedimiento podrán ser realizadas por el Radio Operador, adscrito a la Subdirección de Semáforos o a la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito
4. El Operador de la Subdirección de Semáforos y Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito, será el encargado de canalizar a la empresa responsable del mantenimiento y registrarlo en bitácora con los siguientes datos:
 - 4.1 Hora de arribo
 - 4.2 Ubicación de la intersección
 - 4.3 Tipo de mantenimiento que realizará y
 - 4.4 Quién lo realizará
 - 4.5 Hora de falla
 - 4.6 Nombre de quién recibe el reporte de la Empresa responsable de Mantenimiento
 - 4.7 Ubicación de la intersección
 - 4.8 Asignación de categoría
5. Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:
 - 5.1. **Operador.-** Persona designada por la Subdirección de Semáforos, encargada de canalizar reportes de atención, para mantenimiento preventivo o correctivo al sistema de semáforos de la Ciudad de México.
 - 5.2. **CDMX.-** Ciudad de México.
 - 5.3. **Técnico Operativo.-** Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo labores de seguimiento y supervisión de mantenimiento de semáforos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural.

Objetivo General: Realizar el seguimiento, aseguramiento y reposición de semáforos e infraestructura afectada por siniestros viales, vandalismo o desastre natural; en la red de semáforos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	Recibe por cualquier medio de comunicación, reporte de daños en la infraestructura de la red de semáforos de la CDMX, para lo cual se requiere de la ubicación.	3 minutos
2		Informa por radiofrecuencia a los responsables de la zona vial, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos para que envíe a la unidad de tránsito más cercana y se recopile información.	10 minutos
3	Subdirección de Semáforos	Conoce de daños y autoriza el uso de partes y componentes de la intersección.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	Asigna folio de registro de atención de falla en bitácora física y electrónica del siniestro; cuando inicia y termina la atención brindada.	5 minutos
5	Subdirección de Semáforos	Recibe partes y componentes de desecho para tramitar su disposición final.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza conforme a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito federal.

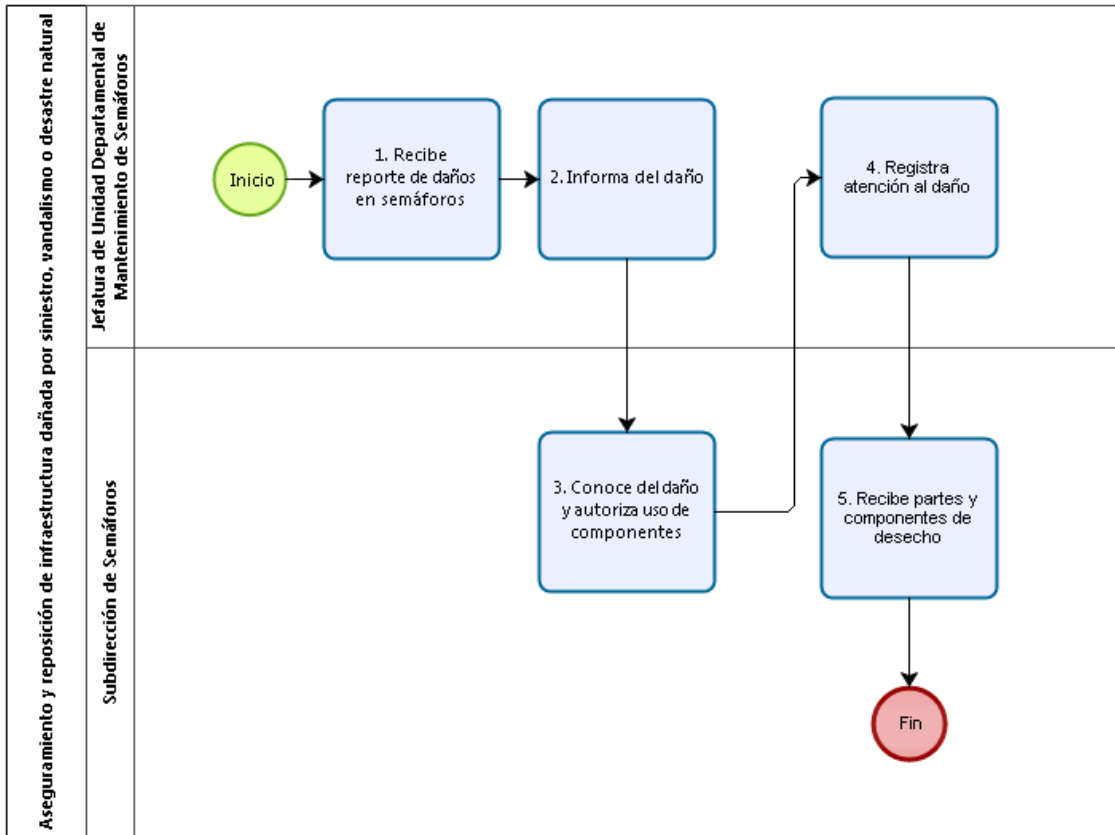


MANUAL ADMINISTRATIVO

2. Las actividades 1, 2 y 4, podrán ser realizadas indistintamente por: la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos o la Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito.
3. El Responsable de la Zona Vial que corresponda, al tener conocimiento, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos enviará a la unidad de tránsito más cercana para corroborar la ubicación de los daños y la presencia del primer respondiente; en el supuesto de que el responsable del daño, se haya ausentado del lugar, solicitará a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos - Apoderado Legal- personal que será asignado para dar seguimiento del daño ante el Ministerio Público.
4. Las actividades 3 y 5, podrán ser realizadas indistintamente por, la Subdirección de Semáforos o la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito, quien dará instrucciones a la Empresa de Mantenimiento autorizada, para que envíe al personal técnico más cercano, a evaluar y asegurar la infraestructura dañada; así mismo que analice alternativas y ejecute los trabajos necesarios para restablecer la operación del semáforo dañado; y al finalizar realice y envíe el reporte correspondiente.
5. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 5.1. **CDMX.-** Ciudad de México.
 - 5.2. **Responsable de la Zona Vial Correspondiente:**
 - I. **Zona Vial 1**, Alcaldía: Iztacalco, Venustiano Carranza y Gustavo A. Madero
 - II. **Zona Vial 2**, Alcaldía: Cuauhtémoc
 - III. **Zona Vial 3**, Alcaldía: Milpa Alta, Xochimilco, Tláhuac e Iztapalapa
 - IV. **Zona Vial 4**, Alcaldía: Benito Juárez, Coyoacán, Magdalena Contreras y Tlalpan
 - V. **Zona Vial 5**, Alcaldía: Azcapotzalco, Álvaro Obregón, Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)

Objetivo General: Realizar seguimiento de regularización y control de vialidad en eventos masivos y movilizaciones sociales programadas y no programadas, con apoyo de las cámaras del Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Monitorista])	Busca a través de las diferentes cámaras que integran el CMPM, eventos o movilizaciones que se tengan programados, conforme a la orden del día.	5 minutos
		¿Algún suceso perturba el evento?	
		NO	
2		Realiza seguimiento del evento hasta su conclusión. (Conecta con el fin de procedimiento).	5 minutos
		SÍ	
3		Informa vía frecuencia de radio a mandos superiores para conocimiento y solicita al operador de la base de radio, triangule el apoyo con el responsable de la Zona de Operación Vial correspondiente.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Operador de la Base de Radio])	Informa al Responsable de la Zona de Operación Vial involucrada, para que coordine a su personal en la solución al suceso.	1 minuto
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Monitorista])	Solicita al analista de Contenido la grabación del momento en que ocurre el suceso perturbador	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Analista de Contenido])	Graba video del suceso y lo entrega al JUD de sistemas de Monitoreo para conocimiento de la superioridad.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Entrega material al mando superior y permanece en espera de nuevas órdenes.	5 minutos
		¿Se requieren Unidades de Emergencia?	
		NO	
8		Da seguimiento al evento. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Monitorista])	Informa al operador de la base de radio para que este triangule el apoyo y continúa monitoreando.	1 minuto
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Operador de la Base de Radio])	Triangula apoyo al responsable de la Zona de Operación Vial involucrada y/o Puesto de Mando y permanece al pendiente de cualquier información que transmitan.	1 minuto
		¿Hay afectación vehicular?	
		NO	
11		Da seguimiento al evento. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SÍ	
12		Informa vía frecuencia de radio para conocimiento del mando superior y del responsable de la Zona de Operación Vial, la afectación vehicular y la repercusión que presenta sobre la vialidad.	1 minuto
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Monitorista])	Genera reporte de eventos monitoreados (al terminar el turno)	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Técnico Operativo [Analista de Contenido])	Verifica el material e informa al JUD de Sistemas de Monitoreo sobre eventos no registrados para la valoración del material.	5 minutos
15		Graba video de los sucesos y lo entrega al JUD de Sistemas de Monitoreo para conocimiento de la superioridad.	1 hora
16		Entrega Reporte de eventos Grabados y almacena discos con el material grabado.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad	Genera Reporte Integral de Eventos detectados por	30



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Departamental de Sistemas de Monitoreo	CCTV y entrega a Mando Superior.	minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Monitorista, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo, al detectar algún evento, registrara en Base de Datos lo siguiente:

- I. Fecha
- II. Turno
- III. Operador
- IV. Evento
- V. Ubicación
- VI. Hora de inicio
- VII. Cámara
- VIII. Número de Involucrados
- IX. Unidades que apoyan al momento
- X. Vialidades afectadas
- XI. Rutas alternas

2. El Analista de Contenido, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo, grabará el video del evento, por medio del programa CUADRIX, en formato MPG4, tomando en cuenta los siguientes datos:

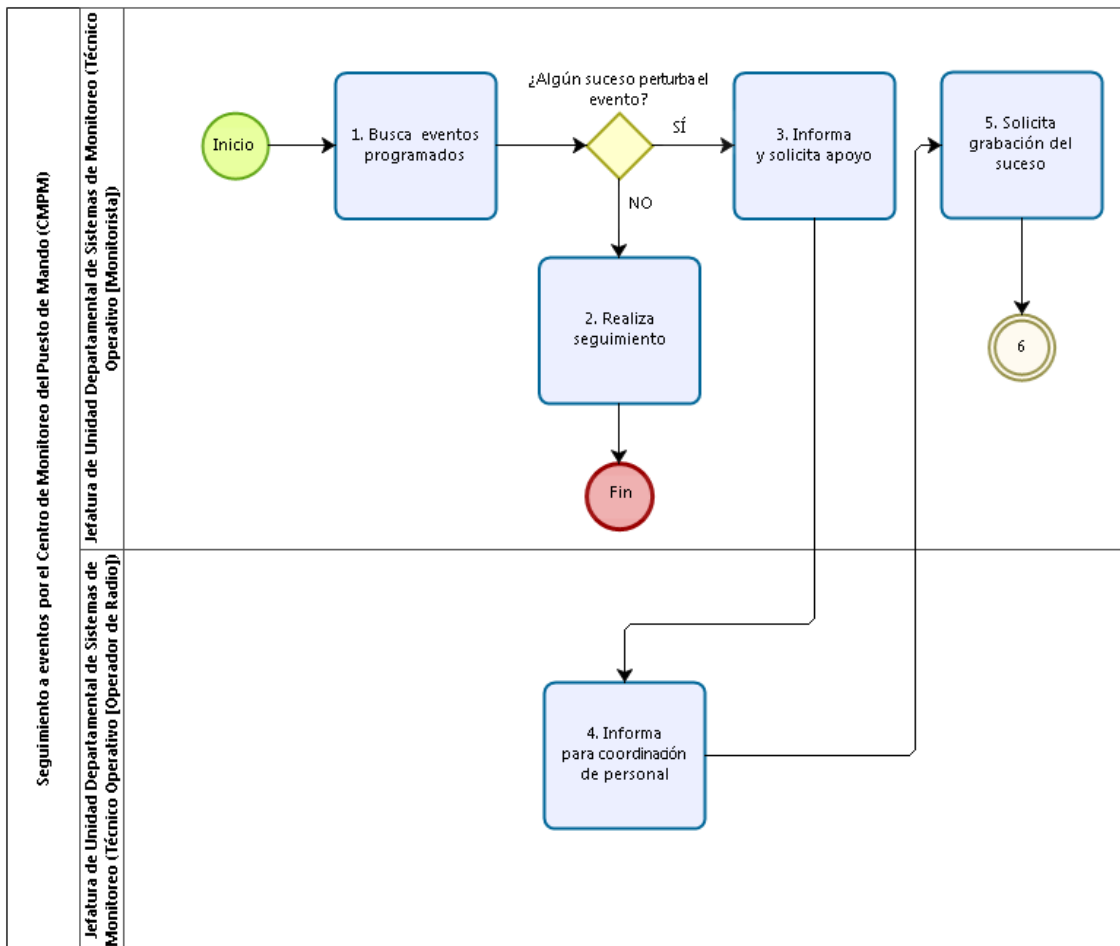
- I. Número de cámaras
- II. Tipo de Evento
- III. Hora de Inicio
- IV. Hora de Termina

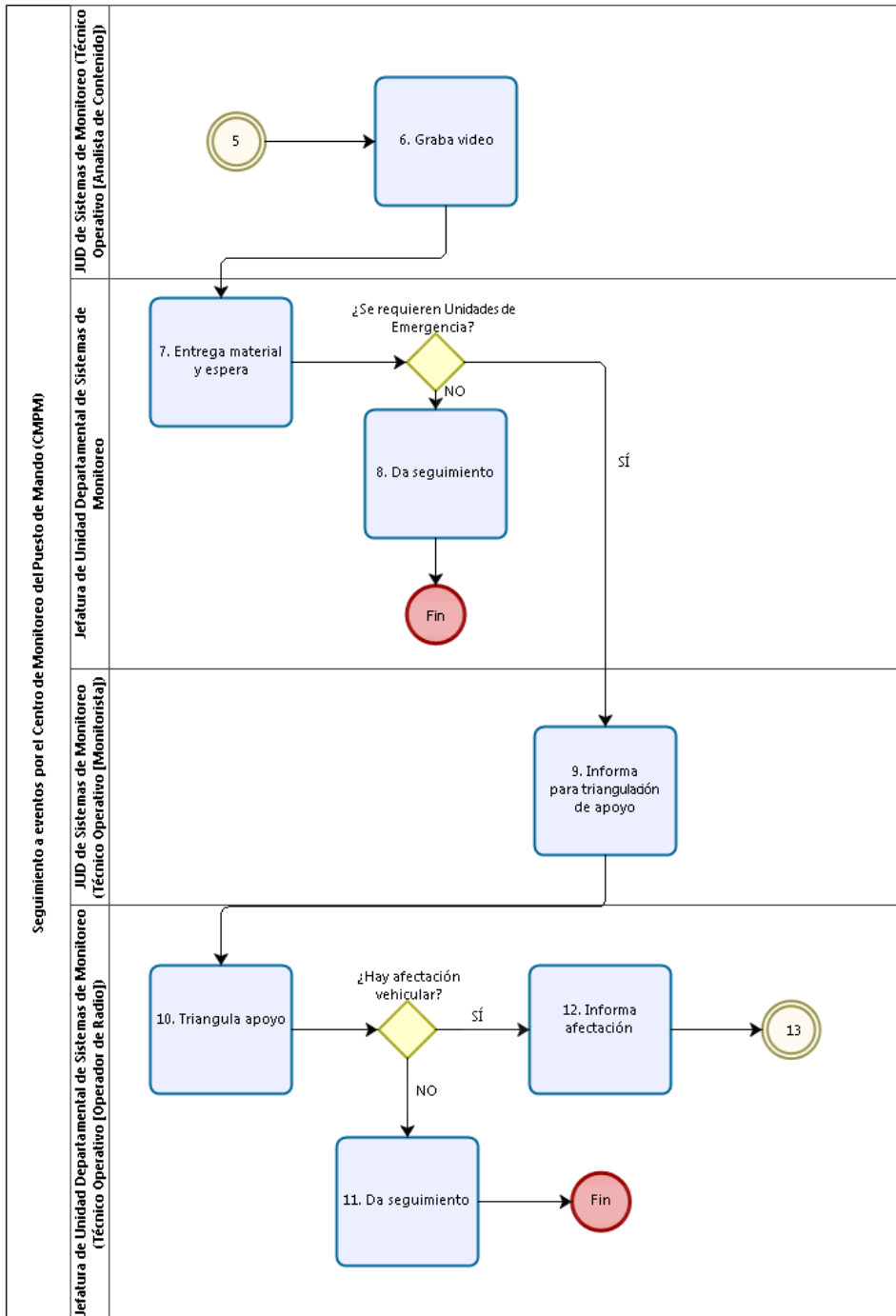
3. Para efectos prácticos del presente procedimiento, se entenderá como:

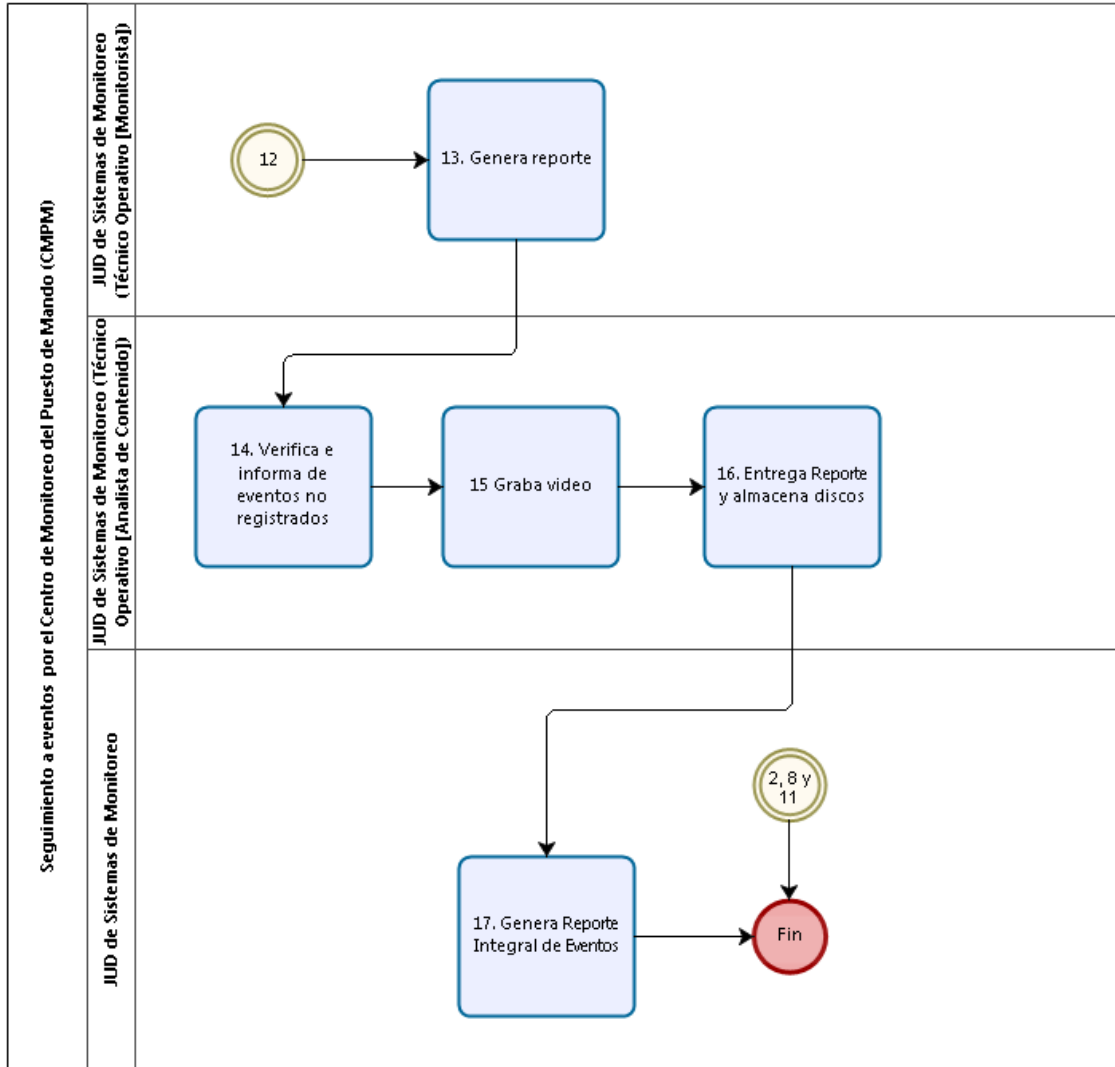


- 3.1. **CCTV.-** Circuito cerrado de televisión.
- 3.2. **CMPM.-** Centro de Monitoreo del Centro de Mando.
- 3.3. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
- 3.4. **Técnico Operativo.-** Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo proyectos de Ingeniería de Tránsito.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría.

Objetivo General: Realizar el retiro de los vehículos que cometan faltas al Reglamento de Tránsito o por estacionarse en lugares prohibidos, dispuestos por dicho reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública	Informa diariamente a la Subdirección de Grúas, sobre prioridades de zonas y circuitos de operación.	20 minutos
2	Subdirección de Grúas	Comunica a la JUD de Grúas de Operación Vial Zonas 1, 2 y 5 y 3 y 4, prioridades de zonas, circuitos y cantidad de grúas a operar en cada uno.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1	Designa personal conforme instrucciones, la zona a cubrir, así como las grúas que tripularán con indicaciones específicas.	30 minutos
4		Elabora "Relación" para la Subdirección de Grúas, la distribución establecida del personal asignado por número económico de grúas al servicio de la Secretaría e instruye inicio de operaciones, archiva copia de "Relación".	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1 (Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría)	Atiende instrucciones transmitidas por la frecuencia de radio, realiza actividades de apoyo en la zona asignada e identifica a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.	15 minutos
6		Verifica que el conductor esté presente dentro o fuera del vehículo; en cuyo caso solicita los documentos que acrediten la propiedad del vehículo, entrega la boleta de sanción que elaboró el Agente Policial encargado de aplicar la infracción correspondiente, donde señala los artículos del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México que fue infringido, entrega el comprobante; así como su vehículo.	19 minutos
7		Indica la dirección del Depósito Vehicular al que será remitido el vehículo cuando el conductor no cubra en el lugar, el importe de la sanción.	3 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1 (Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría)	Comprueba que el operador de la grúa realice la maniobra de enganche y levantamiento del vehículo, cuando el conductor no se encuentre presente y coloca en el vehículo infractor, sellos que garantizan su integridad, en puertas, cofre, cajuela y tapa de gasolina, para agilizar el traslado; reporta vía mensaje de radio el número de matrícula o placa y depósito al que se remite.	25 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Requisita "Boleta de Sanción", entrega el vehículo en el Depósito Vehicular, adjunto con original y copia de la "Boleta de Sanción", archiva copia de la "Boleta de Sanción".	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Personal de Recepción de Vehículos en Depósito)	Recibe el vehículo con "Boleta de Sanción", revisa que los sellos de integridad, cuando el conductor no se encuentre presente en el lugar estén bien colocados, identifica el estado físico de la carrocería del vehículo y accesorios externos, requisita formato "Resguardo de Vehículos en Depósitos".	10 minutos
11		Efectúa la inspección física del vehículo, en compañía del Personal Policial que lo remite, registra resultados para inventario en el formato de "Resguardo de Vehículos en Depósito", anota observaciones.	27 minutos
12		Recaba nombre y firma del Personal Policial de la grúa remitente del vehículo.	3 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1 (Personal Policial de grúas al servicio de la Secretaría)	Recibe, copia del "Resguardo de Vehículos en Depósitos", informa al término del turno arrastres realizados y novedades relevantes, archiva temporalmente para integrar el "Parte de Novedades del Servicio" al término del turno, entrega "Parte de Novedades del Servicio", y "Resguardo de Vehículos en Depósitos" a las Jefaturas de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial 1, 2 y 5 y 3 y 4.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará conforme a las disposiciones señaladas en los Artículos 11, 26 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44, 45 y 46 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
2. Si bien, en las actividades de la descripción narrativa del presente documento, está nombrada como actor, la Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1, este



MANUAL ADMINISTRATIVO

procedimiento será de aplicación para las Jefaturas de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5 y 3 y 4; según corresponda..

3. La Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública, realizará las estrategias operativas necesarias para el retiro de los vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, mediante el empleo de grúas al servicio de la Secretaría.
4. Será función de la Subdirección de Grúas, coordinar el cumplimiento de las órdenes generales de operación, acciones preventivas y operativas ordenadas por las instancias superiores en las que se requiera la participación de grúas al servicio de la Secretaría, liberando vialidades en las que está prohibido el estacionamiento.
5. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 y 3 y 4 deberán aplicar los mecanismos de control y supervisión sobre la operación de los oficiales de tránsito asignados en las grúas al servicio de la Secretaría, para que estos desempeñen su servicio conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
6. El Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 y 3 y 4, deberá remitir a los Depósitos Vehiculares los vehículos automotores de los conductores que incurran en faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y, salvaguardando la integridad física y patrimonial de los tripulantes de la grúa del vehículo infraccionado.
7. El Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 y 3 y 4, antes de enganchar el vehículo, deberá realizar una inspección visual verificando que no cuente el vehículo con algún objeto extraño a las características del mismo; una vez enganchado el vehículo colocará los sellos adheribles de seguridad, fijándolos en puertas, cajuelas, cofre y tapa de gasolina; en caso de requerirse, indicará al Operador de la grúas al servicio de la Secretaría que coloque los aditamentos necesarios para el correcto traslado.
8. Cuando el conductor se presente en el momento en el que se realicen las maniobras para remitir el vehículo al Depósito, el Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría, entregará la infracción que elaboró el Agente Policial responsable de aplicar la normatividad del Reglamento de Tránsito, así como la entrega del vehículo.
9. Será obligación del Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría, notificar a través de un mensaje vía radio el cual será captado por Locatel y la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, que contendrá la matrícula vehicular y el Depósito de remisión del vehículo infraccionado.
10. Por cada remisión de Vehículo a los Depósitos, el Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría deberá solicitar al personal de Recepción de Vehículos en Depósitos, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, copia del “Resguardo de Vehículos en Depósito”; correspondiente, y el “Parte Informativo”, deberá entregar al término de su servicio a la Jefatura de Unidad de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5; y 3 y 4.

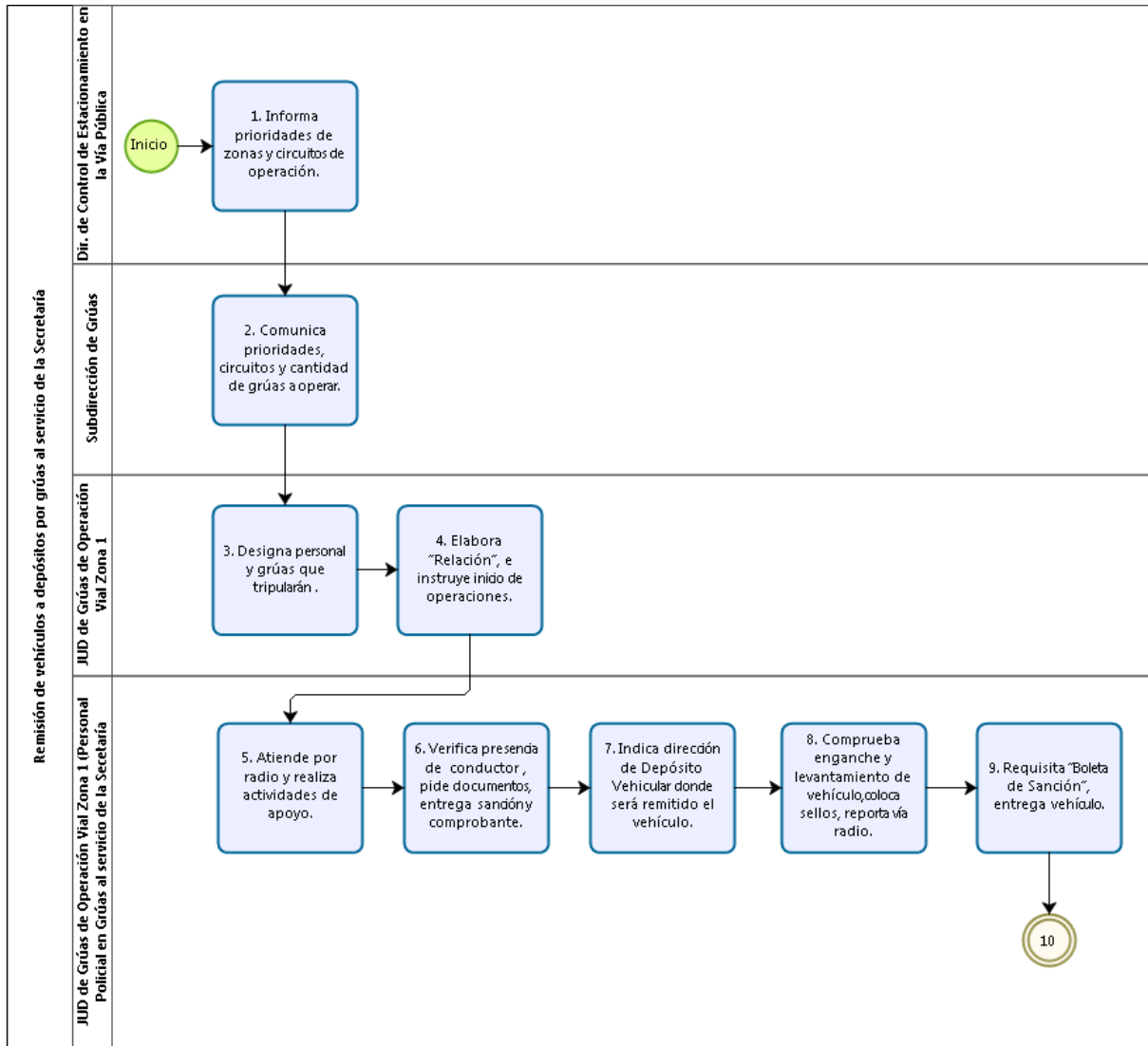


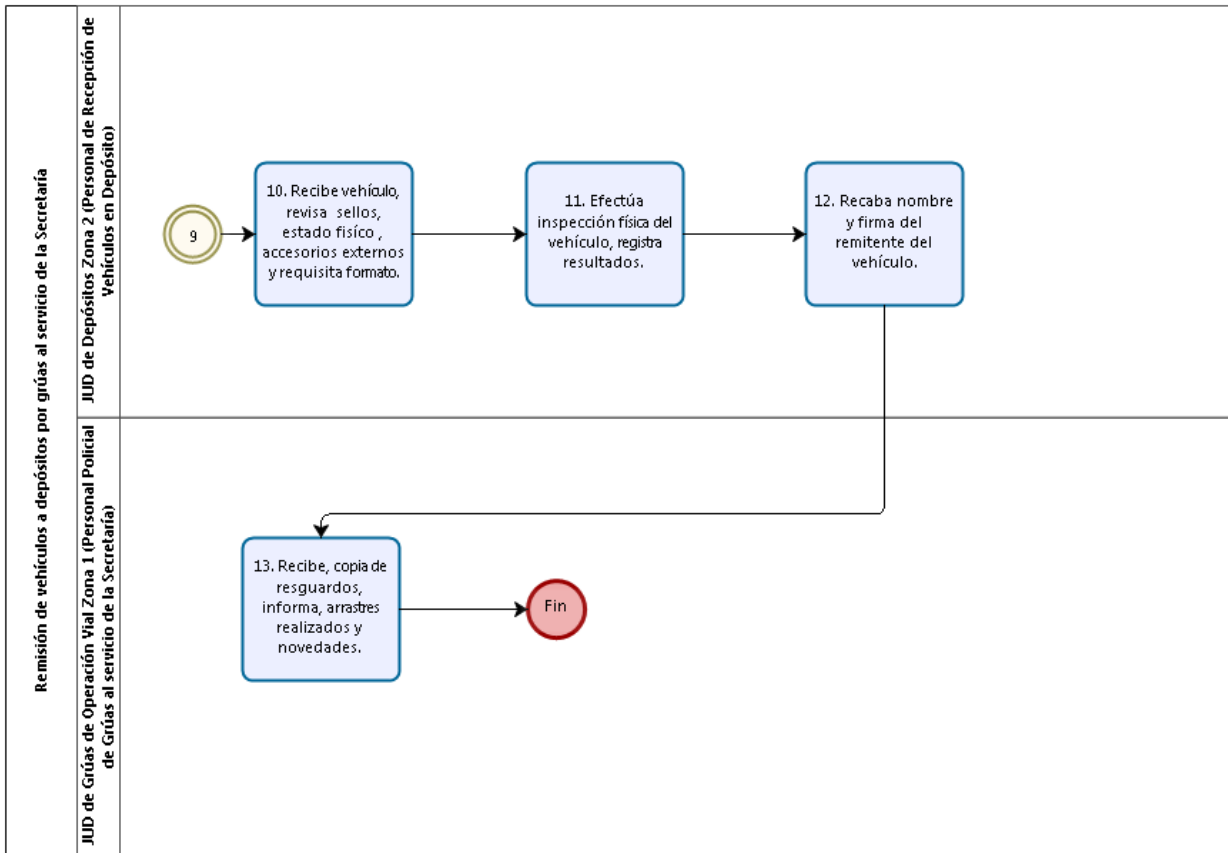
MANUAL ADMINISTRATIVO

11. La Secretaría atenderá las quejas y denuncias de los propietarios que reclamen la reparación de daños causados por el Operador de Grúa durante las maniobras de levantamiento y arrastre, para el efecto, la Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5; y 3 y 4, o en su caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4.
12. Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:
 - 12.1. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 12.2. **Personal de Recepción de Vehículos en Depósito.-** El que recibe el vehículo con "Boleta de Sanción", revisa los sellos de integridad del vehículo en cuestión, identifica el estado físico de la carrocería del vehículo y accesorios externos; y requisita formato "Resguardo de Vehículos en Depósitos".
 - 12.3. **Personal del Depósito Vehicular.-** El que efectúa la inspección física del vehículo en compañía del Personal Policial que lo remite, registra los resultados para el inventario correspondiente en el mismo formato de "Resguardo de Vehículos en Depósito" y anota las observaciones correspondientes, recaba nombre y firma del Personal Policial de la grúa remitente del vehículo.
 - 12.4. **Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría.-** Al que realiza el patrullaje, atiende instrucciones del Jefe de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial, solicita los documentos requeridos al propietario o conductor y realiza el traslado de vehículos.
 - 12.5. **Reglamento.-** Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
 - 12.6. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Operación de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal policial lesionado en actos de servicio.

Objetivo General:

Evaluar el servicio médico y controlar administrativamente la atención urgente médica-hospitalaria, proporcionada al Personal Policial lesionado en actos del servicio, a través de las guardias que realiza el Médico Acrópolis adscrito a la Dirección de Servicios Médicos en el hospital convenido con la Compañía Aseguradora correspondiente, de acuerdo a lo contratado y por el tiempo necesario hasta el egreso del paciente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos	Indica a los integrantes del Grupo Médico Acrópolis que realizan guardia en el hospital convenido, atiendan oportunamente toda notificación de lesión a personal policial en actos de servicio.	20 minutos
2	Dirección de Servicios Médicos (Médico Acrópolis)	Inicia guardia, en su turno correspondiente, estando alerta a la información emitida por la frecuencia ERUM 2 y/o la Central de Radio a través del Radio Transceptor-Oficial y del teléfono Nextel proporcionados para tal fin.	8 horas
3		Solicita al personal policial lesionado, documentos de identificación laboral y recaba información en el área de adscripción, en caso de que el estado de conciencia del paciente no permita el interrogatorio directo.	6 horas
4		Verifica que los datos del personal policial estén en el padrón de la Compañía Aseguradora correspondiente.	30 minutos
		¿Están los datos en el padrón?	
		NO	
5	Dirección de Servicios Médicos (Médico Acrópolis)	Requiere a la Base de Riesgos, los datos del personal policial que no esté en el padrón de la Compañía Aseguradora. (Conecta con Actividad 4).	15 minutos
		SÍ	9 horas
6		Supervisa la atención médica proporcionada al personal policial lesionado por el Médico de Urgencias, así como por el Médico Especialista de la	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Compañía Aseguradora, permanece con él hasta que se determine su estado de salud, mantiene estrecha comunicación con los médicos tratantes.	
7		Recaba e integra el “Diagnóstico”, así como el “Plan de Manejo Terapéutico” e informa de éste a la Dirección de Servicios Médicos. Archiva los documentos del personal policial lesionado.	18 horas
8		Efectúa visita de seguimiento, vigila la evolución y tratamiento proporcionado al personal policial lesionado y notifica vía telefónica a la Dirección de Servicios Médicos, el estado de éste en estado crítico, en terapia intensiva.	2 horas
9		Realiza visitas diarias al personal policial hospitalizado, recaba y emite información precisa, confiable y actualizada del personal policial lesionado.	30 minutos
10		Informa al término de su jornada al Médico Acrópolis que inicia guardia, las circunstancias del personal policial hospitalizado y de los que permanecen en el servicio de urgencias.	15 minutos
11		Notifica antes del término de la guardia a la Dirección de Servicios Médicos, y a la Base Amatista (turno nocturno), el estado de salud actual del personal policial hospitalizado y de los que quedaron en observación en urgencias.	30 minutos
12		Elabora “Parte Informativo Ingreso” (Anexo 1) y el “Reporte Diario de Acrópolis” (Anexo 2), respalda en medio electrónico y turna original a la Dirección de Servicios Médicos y archiva copia.	15 minutos
13	Dirección de Servicios Médicos	Recibe en formato electrónico el “Reporte Diario de Acrópolis” (Anexo 2), “Parte Informativo Ingreso” (Anexo 1), “Nota Informativa” (Anexo 3) y revisa contenido.	5 minutos
14		Elabora “Informe”, turna y archiva los documentos recibidos, envía por correo electrónico para su conocimiento a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, envía por correo electrónico para conocimiento y archiva.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 32, fracción III, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, vigilar que se proporcione la atención médica-hospitalaria de los elementos lesionados en servicio, en coordinación con las áreas responsables.
- 2.- La Dirección de Servicios Médicos, indicará a los integrantes del Grupo Médico Acrópolis para que atiendan toda notificación de lesión al Personal Policial en actos de servicio y supervisará el servicio proporcionado a éste hasta que abandona el hospital y elaborará informe.
- 3.- El presente procedimiento y el servicio médico hospitalario con la Compañía Aseguradora en convenio, aplicará únicamente en aquel Personal Policial que resulte lesionado en actos de servicio, uniformado o encubierto, plenamente comprobable con el área de adscripción a través de la “Fatiga de Servicio” respectiva; no aplicará en aquel Personal Policial que resulte lesionado al trasladarse hogar-centro de trabajo y viceversa, ni en caso de enfermedad general y tampoco en lesiones por riña entre compañeros, y si fuera el caso le informará que debido a que no se encontraba en servicio no se le podrá proporcionar la atención porque la póliza no lo cubre y lo canalizará al Hospital del ISSSTE que le corresponda para su atención.
- 4.- La atención médica-hospitalaria del Personal Policial lesionado en acto de servicio, se llevará a cabo en el hospital privado en convenio, conforme a la “Póliza de Seguro” previamente contratada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 5.- Los casos que requieren hospitalización serán los que determine el médico tratante, en función de la magnitud de las lesiones que presente el Personal Policial lesionado y que sean derivadas del accidente o agresiones que sufrió en actos del servicio.
- 6.- En los casos en que el Personal Policial lesionado no presente su documentación de identificación laboral (credencial de la SSC, recibo de pago o INE), el Médico Acrópolis solicitará al área de adscripción “Fatiga de Servicio”, “Oficio” o “Memorándum”, en caso de que el Personal Policial esté vestido de civil y esté en servicio de encubierto se investigará



MANUAL ADMINISTRATIVO

inmediatamente vía radio transceptor oficial y/o vía telefónica con sus jefes superiores si estaba laborando.

- 7.- El Médico Acrópolis, será responsable de efectuar el seguimiento médico-hospitalario diario y permanente del Personal Policial que ingrese al área de urgencias, con o sin documentación (credencial de la SSC, recibo de pago o INE), durante su hospitalización y hasta su egreso, a través del formato “Parte Informativo Ingreso” (Anexo 1), así mismo diariamente realizará por escrito el informe de la situación médico-administrativa que presenta el lesionado a través del formato “Reporte Diario de Acrópolis” (Anexo 2) y “Nota Informativa” (Anexo 3) y los entregará a la Dirección de Servicios Médicos, para la toma de decisiones.
- 8.- El Personal Policial lesionado que requiera hospitalización, recibirá diariamente seguimiento médico-administrativo por el personal del Grupo Médico Acrópolis, Trabajadoras Sociales y Psicólogos, mediante las guardias que realice dicho personal.
- 9.- La Dirección de Servicios Médicos deberá estar permanentemente informada, a través del Médico Acrópolis de guardia, respecto a los hechos relevantes acontecidos en el trayecto al hospital, las condiciones médicas, las posibles eventualidades y de problemas para su atención y participación en la toma de decisiones para la óptima atención del Personal Policial hospitalizado, para valorar la situación e instruirlo para que se optimice su atención.
- 10.- Toda vez que el Personal Policial lesionado, debido a la gravedad de las mismas se encuentre en la Unidad de Terapia Intensiva, el Médico Acrópolis deberá informar su estado de salud a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, a través del Director de Servicios Médicos y efectuará más de una visita diaria para recabar y emitir información precisa, confiable y actualizada.
- 11.- En caso de fallecimiento del Personal Policial lesionado durante la atención médica hospitalaria, ya sea en el área de urgencias, quirófano y/o internamiento, el Médico Acrópolis informará de inmediato a la Dirección de Servicios Médicos, a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, a fin de que realicen todos los trámites que conlleven a partir de la notificación, conforme al ámbito de su competencia, para notificar a los familiares y los trámites de pago de marcha, seguro de empleado y demás prestaciones que correspondan conforme a la normatividad en la materia.
- 12.- Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
- 13.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



- 13.1 **Accidente de Trabajo.-** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo.
- 13.2 **Base de Riesgos.-** Cabina de radio dependiente de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento de la SSC que trabaja las 24 horas y que recibe información del Grupo Médico Acrópolis de los lesionados que ingresan al hospital y de cualquier problema que se presente relacionado con la cobertura de la póliza de seguro que le corresponde al paciente dependiendo del tipo de accidente, siniestro o accidente personal.
- 13.3 **Base Amatista.-** Es el nombre de la base de radio de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, ahí se envía la avanzada de la información sobre el Personal Policial lesionado en actos de servicio para las acciones que juzguen pertinentes.
- 13.4 **Carta Compromiso de Atención Médica.-** Documento expedido por el Médico Acrópolis utilizada para garantizar el pago de la atención médica del Personal Policial lesionado en actos de servicio por el hospital de convenio, una vez que la factura correspondiente ha sido revisada en la Dirección de Servicios Médicos.
- 13.5 **Encubierto.-** Personal Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana vestido de civil, que se encuentra realizando funciones de trabajo e investigación de forma secreta. (que el Personal Policial, por su seguridad, no se encuentre en nómina y por lo tanto tampoco aparece en fatiga).
- 13.6 **Fatiga de Servicios.-** Lista de asistencia en donde el Personal Policial registra su asistencia mediante su firma, cuando ingresa a laborar y muchas veces contiene información del servicio que le asignaron.
- 13.7 **Licencias Médicas.-** El derecho que tiene el trabajador(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, dando cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico.
- 13.8 **Médico Acrópolis.-** Médico adscrito dentro del Grupo Médico Acrópolis, perteneciente a la Dirección de Servicios Médicos, encargado de asistencia médico-administrativa para garantizar la atención médica de urgencia y hospitalaria al Personal Policial lesionado en actos de servicio dentro de la Red de Hospitales.
- 13.9 **Unidad de Terapia Intensiva.-** Es una instalación especial dentro del área hospitalaria que proporciona cuidados intensivos por médicos especialistas en



medicina crítica. Los pacientes candidatos a entrar en cuidados intensivos son aquellos que tienen alguna condición grave de salud que pone en riesgo la vida y que por tal requieren aseguramiento de la vía aérea, de monitorización de la función cardíaca, vigilancia constante de sus signos vitales y otros parámetros, así como la administración oportuna de medicamentos.

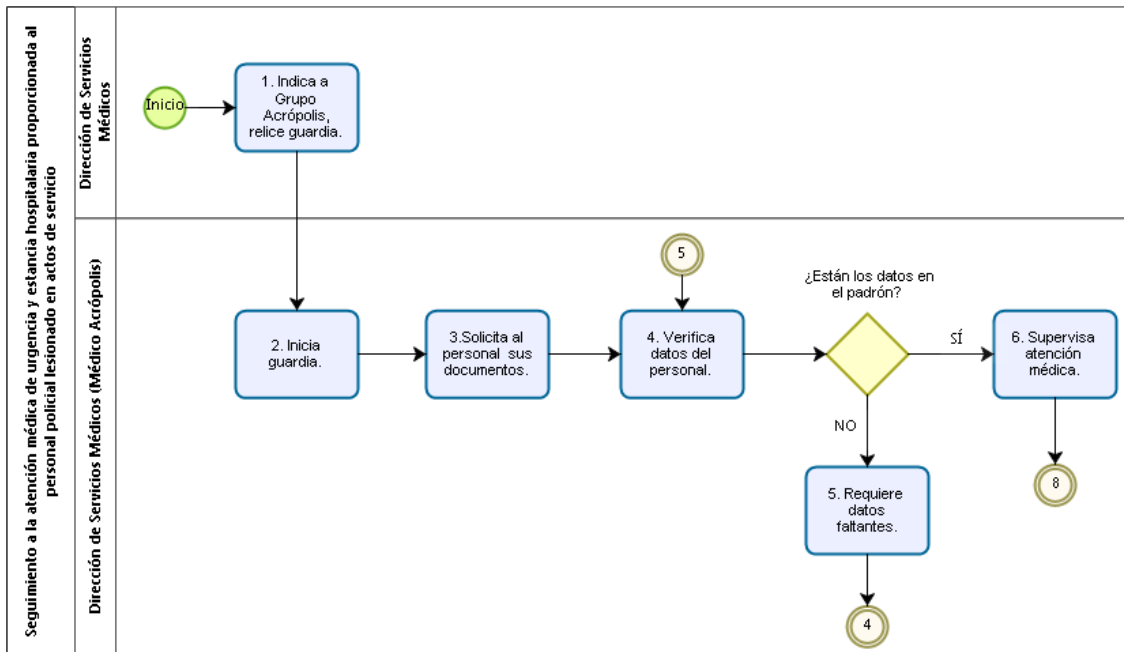
13.10 **ERUM.-** Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.

13.11 **SSCCDMX.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

13.12 **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

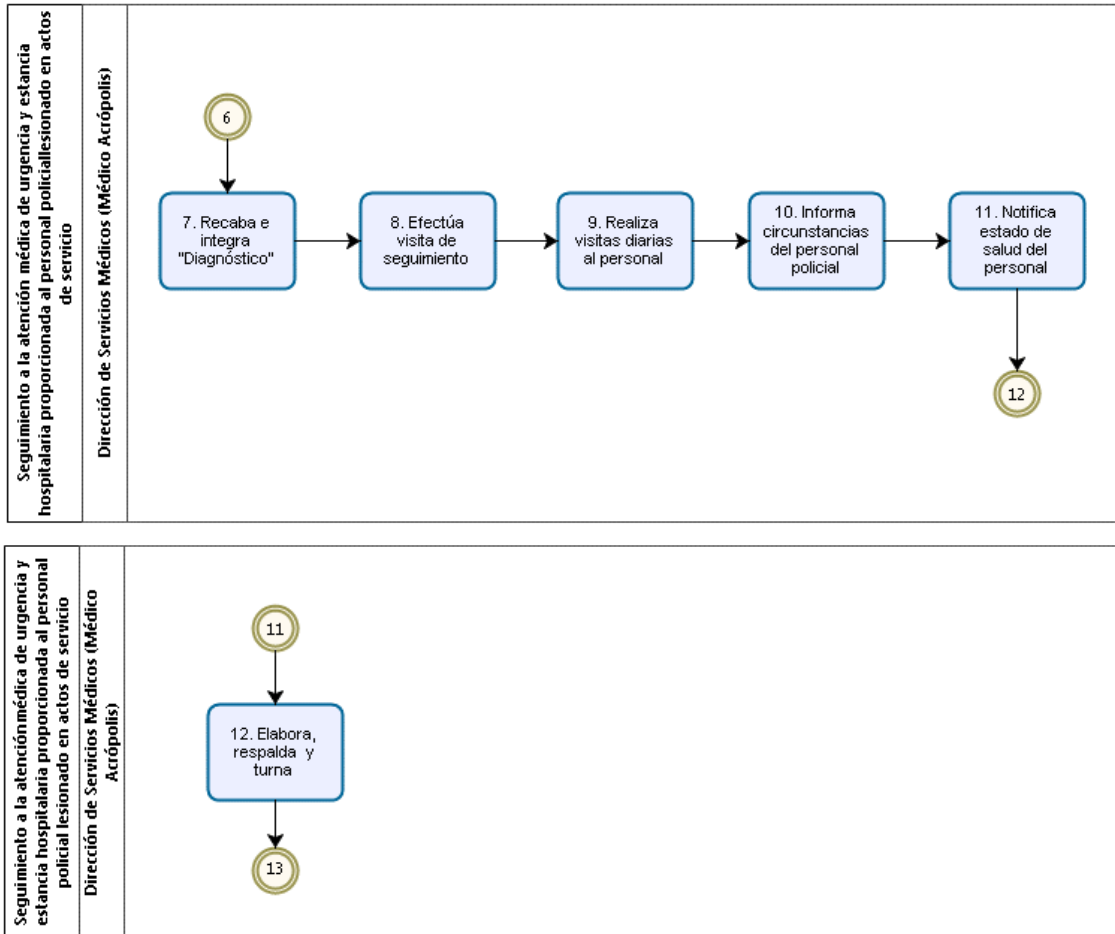
13.13 **INE.-** Instituto Nacional Electoral.

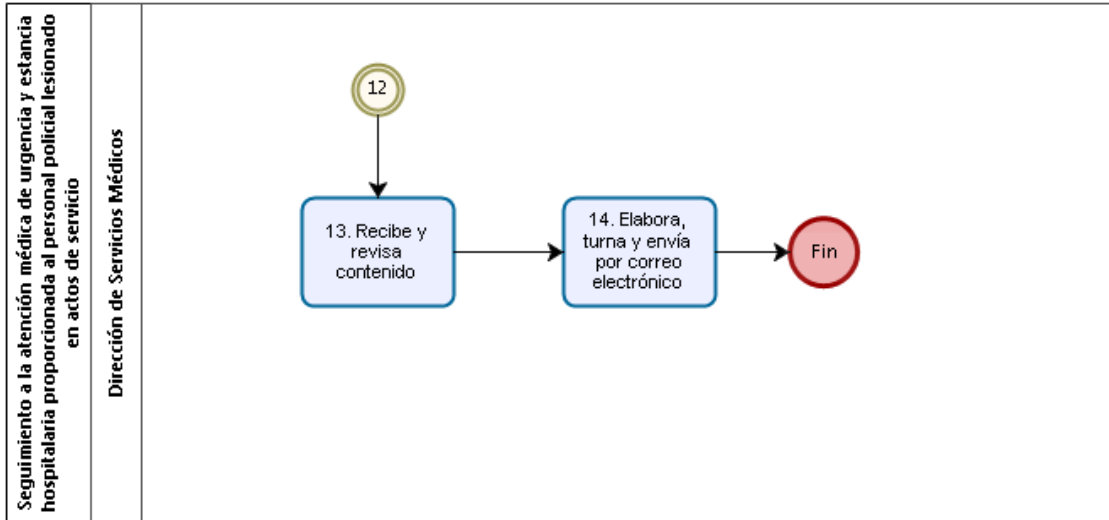
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar atención y cuidados de enfermería en el primer nivel de atención al personal policial y administrativo que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos (Área de Enfermería)	Recibe de la Dirección de Servicios Médicos los Formatos “Reporte Diario de Actividades de Enfermería”, “Control de Material de Curación”, “Monitoreo de Pacientes con Padecimiento Crónico Degenerativo” y “Reporte Global de Actividades de Enfermería” para el desarrollo de sus actividades y entrega los reportes al(a) enfermero(a).	15 minutos
2	Dirección de Servicios Médicos (Enfermera(o) en Consultorio)	Recibe Formatos “Reporte Diario de Actividades de Enfermería”.	15 minutos
3		Elabora “Solicitud de Abastecimiento de Material de Curación” de acuerdo a las necesidades existentes en el consultorio y entrega para su abastecimiento y almacenamiento.	10 minutos
4		Recibe al paciente y solicita identificación y/o último recibo de pago, registra datos en el “Reporte Diario de Actividades de Enfermería”, abre “Expediente Clínico” y anota sus datos generales en “Historia Clínica Médica” y devuelve sus documentos.	15 minutos
5		Toma signos vitales (tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura) y somatometría (peso, talla y perímetros corporales), registra en “Reporte Diario de Actividades de Enfermería”, los resultados y condiciones físicas observables del paciente.	10 minutos
6	Dirección de Servicios Médicos (Enfermera(o) en Consultorio)	Integra al Expediente del Paciente su “Historia Clínica Médica”, “Notas Médicas”, entrega al Médico para la consulta correspondiente, apoya a éste en la revisión del paciente y permanece durante la consulta médica.	15 minutos
7		Efectúa actividades de enfermería de acuerdo a las instrucciones descritas en la “Receta Médica” y/o a indicaciones del Médico y atiende al paciente, con material e instrumental esterilizado.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Ministra los medicamentos por las diferentes vías (enteral- oral, sublingual, parenteral- intradérmica, intramuscular e intravenosa) y/o en su caso aplica vendajes, férulas, entablillados, curaciones, entre otros.	20 minutos
9		Realiza promoción para la salud en sus áreas de trabajo a través de trípticos, periódicos murales, carteles, pláticas grupales e individuales.	15 minutos
10		Participa en coordinación con el Sector Salud en aplicación de vacunas a todo el personal, registra y recaba firma del paciente en el “Reporte Diario de Actividades de Enfermería”, así como las acciones realizadas en la atención de pacientes.	15 minutos
11		Elabora el “Reporte Global de Actividades de Enfermería” con base en sus “Reportes Diarios”, registra su Número de Empleado y Cédula Profesional, Nombre y firma.	40 minutos
12		Entrega el último día hábil de cada mes en el Área de Enfermería los reportes diarios.	20 minutos
13	Dirección de Servicios Médicos (Área de Enfermería)	Recibe del personal de Enfermería “Reporte Global de Actividades de Enfermería”.	25 minutos
14		Analiza el contenido de los reportes y procesa el “Concentrado General”, determina las acciones a seguir y archiva “Reporte”.	90 minutos
15		Entrega “Concentrado del Reporte Mensual de Enfermería” al Área de Estadística e informa los resultados a la Dirección de Servicios Médicos.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Conforme a las disposiciones que señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 32, fracción I, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel al personal de la Secretaría.
- 2.- Corresponde a la Dirección de Servicios Médicos por medio del personal de Enfermería que está distribuido en los consultorios de algunas áreas de la Secretaría, realizar lo siguiente:



MANUAL ADMINISTRATIVO

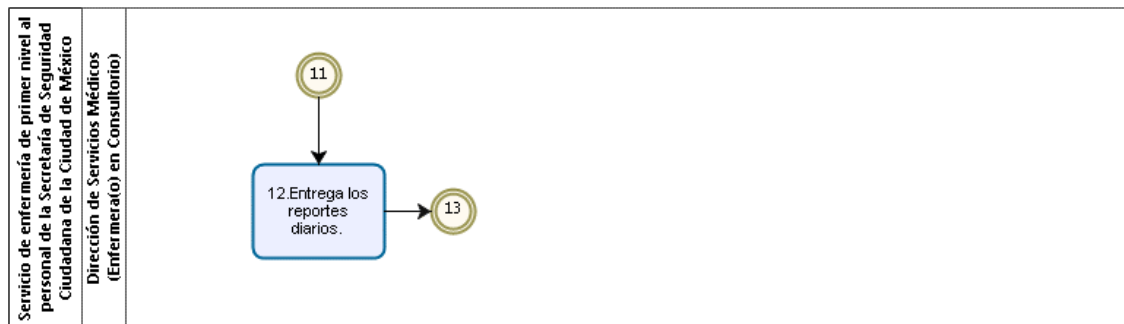
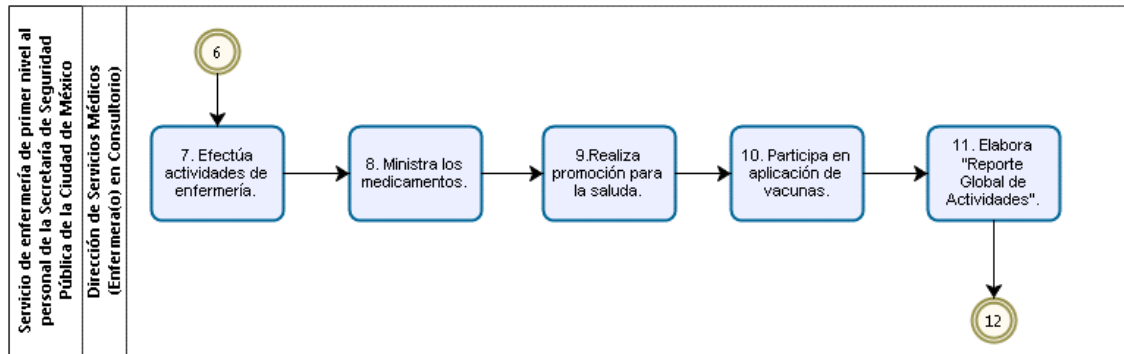
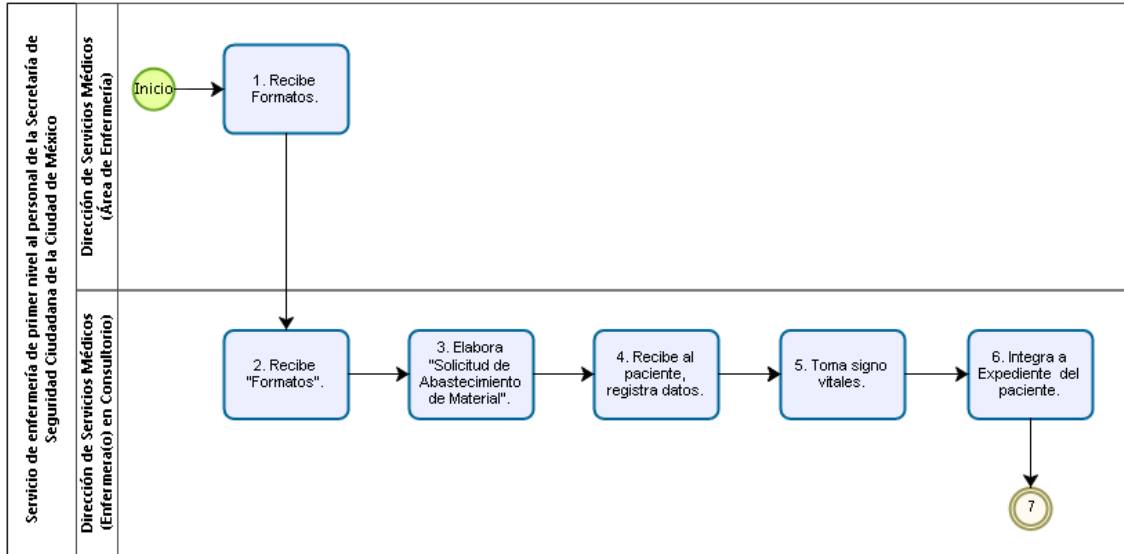
- 2.1. Brindar atención de enfermería de primer nivel, sin condición alguna o actos discriminatorios, a todo el personal que lo requiera;
 - 2.2. Respetar la individualidad del paciente;
 - 2.3. Fomentar buenas relaciones humanas y buen ambiente de trabajo en el equipo interdisciplinario de la salud;
 - 2.4. Registrar a los pacientes atendidos, de acuerdo al Formato “Reporte Diario de Actividades de Enfermería”, (FO-SSP-04-DESBS-84-V2) (Anexo 1), que deberá contener el número de empleado, nombre del paciente, edad, fecha, hora de atención y firma del paciente, mismo que le será proporcionado por el Área de Enfermería;
 - 2.5. Elaborar el “Reporte Diario de Actividades de Enfermería” (FO-SSP-04-DESBS-84-V2) Anexo 1, “Reporte Global de Actividades de Enfermería” (FO-SSP-04-DESBS-28 V2) (Anexo 4) y entregarlos mensualmente al Área de Enfermería para su análisis;
 - 2.6. Apoyar al médico en la atención médica al paciente tomando los signos vitales, tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura y somatometría (peso, talla y perímetros corporales);
 - 2.7. Participar en la aplicación de vacunas de acuerdo a las campañas nacionales establecidas en el país (toxoides tetánico, doble viral, influenza y hepatitis), así como en las actividades educativas encaminadas a la orientación e información educativa para la salud del personal a través de pláticas y charlas sobre temas médicos específicos: periódicos murales, folletos y boletines; y
 - 2.8. Administrar medicamentos y curaciones a personas en padecimientos que se presentan con frecuencia y cuya resolución es factible.
- 3.- La Dirección de Servicios Médicos, entregará mensualmente al Área de Enfermería los Formatos “Reporte Diario de Actividades de Enfermería”, “Control de Material de Curación”, “Monitoreo de Pacientes con Padecimiento Crónico Degenerativo” y “Reporte Global de Actividades de Enfermería” necesarios para el desempeño de sus actividades.
- 4.- El personal que solicite el servicio de enfermería deberá presentar credencial de la Secretaría, recibo de pago actual y/o alguna identificación para recibir el servicio solicitado.
- 5.- Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
- 6.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 6.1 **Área de Enfermería.-** Lugar de concentración de personal de Enfermería.
 - 6.2 **Enfermera(o) en Consultorio.-** Personal que proporciona apoyo asistencial al médico.



- 6.3 **Doble viral.-** Producto biológico elaborado con dos tipos de cepas de virus atenuados, que producen actividad inmunológica.
- 6.4 **Frecuencia cardiaca.-** Es el número de contracciones o pulsaciones del corazón por unidad de tiempo. Se expresa en latidos por minuto.
- 6.5 **Frecuencia respiratoria.-** Es el número de respiraciones que se producen en determinado tiempo. Se expresa en respiraciones por minuto.
- 6.6 **Hepatitis.-** Inflamación o irritación del hígado. Su causa puede ser infecciosa (viral, bacteriana, etc.) inmunitaria o tóxica (alcohol, veneno o fármacos).
- 6.7 **Influenza.-** Enfermedad aguda de las vías respiratorias producida por alguno de los tres virus de influenza que se conocen A, B y C.
- 6.8 **Servicio de Enfermería de Primer Nivel.-** La asistencia al Médico por parte del enfermero (a) en las actividades dirigidas básicamente a preservar la salud del personal de esta Secretaría.
- 6.9 **Ministración de Medicamentos Parenterales.-** A la acción de ministrar medicaciones por las vías: intravenosa, intramuscular, intradérmica y/o subcutánea por el personal de enfermería, bajo indicación médica, escrita y verbal en caso de urgencia.
- 6.10 **Tensión arterial.-** Es la fuerza que ejerce la sangre a través de las arterias.
- 6.11 **Toma de Signos Vitales.-** Es la medición y obtención de los datos de tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, y temperatura del paciente.
- 6.12 **Toxoide tetánico.-** Vacuna doble viral constituida por dos cepas de virus atenuados (clostridium tetani y corynebacterium diphtheride).
- 6.13 **Somatometría.-** A la medición y obtención del peso, talla y perímetros corporales.
- 6.14 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana.

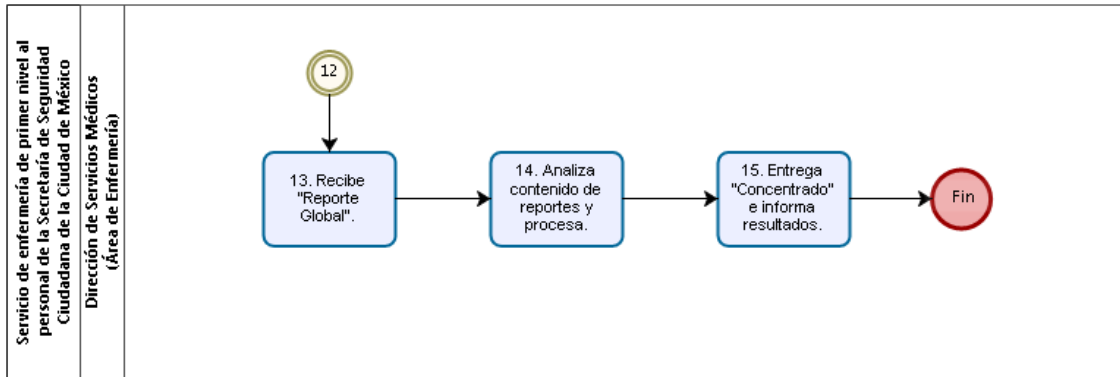


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social



Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño de la función policial.

Objetivo General: Verificar de manera periódica la prestación del servicio del personal policial en la Secretaría, para medir el apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los Derechos Humanos, así como la disciplina en su actuación y contribución a los objetivos institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Selecciona al personal que se evaluará durante el año, de acuerdo al listado nominal que proporcionará la Dirección General de Administración de Personal y Capital Humano.	3 días
2		Elabora el "Programa anual" de evaluación del desempeño, así como, define los días y horas de aplicación de las evaluaciones	3 días
3		Solicita a la Comisión Técnica de Selección y Promoción la aprobación del programa anual de evaluación del desempeño.	1 día
4		Informa a las Unidades Administrativas del Programa Anual de evaluación del desempeño, explica el proceso de la evaluación y entrega listado del personal a evaluar, así como, calendario de evaluaciones por Unidad Administrativa para su validación.	3 días
5		Recibe la información de las Unidades Administrativas debidamente validada.	1 día
6		Solicita mediante "Oficio" a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General de Administración de Capital Humano, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos, Universidad de la Policía de la Ciudad de México	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		y a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales los antecedentes jurídico-administrativos del personal operativo a evaluar.	
7		Recibe los antecedentes jurídico-administrativos del personal operativo a evaluar.	5 días
8		Integra en los instrumentos de evaluación, la información proporcionada por las áreas jurídico-administrativas.	5 días
9		Acude a las Unidades Administrativas con los instrumentos de evaluación, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.	80 días
10		Integra los expedientes del personal evaluado con sus respectivos instrumentos debidamente requisitados por el superior jerárquico e inicia la captura de los instrumentos de evaluación.	2 días
11		Genera base de resultados de todo el personal policial evaluado.	3 días
12		Informa a la Comisión Técnica de Selección y Promoción los resultados del proceso de evaluación del desempeño.	1 día
13		Notifica al personal evaluado y aprobado, los resultados de las evaluaciones y remite a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia los instrumentos cuyo resultado fue no aprobatorio.	1 día
14		Informa mediante "Oficio" al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los resultados de la evaluación del desempeño realizada.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 111 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- **Evaluación del desempeño de la función policial**
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
- Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
- Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Baja voluntaria del personal policial



MANUAL ADMINISTRATIVO

2. El presente procedimiento es la continuación del procedimiento de “Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza” y al concluir está vinculado con el procedimiento “Programa de promoción general de ascensos”.
3. La evaluación del desempeño es un proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de los elementos de la Secretaría y cuyo objetivo es elevar la calidad de su servicio.
4. La evaluación del desempeño es importante para:
 - 4.1. Obtener el Certificado Único Policial.
 - 4.2. Es un requisito de permanencia en la Institución y,
 - 4.3. Obtener algún ascenso.
5. Las evaluaciones del desempeño de la función policial, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal de observancia obligatoria y periódica.
6. La vigencia de la evaluación del desempeño es de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.
7. La Comisión Técnica de Selección y Promoción, aprueba el proceso de la Evaluación del Desempeño e instruye a la Dirección General de Carrera Policial inicie el proceso.
8. La Dirección General de Carrera Policial informará a las Unidades Administrativa del Programa Anual de Evaluación del Desempeño, explicará el proceso de la evaluación y entregará listado del personal a evaluar, así como, el calendario de la aplicación de las evaluaciones por Unidad Administrativa.
9. Validará la información del personal a evaluar y proporcionan el nombre del superior jerárquico de cada uno de los elementos propuestos para evaluación.
10. La Dirección General de Carrera Policial para la Evaluación del Desempeño deberá permanentemente coordinarse con las siguientes Áreas:
 - 10.1. Subsecretaría de Operación Policial
 - 10.2. Dirección General del Consejo de Honor y Justicia;
 - 10.3. Dirección General de Administración de Capital Humano;
 - 10.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - 10.5. Dirección General de Derechos Humanos;
 - 10.6. Dirección General de Asuntos Internos, y



- 10.7. Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
11. La Dirección General de Carrera Policial para la integración de expediente de la evaluación, solicitará mediante Oficio a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General de Administración de Capital Humano, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos, Universidad de la Policía de la Ciudad de México y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, los antecedentes jurídico-administrativos del personal operativo a evaluar.
12. La Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General de Administración de Capital Humano, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos, Universidad de la Policía de la Ciudad de México y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales remitirán los antecedentes jurídico-administrativos del personal operativo a evaluar a la Dirección General de Carrera Policial.
13. La Dirección General de Carrera Policial integra en los instrumentos de evaluación la información proporcionada por las áreas jurídico-administrativas y acude a las Unidades Administrativas con los instrumentos de evaluación, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.
14. La Dirección General de Carrera Policial Integrará los expedientes del personal evaluado con sus respectivos instrumentos debidamente requisitados por el superior jerárquico, e iniciará la captura de los instrumentos de evaluación.
15. La Comisión Técnica de Selección y Promoción revisará los instrumentos de evaluación del desempeño para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad. Instruye a la Dirección General de Carrera Policial notificar al personal evaluado y aprobado, los resultados de las evaluaciones. En caso de resultados no aprobatorios, se deberán remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para su notificación.
16. La Dirección General de Carrera Policial notificará al personal evaluado y aprobado, los resultados de las evaluaciones y remitirá a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia los instrumentos cuyo resultado fueron no aprobatorios. Asimismo, informará Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los resultados de las evaluaciones del desempeño realizadas.
17. La Comisión de Honor y Justicia, instaurará los procedimientos administrativos correspondientes, en los casos en los que los policías no hayan aprobado la evaluación del desempeño, lo cual se realizará en un promedio de 10 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO

18. Los resultados de la Evaluación de desempeño, permitirán dar continuidad a la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México, a través de la capacitación conforme al sistema de Carrera Policial.

19. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por.

19.1. **Consejo.**- Al Consejo de Honor y Justicia de la Policía de la Ciudad de México.

19.2. **Evaluación del Desempeño.**- Evaluación del desempeño de la Función Policial.

19.3. **Personal policial.**- Al hombre o mujer, a quien se le atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Ciudad de México, conforme lo señalan las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

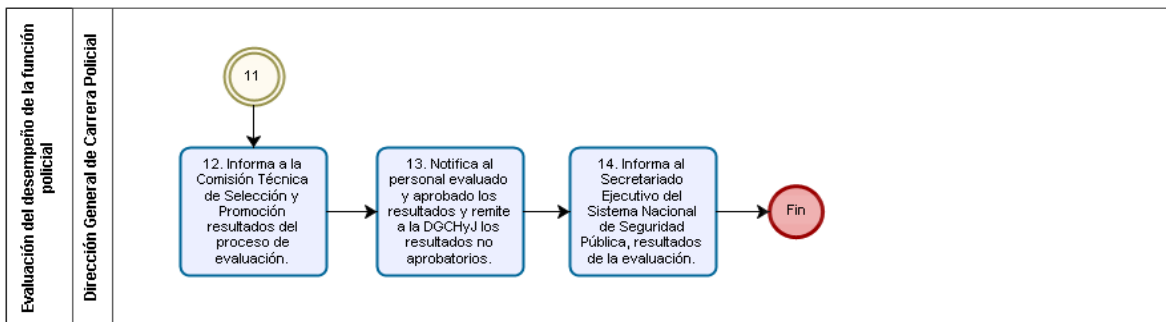
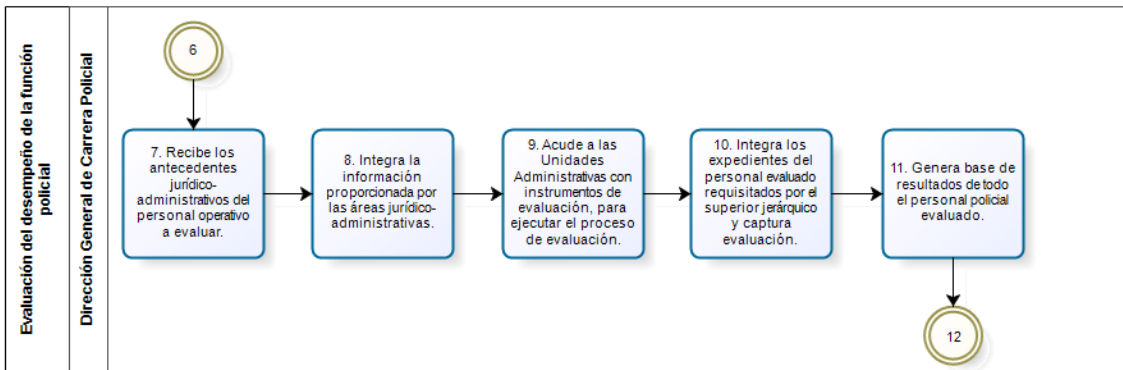
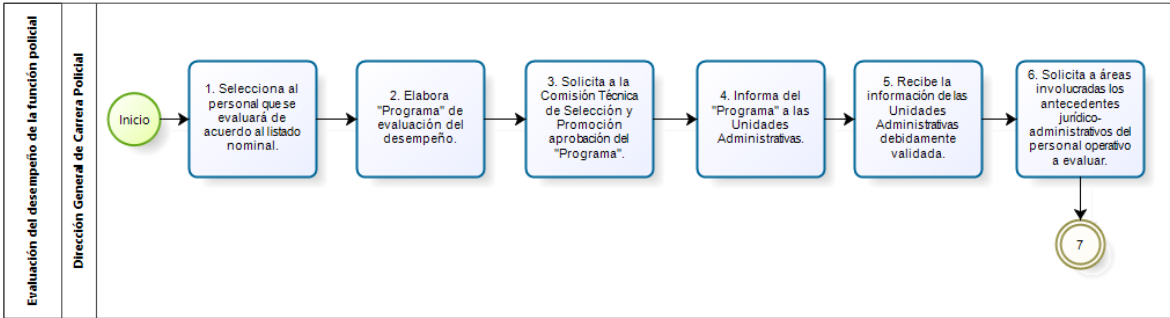
19.4. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

19.5. **Servicio Profesional de Carrera Policial.**- Al sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme el cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Formación, Certificación, Permanencia, Evaluación, Promoción, Reconocimiento, así como la Separación o Baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

19.6. **Subsecretarías. Unidades Administrativas** - A las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Programa de promoción general de ascensos.

Objetivo General: Determinar planes y programas, que permitan establecer las condiciones de profesionalización necesarias para regular la promoción y desarrollo del personal policial de la Secretaría; regulando permanentemente las bases que incentiven la actuación policial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Elabora anualmente “Análisis y Resultado de la Pirámide de Mando” para reestructuración, que incluya plazas a ocupar y grados a concursar.	21 días
2		Gestiona reuniones de trabajo con la Dirección General de Administración de Capital Humano y la Dirección General de Finanzas, para verificar el “Análisis y Resultado de la Pirámide de Mando”, a fin de acordar el número de plazas y afectación salarial de las plazas que serán ofertadas. Archiva “Minuta” levantada.	7 días
3		Convoca y realiza reunión con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y con la Dirección General del Centro de Control de Confianza para coordinar fechas y sedes de evaluaciones y/o cursos que les serán aplicados a los participantes en el Concurso de Promoción General de Ascensos. Archiva “Minuta” levantada.	1 día
4		Realiza “Convocatoria” y solicita a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo que realice las gestiones necesarias para conseguir la autorización de la imagen gráfica de la convocatoria y el cartel.	15 días
5		Presenta “Análisis y Resultado de la Pirámide de Mando” al Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, en la primera Sesión Ordinaria; así como la convocatoria interna del Concurso de Promoción y el cartel de difusión, con la finalidad de que sean sometidos a aprobación del Órgano Colegiado. Levanta “Acta de la Sesión Ordinaria”.	2 días
6		Solicita a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, acceso a la Plataforma de la	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Institución, así como usuarios y contraseñas, para la actualización de inscripción en línea.	
7	Dirección General de Carrera Policial	Solicita publicación de la “Convocatoria” en Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la publicación del Cartel y la convocatoria en la página oficial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, para difusión del concurso de promoción.	2 días
8		Difunde mediante oficios a las áreas de la Institución, el inicio del Proceso de Promoción, para la atención del personal policial interesado.	15 días
9		Verifica, supervisa y coteja documentación del registro en línea de candidatos que cumplan con los requisitos para participar en el Concurso de Promoción General de Ascensos, y brinda la atención a los aspirantes de manera presencial, vía telefónica y mediante correo electrónico.	15 días
10		Verifica que los expedientes electrónicos que se generaron en la inscripción en línea se encuentren debidamente integrados con la documental que lo acredita.	5 días
11		Integra y analiza la base de datos de los participantes, fungiendo como primer filtro, para revisar que los participantes cumplan con los requisitos establecidos en el programa.	10 días
12		Solicita a las áreas Jurídico Administrativas de la Secretaría, mediante oficio, informen si existen antecedentes que puedan ser impedimento para el otorgamiento del ascenso del listado de personal policial que participa en el Concurso de Promoción General de Ascensos.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Recibe de las áreas respectivas los resultados de búsqueda de antecedentes.	7 días
14		Depura base de datos; excluye al personal que cuenta con antecedentes no favorables, envía mediante correo electrónico, notificaciones de rechazo al personal policial que no haya cumplido con los requisitos en esta etapa de evaluación; y envía al personal policial que sigue participando en el concurso de Promoción General de Ascensos, los usuarios y contraseñas para ingresar al Curso de Capacitación en Línea.	5 días
15		Monitorea y supervisa el ingreso de los participantes a la Plataforma Moodle, para llevar a cabo el “Curso de Capacitación en Línea”, previo envío de la Guía de estudio, por parte de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	5 días
16	Dirección General de Carrera Policial	Solicita mediante oficio las fechas de evaluación académica, a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y una vez que se obtengan, notifica mediante correo electrónico, al personal policial hora y sede de su Evaluación Académica, reprogramando al personal policial, que por casos excepcionales no pudo acudir.	5 días
17		Recibe de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México el resultado de las evaluaciones académicas y notifica mediante correo electrónico, al personal policial que no aprobó la evaluación; y envía al personal policial que sigue participando, las fechas y exámenes que el Centro de Control de Confianza realizará. Previa solicitud mediante oficio por la Dirección General de Carrera Policial, reprogramando al personal policial, que por casos excepcionales no pudo acudir.	20 días
18		Recibe del Centro de Control de Confianza, resultados, y analiza con base en las calificaciones más altas obtenidas en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, el personal policial que cumple con los requisitos, y los criterios de desempate establecidos en	61 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		la convocatoria, los candidatos propuestos para ascender, y los presenta en Sesión Ordinaria, a la Comisión Técnica de Selección y Promoción para su dictamen. Levanta "Acta" de la Sesión Ordinaria.	
19		Solicita la publicación de resultados del Concurso de Promoción General de Ascensos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la publicación de listados en la página oficial de la Secretaría.	7 días
20		Elabora "Notificaciones de Ascenso" y envía mediante oficio a las Subsecretarías, la relación del personal policial que será promovido, la fecha y hora programada para la entrega de Constancias de Grado obtenido, así mismo envía mediante oficio a la Dirección General de Administración de Capital Humano la solicitud de la aplicación de movimiento nominal de los que ascienden.	1 día
21		Realiza en conjunto con la Coordinación de Asesores del C. Secretario, la ceremonia de ascensos, en la fecha y hora que programe la Coordinación para la entrega de Notificaciones de Ascenso. En caso de no realizar la ceremonia, se entregarán en las instalaciones de la Dirección General de Carrera Policial.	2 días
22		Establece un módulo de atención con presencia de la Contraloría Interna, la Dirección General de Asuntos Internos y la Dirección General de Derechos Humanos, para dudas y aclaraciones explicando los motivos al personal policial que no ascendió.	15 días
23		Envía el listado del personal que requiere de capacitación para la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 241 días hábiles			



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- Evaluación del desempeño de la función policial
- **Programa de promoción general de ascensos**
- Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
- Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
- Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento se realizará de acuerdo al artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 8, 37, 61, 66, 67, y 68 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

3. La Dirección General de Carrera Policial determinará los planes y programas de manera continua que permitan establecer las condiciones para regular la promoción del personal policial de la Ciudad de México.
4. Mediante la promoción los policías, podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de las evaluaciones específicas de este procedimiento y a la antigüedad en el grado y en la Institución, en competencia con los demás miembros de la institución policial, que reúna los requisitos del grado o jerarquía inmediata superior al que tengan, dentro del orden jerárquico.
5. Podrán acceder o ser promovidos a la categoría que les corresponda de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, el personal policial que haya aprobado satisfactoriamente, cursos tomados en alguna Institución policial del país, en alguna de las Fuerzas Armadas Nacionales, o del extranjero, en una Institución de Formación de Oficiales y que cuenten con estudios a nivel licenciatura, maestría o doctorado, en alguna disciplina o área susceptible de ser requerida por la Secretaría.
6. La Dirección General de Carrera Policial elaborará la solicitud de las evaluaciones a las que serán sometidos los candidatos ante la Dirección General del Centro de Control de Confianza y la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, asimismo también coordinará con estas áreas las fechas para su aplicación.
7. La Dirección General del Centro de Control de Confianza y la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, aplicarán las evaluaciones a los candidatos que se presenten e informarán el resultado de las mismas mediante Oficio a la Dirección General de Carrera Policial.
8. Para efectos de participación en las promociones de ascensos del servicio, se tomarán en cuenta los requisitos de ingreso y permanencia, así como los resultados de las evaluaciones y el tiempo mínimo de permanencia, de acuerdo con los términos y condiciones específicas en la normatividad; asimismo el personal policial deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - I. La existencia de plazas vacantes;
 - II. Haber observado y mantenido buena conducta, disciplina, lealtad y vocación de servicio;
 - III. Estar en servicio activo y en funciones inherentes a su cargo en la Policía Preventiva de la Ciudad de México;
 - IV. Presentar constancia de acreditación del curso básico de formación policial o, examen de competitividad;



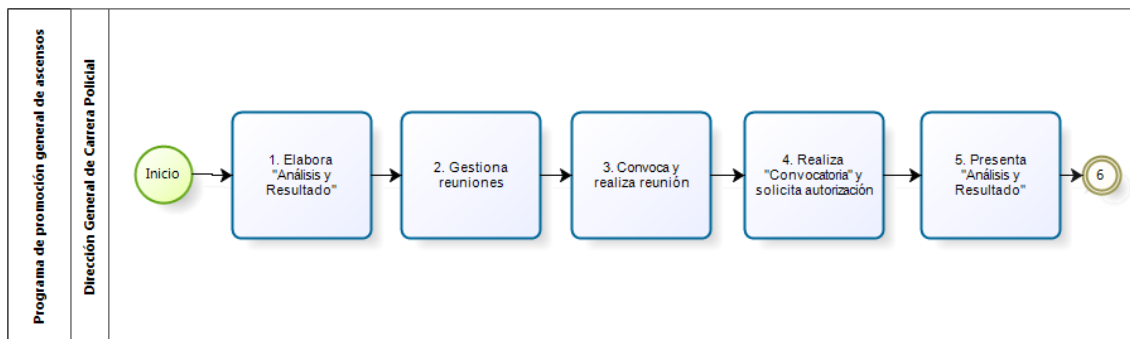
MANUAL ADMINISTRATIVO

- V. Comprobar a través de documento oficial, que no presenta antecedentes negativos en las siguientes áreas: Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Internos y Dirección General de Derechos Humanos;
 - VI. Haber concluido y aprobado el curso de promoción o de especialización técnica o profesional o de mandos medios y superiores correspondiente;
 - VII. Aprobar evaluaciones de Control de Confianza, y demás que señalen las disposiciones vigentes;
 - VIII. No padecer alcoholismo ni drogadicción;
 - IX. Poseer el perfil que requiere el grado inmediato superior, incluyendo la antigüedad mínima en el grado, experiencia en el equivalente en el mando, escolaridad y edad; y
 - X. Las demás que establezca el marco normativo aplicable.
9. El personal policial que desempeñe actividades administrativas podrá ser convocado y participar en los procesos de promoción que incluyan el Servicio Profesional de Carrera Policial, durante el tiempo que realicen dichas actividades, de conformidad con lo establecido en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
 10. Para lograr la promoción, el personal policial accederá por Concurso de Promoción al siguiente grado o jerarquía que le corresponda.
 11. Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión a través de la Dirección General de Carrera Policial, expedirá de conformidad con los recursos asignados, una convocatoria a Concurso de Promoción, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento.
 12. Los policías, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:
 - I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
 - II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
 - III. Sujetos a un proceso penal por delito doloso;
 - IV. Desempeñando un cargo de elección popular; y
 - V. En cualquier otro supuesto previsto aplicable.
 13. Al personal policial que sea promovido, le será expedido su nuevo grado o jerarquía, mediante la constancia de ascenso correspondiente.



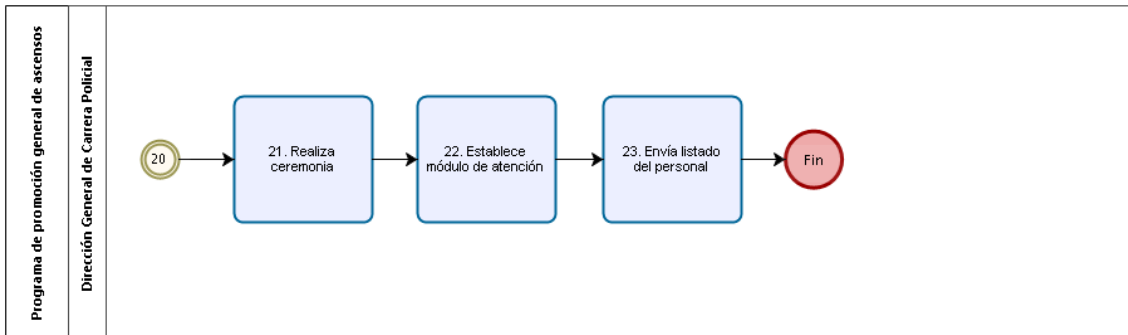
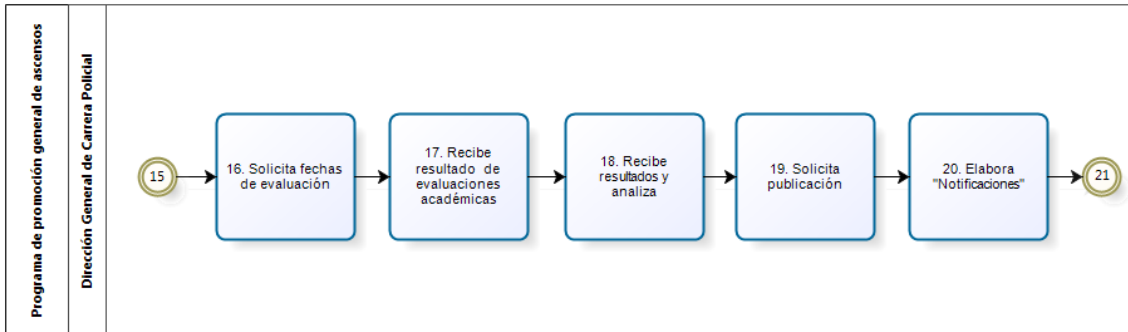
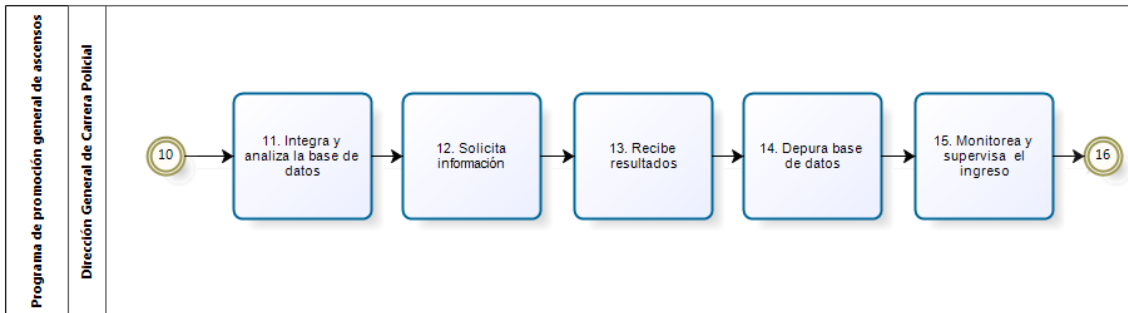
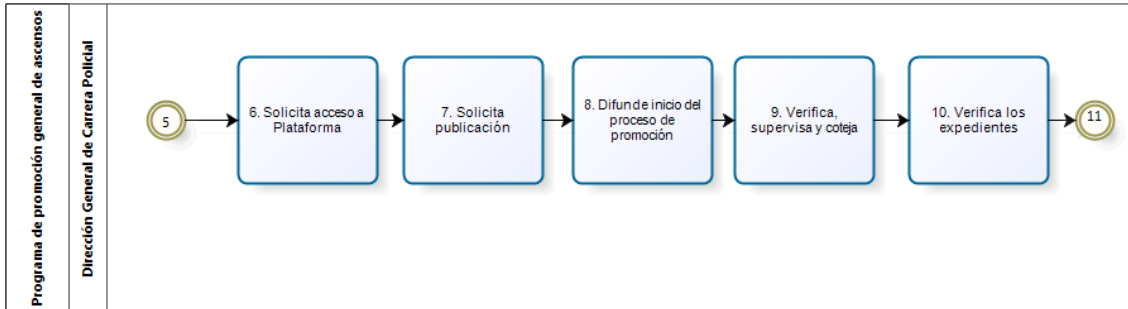
14. Los resultados de la promoción se integrarán al expediente del personal policial de carrera y se publicarán en comunicado de circulación interna y externa.
15. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 15.1 **Comisión.-** A la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
 - 15.2 **Grado.-** A la posición dentro de una jerarquía.
 - 15.3 **Jerarquía.-** Al orden y relación entre los grados del personal policial, establecidas en la carrera policial, que están integradas en orden ascendente por las de: Policías, Oficiales, Inspectores y Superintendentes.
 - 15.4 **Plaza.-** A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
 - 15.5 **Profesionalización.-** Al proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas o niveles de Básico o Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades del personal policial.
 - 15.6 **Servicio Profesional de Carrera Policial.-** Al sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración.

Objetivo General: Integrar, analizar y seleccionar los expedientes del personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, candidato a recibir una condecoración por su trayectoria ejemplar y acciones relevantes en defensa de la ciudadanía, en seguimiento a las propuestas realizadas por las distintas Subsecretarías y Direcciones Generales; cuando así lo haya dictaminado el Consejo de Honor y Justicia a sugerencia de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones (COC).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de las Subsecretarías, o de la Dirección General de Administración de Capital Humano o de las Policías Complementarias, "Oficio", con "Expedientes" por triplicado de propuestas de personal policial candidato a recibir una Condecoración. Archiva "Oficio" recibido.	1 hora
2		Revisa contenido de cada "Expediente" de propuesta con la información soporte y requisitos para cada solicitud de Condecoración que establece el apartado de Aspectos a considerar de este Procedimiento y verifica que esté completa.	6 horas
		¿La Información Soporte está Completa?	
		No	
3		Informa mediante "Oficio" al área proponente de Condecoración la documentación faltante o el requisito que no cubre por lo cual es improcedente y devuelve propuesta. Archiva copia de acuse. (Conecta con Actividad 1).	2 horas
		Sí	
4		Valida información de "Expediente" en original y dos copias, elabora "Síntesis de Hechos" y	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		archiva temporalmente.	
5		Elabora en original y copia "Oficios" de solicitud de validación de antecedentes y turna a las áreas involucradas. Archiva acuses de recibo.	2 horas
6		Recibe "Oficio de Validación de Antecedentes" de las propuestas de las Áreas Involucradas y lo integra a los "Expedientes" del personal policial propuesto para recibir Condecoración.	2 horas
7		Presenta a la Comisión, las "Propuestas" de condecoraciones, para el desahogo y recomendaciones que se harán llegar al Consejo de Honor y Justicia.	2 horas
8		Elabora en original y dos copias "Oficio de Solicitud" de resolución de otorgamiento de Condecoración y distribuye.	2 días
9		Recibe la resolución del Consejo de Honor y Justicia, verifica y registra los resultados.	6 horas
		¿Fueron aprobadas las "Propuestas" de condecoración?	
		No	
10		Elabora "Oficio" en original y dos copias para hacer del conocimiento al Área proponente de Condecoración, que su solicitud no fue aprobada, detalla los motivos y distribuye. (Conecta con Actividad 1).	2 horas
		Sí	
11		Envía copia certificada de "Resolución" de las Propuesta(s) a las Policías Complementarias, en los casos que así corresponda.	1 hora
12		Elabora "Oficio" en original y dos copias; para informar	3 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		la aprobación de las propuestas y distribuye.	
13		Elabora "Oficio" en original y tres copias para solicitar se realice el cálculo y determinación del I.S.R. de acuerdo al monto de la Condecoración y percepciones de personal policial propuesto; y distribuye.	2 horas
14		Recibe "Cálculo y Determinación del I.S.R.", de acuerdo al monto de la Condecoración y percepciones del personal policial propuesto, registra y verifica.	1 hora
15		Elabora "Oficio" en original y cuatro copias para remitir el "Cálculo y Determinación del I.S.R.", a efecto de proveer los estímulos económicos (Póliza-Cheque) asociados a las Condecoraciones que resultaron procedentes y distribuye.	2 horas
16		Recibe "Póliza(s)-Cheque(s)" de la Dirección General de Finanzas.	1 día
17		Elabora "Tarjeta Informativa" para solicitar al Subsecretario de Desarrollo Institucional que en acuerdo con el Secretario, determine fecha, lugar y hora, en que se realice la Ceremonia de entrega de las Condecoraciones al personal policial beneficiado, y turna. Archiva copia de acuse.	1 hora
18		Recibe respuesta de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional con la fecha, lugar y hora, en que habrá de llevarse a cabo la Ceremonia de entrega de Condecoraciones y elabora "Oficio de Notificación" para informar a través de su superior jerárquico, al personal policial que ha sido beneficiado con la Condecoración. En el caso de Condecoración Post*Mortem, lo hará del conocimiento de los deudos del policía fallecido.	3 horas
19		Entrega en la Ceremonia las Condecoraciones a los beneficiados, contra la entrega de recibo de pago y	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		demás documentos que se consideren pertinentes para dicho estímulo. Archiva acuse de recibo.	
20		Notifica mediante oficio al personal policial que no reciba su Condecoración en la Ceremonia programada, fecha, hora y lugar en que se entregarán posteriormente. Archiva acuse de recibo.	1 día
21		Realiza, concluido el término de 40 días hábiles posteriores a la Ceremonia de Entrega de Condecoraciones, la comprobación del gasto.	5 horas
22		Envía a la Dirección General de Finanzas, mediante "Oficio" las pólizas de los cheques entregados, así como para resguardo hasta por 6 meses las Pólizas-Cheque no entregadas a los beneficiados, tiempo en el que prescribe el derecho del personal policial para recibir los mismos. Distribuye.	3 horas
23		Determina los casos fortuitos o de causa mayor que hayan impedido al personal policial recoger su Condecoración y autoriza entrega.	5 horas
24		Elabora y distribuye oficio para solicitar entrega del estímulo económico y medalla:	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:



- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - **Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración**
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.
 3. El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículo 13, fracción V y el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al personal policial del Distrito Federal.
 4. En la realización de este procedimiento se ejercerá la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
 5. La Dirección General de Carrera Policial coordinará las acciones para otorgar condecoraciones al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por su trayectoria ejemplar y hechos relevantes en el desempeño de su función, cargo o comisión a favor de la ciudadanía.
 6. La Dirección General de Administración de Capital Humano y las Policías Complementarias, deberán remitir mensualmente a la Secretaría Técnica de la C.O.C. a través de la Dirección



General de Carrera Policial, la relación de personal que cumple con los requisitos, para ser considerado a la condecoración a la perseverancia.

7. La Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones será la instancia colegiada de carácter técnico consultivo y permanente, cuyo objetivo será la Evaluación y Selección del personal policial candidatos a recibir Condecoraciones; dentro de las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones (COC) se encuentran:
 - I. Recabar, acopiar, ordenar, sistematizar y validar la información relativa al personal policial que cumple con los requisitos para obtener la condecoración y en su caso;
 - II. Proponer a la comisión el otorgamiento de grado inmediato superior al personal policial que por actos relevantes o actos heroicos se haga acreedor a esta distinción;
 - III. Las demás que en forma específica le asigne el Presidente de la comisión;
 - IV. Recibir y analizar que las propuestas cumplan con los lineamientos establecidos;
 - V. Integrar bases de datos;
 - VI. Solicitar a las áreas de control interno, validar al personal propuesto;
 - VII. Realizar filtro de las propuestas validadas;
 - VIII. Integrar la carpeta de asuntos a tratar en la Sesión de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones;
 - IX. Elaborar Minuta de acuerdos de la Sesión de la Comisión;
 - X. Enviar al Consejo de Honor y Justicia para su resolución, los casos revisados en la Sesión de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones;
 - XI. Enviar a la Dirección General de la Policía Auxiliar y a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, la Resolución emitida por el Consejo de Honor y Justicia para que lleven a cabo los trámites correspondientes;
 - XII. Solicitar a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, dependiente de la Dirección General de Administración de Capital Humano, el cálculo del ISR para cada una de las condecoraciones del personal policial preventivo aprobadas por el Órgano Colegiado del Consejo de Honor y Justicia;
 - XIII. Solicitar a la Dirección General de Finanzas, la elaboración de Pólizas-Cheques para el personal policial preventivo;
 - XIV. Entregar a los beneficiarios los estímulos asociados a las Condecoraciones; y
 - XV. Realizar la comprobación de recursos entregados y hacer la devolución de Pólizas-Cheque no entregados a los beneficiarios.
8. Para todas las propuestas de otorgamiento de Condecoraciones, no deberá existir procedimiento administrativo o penal instaurado en contra del personal policial propuesto derivado de su actuación.
9. Las propuestas por parte de las Subsecretarías y Direcciones Generales de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y de las Policías Complementarias para otorgar una Condecoración se realizarán los 10 primeros días naturales del mes posterior a la fecha en que



MANUAL ADMINISTRATIVO

se realizó el hecho relevante y deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica de la C.O.C., a través de la Dirección General de Carrera Policial durante dicho período establecido.

10. Las Condecoraciones se otorgarán de conformidad al análisis del grado de participación, se conferirá en primer y segundo orden, salvo Post Mortem, Mérito Policial Docente y la Perseverancia, que serán conferidas en un único orden.
11. La Secretaría Técnica de la C.O.C. deberá enviar mediante “Oficio”, la solicitud de validación de antecedentes que presentan las áreas en sus propuestas, para lo cual lo realizará, a los 10 días naturales de cada bimestre, en el entendido de que tratándose de día inhábil se realizará el primer día hábil inmediato posterior
12. La Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito será la encargada de recibir las propuestas por parte de la ciudadanía, organizaciones civiles y de los entes públicos, en su caso, integrará la información necesaria y la remitirá a la Secretaría Técnica de la C.O.C., a través de la Dirección General de Carrera Policial.
13. El Área Involucrada en la Validación de Antecedentes recibirá “Oficio” de solicitud de validación de antecedentes de las propuestas, registrará, verificará y cotejará según archivos, lo cual lo realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.
14. El Área Involucrada en la Validación de Antecedentes elaborará “Oficio de Validación” en original y copia y turnará a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará “Oficio” recibido y acuse, lo cual lo realizará en un tiempo aproximado de 30 minutos.
15. Las Subsecretarías y Direcciones Generales que propongan personal policial para recibir una condecoración, deberán integrar expediente en tres tantos de los mismos (exceptuando la perseverancia), con la siguiente información y remitirla a la Secretaría Técnica de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones a través de la Dirección General de Carrera Policial para determinar su aplicación:

I En el caso de la **Condecoración al Mérito Policial**, deberá acompañarse:

- a) Copia simple (legible), del último comprobante de pago de haberes;
- b) Copia simple (legible), de la credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- c) Copia simple (legible), de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE, antes IFE), Pasaporte de Emigración o Cartilla del Servicio Militar);
- d) Relatoría de los hechos y documentación que soporte o acredite los mismos, y que sustenten los supuestos para obtener la Condecoración correspondiente;
- e) Extracto de antecedentes, firmado por el Director del Área de adscripción y sello original; y



MANUAL ADMINISTRATIVO

- f) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General de adscripción y sello original.
- II En el caso de la **Condecoración al Valor Policial**, deberá acompañarse:
- a) Copia simple (legible), del último comprobante de pago de haberes;
 - b) Copia simple (legible), de la credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
 - c) Copia simple (legible), de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE, antes IFE), Pasaporte de Emigración o Cartilla del Servicio Militar);
 - d) Copia Certificada del Parte Informativo rendido por el personal adscrito a la Secretaría;
 - e) Copia simple (legible), del documento denominado Detenidos Puestos a Disposición del Ministerio Público correspondiente;
 - f) Copia simple (legible), de la Carpeta de Investigación en la que conste la declaración del personal, con sello original de la Agencia Investigadora del Ministerio Público;
 - g) Copia certificada de la Fatiga de servicio del día de los hechos, con sello original de la Unidad Policial que hace la propuesta;
 - h) Extracto de antecedentes de cada uno de los elementos propuestos con firma del Director del Área y sello original;
 - i) Galería Delincuencial en medio impreso y magnético;
 - j) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General y sello original;
 - k) Tratándose de Condecoraciones Post-Mortem, Acta de Defunción; y
 - l) En caso de que el personal policial haya accionado arma de cargo, anexas hoja de "No Ejercicio de Acción Penal".
- III En el caso de la **Condecoración por Perseverancia**, se deberá considerar al personal policial que se encuentra en el supuesto de cumplir años de servicio en la Institución, como a continuación se describe:
- a) Por cumplir 10 años de servicio ininterrumpidos;
 - b) Por cumplir 15 años de servicio ininterrumpidos;
 - c) Por cumplir 20 años de servicio ininterrumpidos;
 - d) Por cumplir 25 años de servicio ininterrumpidos;
 - e) Por cumplir 30 años de servicio ininterrumpidos;
 - f) Por cumplir 35 años de servicio ininterrumpidos;
 - g) Por cumplir 40 años de servicio ininterrumpidos;
 - h) Por cumplir 45 años de servicio ininterrumpidos; y
 - i) Por cumplir 50 años de servicio ininterrumpidos.



- IV La recepción de propuestas para otorgar la Condecoración a la Perseverancia se realizará los 5 primeros días hábiles del mes inmediato posterior.

16. Los requisitos de actuación para el otorgamiento de cada una de las condecoraciones según el caso, serán los siguientes:

I. Condecoración al Mérito a la Excelencia Policial

- a) Que demuestre que haya realizado acciones en defensa de la ciudadanía;
- b) Que demuestre que puso en riesgo su vida para salvar la de terceros;
- c) Que sus acciones sean un ejemplo para la institución y para los habitantes de la Ciudad de México;
- d) Tener una trayectoria ejemplar y de público reconocimiento;
- e) Que demuestre haber realizado acciones con carácter trascendente y de impacto social en beneficio del orden público y la seguridad pública de la Ciudad de México y de sus habitantes;
- f) Que su servicio policial sea realizado en beneficio de la sociedad y de la Ciudad de México; y
- g) Presentar documento fehaciente que acredite su propuesta.

II. Condecoración al Valor Policial

- a) Que la actuación policial sea real y eminente;
- b) Que las lesiones que presenten los elementos, por arma de fuego o arma blanca, no sean causa de negligencia, omisión o provocadas por ellos mismos;
- c) Que los probables responsables hayan puesto resistencia al aseguramiento, utilizando medios violentos;
- d) Que el uso de la fuerza física se haya empleado de manera proporcional y racional adecuada para detener a los probables responsables, evitando con ello la pérdida de vidas humanas o del propio personal policial;
- e) Cuando haya resultado siniestrado el vehículo oficial a consecuencia de la intervención del personal policial y logre con ello la consignación de probables responsables;
- f) Que hayan recuperado los bienes; y
- g) Que hayan recuperado armas de fuego.

III. Condecoración Post Mortem

- a) Sea a consecuencia directa de la intervención en el servicio para salvaguardar la vida, la integridad física de una o varias personas;
- b) Sea consecuencia directa de la intervención en el servicio para rescatar a una o más personas para preservar la libertad, evitando un secuestro a las mismas; y



- c) Sea consecuencia de una intervención para intentar o frustrar un robo a bienes o valores.

IV. **Condecoración al Mérito Policial** (Las cuales se clasifican en Técnico o Tecnológico, Deportivo, Docente, Social, Facultativo y Actuación de Mando Policial).

Técnico o Tecnológico

- a) Que el invento o diseño sea realmente original, es decir, que no se trate de una simple adaptación o modificación de una tecnología ya existente; y
- b) Se compruebe su funcionalidad y que sea realmente útil para mejorar la capacitación de los policías de esta Institución.

Deportivo

- a) Que en las participaciones se haya registrado como miembro activo y en representación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- b) Que en competencias internas de la Secretaría, obtenga el primer lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido;
- c) Que en competencias interinstitucionales obtenga el primer o segundo lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido;
- d) Que en competencias interestatales, nacionales o internacionales obtenga cualquiera de los tres primeros lugares y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido; y
- e) Las propuestas deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica, durante los 10 días naturales del mes inmediato posterior a la fecha en la que se haya celebrado el evento deportivo motivo de la propuesta.

Docente

- a) Se verificará que la misión del Plan de Trabajo del curso o asignatura, esté enfocada a mejorar la calidad y eficiencia del servicio policial;
- b) Se considerará la población beneficiada y la evaluación de los capacitados;
- c) Sólo se considerarán cursos de actualización, profesionalización y especialización, y
- d) Las pláticas y conferencias no serán consideradas.

Social

- a) Atención puntual de auxilio a una emergencia a favor de la ciudadanía;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- b) Que las acciones que realiza el personal beneficien la imagen de los cuerpos de seguridad pública;
- c) Que el personal durante o después de un auxilio o servicio no obtenga ventaja económica o de alguna otra índole para sí o para un tercero;
- d) Que el personal policial no realice actividad diversa a la que realmente se le encomendó y ésta sea contraria a los principios de actuación; y
- e) Que la propuesta se acredite fehacientemente con la documental probatoria respectiva y se anexe a la misma.

Facultativo

a) **Cuando se trate de Becarios.**

- 1) Que haya obtenido cualquiera de los tres primeros lugares al concluir el Curso de Formación Básica, en una escala de 9.5 a 10 y
- 2) Se tomarán como puntos de desempate la puntualidad, la asistencia y la disciplina.

b) **Cuando se trate de Personal policial en activo.**

- 1) El personal policial deberá demostrar que su formación académica en materia de seguridad pública es continua y sobresaliente, exhibiendo documentación con valor curricular;
- 2) La documentación que acredita su formación, profesionalización, especialización o actualización deberá ser expedida por instituciones con validez oficial;
- 3) Se tomarán en cuenta para su procedencia las Constancias, Certificaciones, Diplomas o Reconocimientos que demuestren que el curso tuvo una duración mínima de 180 horas; y
- 4) Las propuestas deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica al día siguiente de haber concluido el último curso del año inmediato anterior a la fecha de la propuesta y hasta un mes después.

Actuación de Mando Policial

- a) Tener mando operativo con nivel jerárquico a partir de Director de Área;
- b) Demostrar eficiente y eficaz administración de recursos;
- c) Que su gestión se destaque por la implementación de programas vinculados con la seguridad pública;
- d) Que los programas que implemente, incremente el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Que mantenga una óptima coordinación interinstitucional;
- f) Que cuente con antigüedad mínima de 2 años en el cargo de manera ininterrumpida;
- g) Que durante su gestión, su Unidad o Unidades haya(n) sido acreedora(s) con el Estímulo a la Eficiencia Policial Colectiva por lo menos en 4 ocasiones, y



h) Que su formación corresponda a la Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México.

V. **Condecoración a la Perseverancia**

- a) Contar con plaza operativa;
- b) No tener interrupciones en el servicio; y
- c) De haber pertenecido a alguna complementaria contar con acuerdo específico de Reconocimiento de Antigüedad autorizado por el C. Secretario de Seguridad Ciudadana.

17. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, recibirá las “Propuestas” de otorgamiento de condecoración y convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria para el análisis, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.

18. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, emitirá resolución, donde otorga o rechaza las propuestas, debidamente motivado y fundado y da a conocer a la Dirección General de Carrera Policial, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.

19. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral realizará el “Cálculo y Determinación del I.S.R.” de acuerdo al monto de la Condecoración y percepciones del personal policial propuesto y enviará a la Dirección General de Carrera Policial, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 2 días.

20. La Dirección General de Finanzas, elaborará y remitirá “Póliza(s)-Cheque(s)” asociados a la(s) Condecoración(es), a la Dirección General de Carrera Policial para su posterior entrega al personal policial preventivo que se hizo acreedor, para lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 7 días.

21. La Dirección General de Finanzas, recibirá y registrará “Oficio” con las Pólizas requisitadas y no entregadas, las resguardará para su posible entrega posterior al personal policial beneficiado. Archivará Oficio recibido, esto lo realizará en un tiempo aproximado de 2 días.

22. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

22.1. **Áreas Involucradas en la Validación de Antecedentes.-** Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Control de Confianza y Dirección General de Derechos Humanos.

22.2. **Candidato PDCM.-** Policía Distinguido de la Ciudad de México.

22.3. **Comisión.-** Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones.

22.4. **C.O.C.-** Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones.

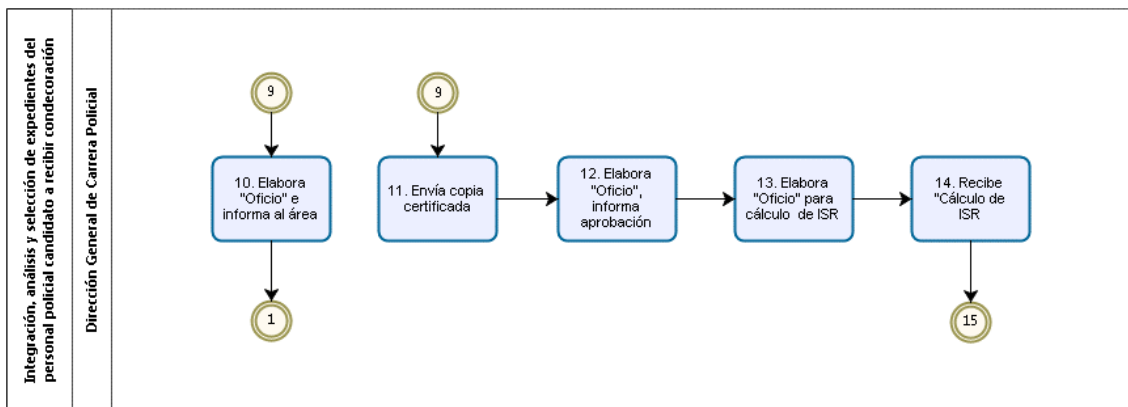
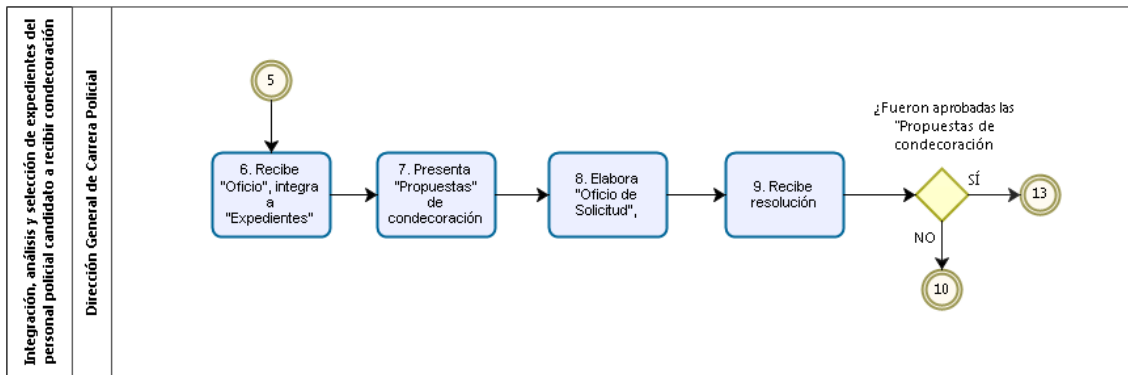
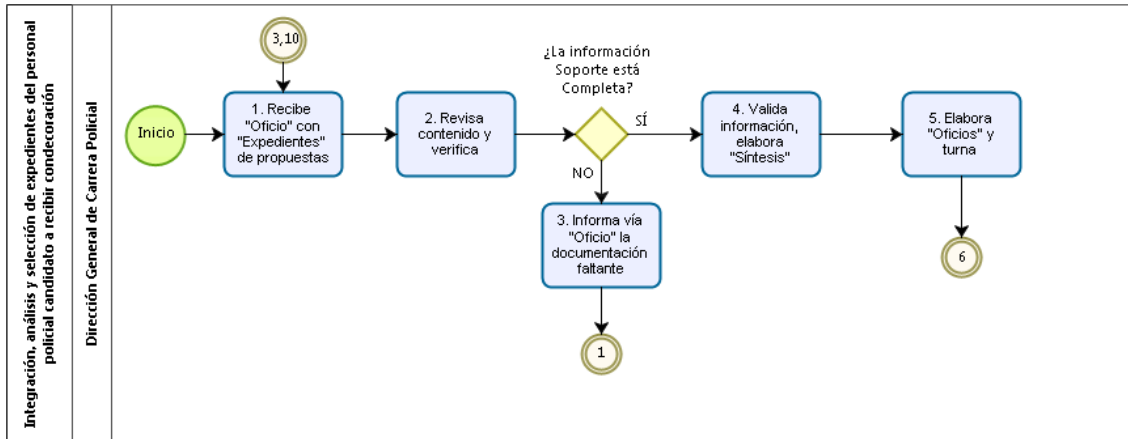


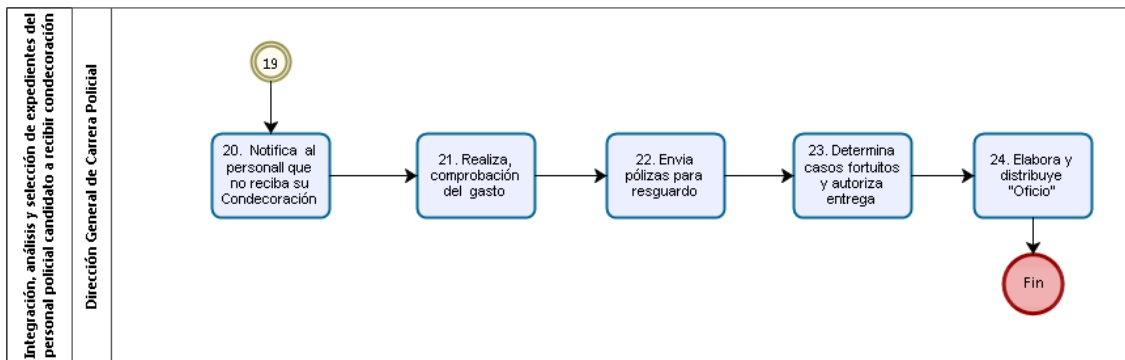
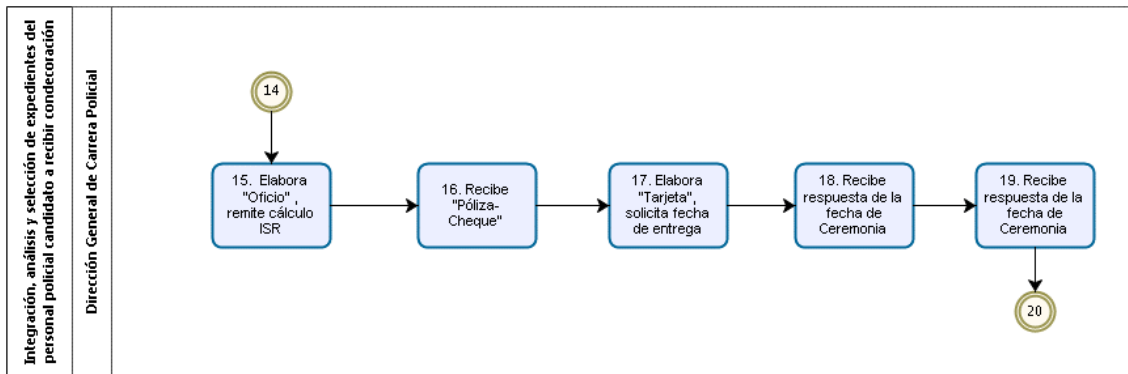
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 22.5. **Condecoración.-** Distinción para reconocer al personal policial por su heroísmo, continuidad en el servicio, competencia profesional, servicio a la patria, a la sociedad y demás hechos relevantes, consistente en el otorgamiento de medallas, diplomas y reconocimientos establecidos por la normatividad vigente.
- 22.6. **Hecho relevante.-** Es la acción del personal policial que sobresale por la importancia en su actuación, que en el cumplimiento de su deber logra alcanzar el objetivo, arriesgando su propia vida o la salud para salvaguardar la integridad de las personas y de sus bienes.
- 22.7. **Reconocimiento.-** Documento impreso que se entrega como distinción al personal policial y que hace constar su destacada actuación.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto.

Objetivo General: Otorgar estímulo a la eficiencia policial individual por las puestas a disposición ante el Ministerio Público de posibles responsables de haber cometido delitos de alto impacto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo e Incentivos	Recibe oficio con "Informe" validado, solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas Policiales a las que se encuentre adscrito el personal policial que participó en la puesta a disposición del probable responsable ante el Ministerio Público, la documentación señalada en el Acuerdo 56/2013 y distribuye.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe de la Unidad Administrativa Policial oficio y documentación, integra "Expedientes", revisa y analiza cada caso. Archiva oficio y documentación	15 días
3		Designa el monto del incentivo para el cual ha sido propuesto el personal policial, conforme al tabulador de estímulos descrito en el anexo primero del Acuerdo 56/2013, envía "Propuestas" mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal para cálculo del ISR y distribuye.	5 días
4		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de estar informado que el personal está activo. Elabora oficio para solicitar análisis e investigación, adjunta "Propuestas" y turna a las áreas de investigación de la Secretaría. Archiva oficios y acuses de recibo.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de las Áreas de Investigación “Relación de Policías” con algún impedimento para recibir incentivos, depura, analiza y verifica que la información cumpla con la normatividad vigente y turna las “Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos” mediante oficio a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para su evaluación y “resolución”; incluye el listado de propuestas de policías con impedimento para recibir el incentivo. Archiva acuse de recibo.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe oficio y “Resolución” de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, turna copia certificada de la “Resolución” mediante “Oficio”, a la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de que se autorice la elaboración de “Cheques” para el pago de incentivos; archiva un tanto de la “Resolución” y distribuye:	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78 y el 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen que La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza



- Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - **Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto**
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Baja voluntaria del personal policial
2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.
 3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 59, 60, 84 Fracción VIII, 89, 95 Fracción VIII, 108, 114, 115 y 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículo 13, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Artículo 94 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, así como en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal remitidos mediante “Oficio de Solicitud” de la Unidad Administrativa Policial correspondiente.
 4. En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encarga de dirigir la aplicación de los lineamientos, condecoraciones, estímulos y recompensas de los cuerpos policiales, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones y la Jefatura Departamental de Prestaciones e Incentivos quien Desarrollar el proceso para el otorgamiento de incentivos.
 5. El presente procedimiento ejerce la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
 6. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional coordinará acciones con la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Carrera Policial, Dirección



MANUAL ADMINISTRATIVO

Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para otorgar el estímulo a la eficiencia policial individual por puesta a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto, al personal policial que resulte merecedor del mismo.

7. La Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial solicitará mediante “Oficio” con base en los reportes incorporados al Sistema de Información Policial (SIP) a la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, informe sobre las puestas a disposición del Ministerio Público por el personal policial y posterior apertura de Carpetas de Investigación por delitos de alto impacto que; así como las consignaciones ante la autoridad judicial.
8. La Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial recibirá “Oficio” e “Informe” preliminar de la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, elaborará “Informe Definitivo” y enviará mediante “Oficio” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para análisis jurídico, validación y envío mediante “Oficio” a la Dirección General de Carrera Policial como propuesta para entrega de estímulo; esto lo realizará aproximadamente en 15 días.
9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, recibirá “Oficio” e “Informe Definitivo” de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, relativo a la efectiva consignación de los probables responsable, o que se encuentren en etapa de judicialización, realizará análisis jurídico, validará y enviará mediante “Oficio” a la Dirección de Carrera Policial, como propuesta para la entrega del estímulo. Archivará acuse de recibo.
10. La Unidad Administrativa Policial, recibirá oficio, revisará documentación solicitada, la recopilará y enviará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial para continuar con el trámite. Archivará oficio y acuse de recibo.
11. La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las “Propuestas” del Personal policial para recibir Estímulo a la Eficiencia Policial Individual, mediante sistemas computarizados, según la información que le será proporcionada por los Sectores que obtengan los tres mejores resultados al cierre de cada mes evaluado.
12. La Dirección General de Carrera Policial, recibirá únicamente los Expedientes de la Averiguación Previa remitidos mediante “Oficio de Solicitud” de la Unidad Administrativa Policial correspondiente, que cuenten con la documentación que a continuación se enlista:
 - I. Copia simple (legible) de la Averiguación Previa en la que conste la declaración del (los) elemento (s), con sello original de la Agencia Investigadora del Ministerio Público.
 - II. Copia certificada del parte informativo rendido por el personal policial, nombre, firma y sello del Jefe del Sector o Agrupamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- III. Copia simple (legible) del último comprobante de pago de haberes de cada uno de los elementos que participaron en el evento.
 - IV. Copia simple (legible) de la Credencial de la Secretaría y de Identificación Oficial (INE o Pasaporte).
 - V. Copia certificada de la fatiga de servicio del día de los hechos, con sello original de la Unidad Administrativa Policial que hace la propuesta.
13. El estímulo se otorgará al personal policial, por el evento de puesta a disposición de probables responsables de la Comisión de Delitos de Alto Impacto con independencia del número de presuntos responsables que fueron detenidos y presentados ante el Agente del Ministerio Público y con independencia del número de delitos que le fueron imputados con motivo del mismo, siendo causales directas de improcedencia las siguientes:
- I. Cuando el estudio del caso en concreto, la responsabilidad, los efectos jurídicos y el delito que se trate, no correspondan al catálogo de delitos establecidos en el Anexo Primero del referido Acuerdo 56/2013.
 - II. Cuando el personal policial propuesto no haya intervenido de manera directa y efectiva en la detención.
 - III. Cuando del análisis de la fatiga de servicios se observen inconsistencias.
 - IV. Cuando el personal policial se encuentre a disposición de la Autoridad Administrativa.
14. El tabulador de Estímulos a la Eficiencia Policial Individual por Puesta a Disposición de Probables Responsables de Delitos de Alto Impacto será como se describe puntualmente en el Anexo 1 del Acuerdo 56/2013
15. La Dirección General de Carrera Policial, turnará a través de “Oficio” las “Propuestas” de personal policial para recibir el incentivo a las áreas de investigación de la Secretaría (Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General del Centro de Control de Confianza) y solicitará su análisis e investigación.
16. El Área de Investigación de la Secretaría, recibirá “Propuestas” y efectuará análisis e investigación en el ámbito de su competencia del personal policial propuesto, elaborará oficio y enviará “Relación” de policías que cuentan con algún registro que impida el otorgamiento del incentivo. Archivará oficio, “Propuestas” y acuse de recibo.
17. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, recibirá oficio y “Relación” con la información soporte para evaluación y presentación al pleno del Consejo de Honor y Justicia y éste con su plenitud de facultades emitirá su “Resolución”, elaborará oficio, adjuntará “Resolución” y enviará a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio, información soporte y acuse de recibo.

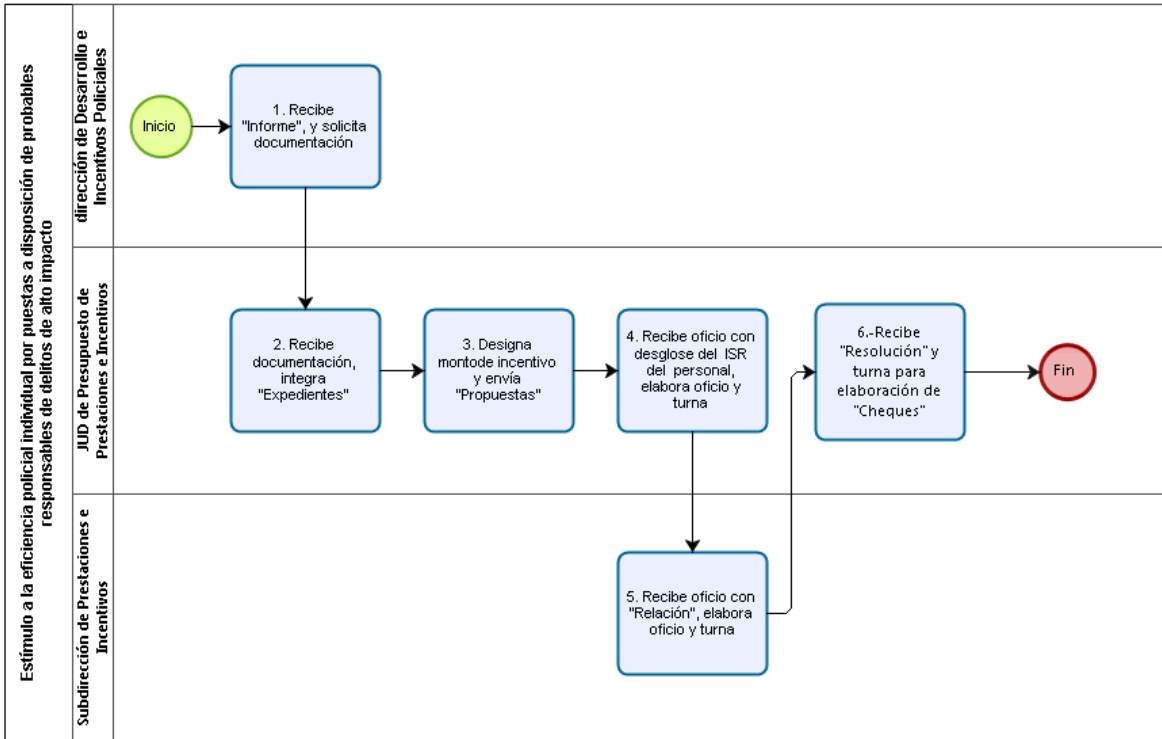


MANUAL ADMINISTRATIVO

18. La asignación de Estímulos a la Eficiencia Policial Individual en este programa, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
19. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 19.1. **Áreas de Investigación.** - Son aquellas áreas de la Secretaría en las cuales se tiene registro de antecedentes de desempeño, disciplina y procedimientos administrativos del personal policial (Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Control de Confianza, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Derechos Humanos).
 - 19.2. **Delito de Alto Impacto.** - A los delitos señalados en el Anexo I del Acuerdo 56/2013.
 - 19.3. **Eficiencia.** - La relación entre los recursos utilizados y los logros obtenidos con los mismos.
 - 19.4. **Estímulo.** - Incentivo que se otorga al personal policial con el propósito de alentar la buena actuación policial, respetando la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honestidad



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales

Objetivo General: Entregar estímulos al personal policial que obtenga los tres mejores resultados de la evaluación integral mensual que efectúan diferentes Áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe oficio con información del resultado de las Unidades de Protección Ciudadana que hayan obtenido los tres primeros lugares y elabora "Solicitud" con copia para la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para que envíen "Propuestas" para otorgamiento de estímulos. Archiva oficio recibido y acuses de recibo.	2 horas
2		Recibe de la Subsecretaría de Operación Policial, "Propuestas" de otorgamiento de Estímulo a la Eficiencia Policial Colectiva, requisitadas por las Unidades de Policía de Proximidad que obtuvieron los tres primeros lugares en la evaluación mensual correspondiente, revisa y verifica que la información esté correcta.	1 hora
		¿Está correcta la información?	
		No	
3		Separa "Propuesta" que contenga errores. (Conecta con el Fin del procedimiento).	3 horas
		Sí	
4		Designa el monto del incentivo para el cual el personal policial ha sido propuesto, de acuerdo al tabulador de estímulos considerado en el Anexo Tercero del Acuerdo 56/2013, elabora oficio, para envío de "Propuestas" a la Dirección General de Administración de Capital Humano para el cálculo de impuesto. Distribuye.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de estar informado de los descuentos a los incentivos económicos de premiación. Archiva oficio y acuse de recibo.	3 horas
6		Recibe de las Áreas de Investigación “Relación de Policías” con algún impedimento para recibir incentivos, depura, analiza y verifica que la información cumpla con la normatividad vigente y turna las “Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos” mediante oficio a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para su evaluación y “resolución”; incluye el listado de propuestas de policías con impedimento para recibir el incentivo. Archiva acuse de recibo.	4 horas
7		Recibe de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, oficio con “Resolución” y turna mediante oficio”, un tanto a la Dirección General de Finanzas, a fin de que se autorice la elaboración de Cheques y Póliza-Cheque para el pago de incentivos y distribuye.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:



- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - **Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales**
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.
 3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 16, 17, 52, 53 y 55 la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículo 13, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; así como en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal remitidos mediante “Oficio de Solicitud” de la Unidad Administrativa Policial correspondiente.
 4. En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
 5. La Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial realizará al cierre de cada mes la evaluación de las Unidades de Protección Ciudadana, conforme a los indicadores señalados



MANUAL ADMINISTRATIVO

en el numeral Vigésimo Quinto del Acuerdo 56/2013 y remitirá las “Propuestas” a la Dirección General de Carrera Policial a través de oficio.

6. La Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial remitirá dentro de los primeros 5 días de cada mes a la Dirección General de Carrera Policial mediante oficio, resultado de las Unidades de Protección Ciudadana, que hayan obtenido los tres primeros lugares. Archivará acuse de recibo.
7. La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las “Propuestas” de Personal policial para recibir Estímulo a la Eficiencia Policial Colectiva, mediante sistemas computarizados, según la información que le será proporcionada por los Sectores que obtengan los tres mejores resultados al cierre de cada mes evaluado.
8. La Dirección General de Carrera Policial, recibirá las “Propuestas” requisitadas de acuerdo a los formatos elaborados para tal efecto y remitidas mediante “Oficio” de solicitud de la Unidad de Protección Ciudadana correspondiente.
9. La asignación de incentivos a la Eficiencia Colectiva se declarará desierta en un mes, cuando conforme al análisis de resultados llevado a cabo por la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, ninguna de las Unidades de Protección Ciudadana hubiere alcanzado cuando menos el 50% en la calificación total de la evaluación.
10. Quedan excluidos del estímulo a la eficiencia Colectiva de las Unidades de Protección Ciudadana el Personal policial que se encuentren fuera de las acciones operativas a evaluar y que se encuentre en las siguientes situaciones:
 - I. Personal policial a disposición de la autoridad administrativa, por faltas a los principios de actuación;
 - II. Personal policial que faltó injustificadamente a sus labores en el período de evaluación;
 - III. Personal policial que presente licencia administrativa sin goce de sueldo durante el período evaluado; y,
 - IV. Personal policial que fue sujeto de sanción disciplinaria consistente en arresto en el período evaluado.
11. Las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio del personal policial que integra los Cuerpos de Seguridad Pública.
12. La Dirección General de Administración de Personal, recibirá oficio con “Propuestas”, realizará el cálculo del ISR de acuerdo al monto del incentivo y percepciones del personal policial propuesto; enviará a través de oficio a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio recibido y acuse de recibo, para lo cual esto se realizará en un tiempo de 2 horas.



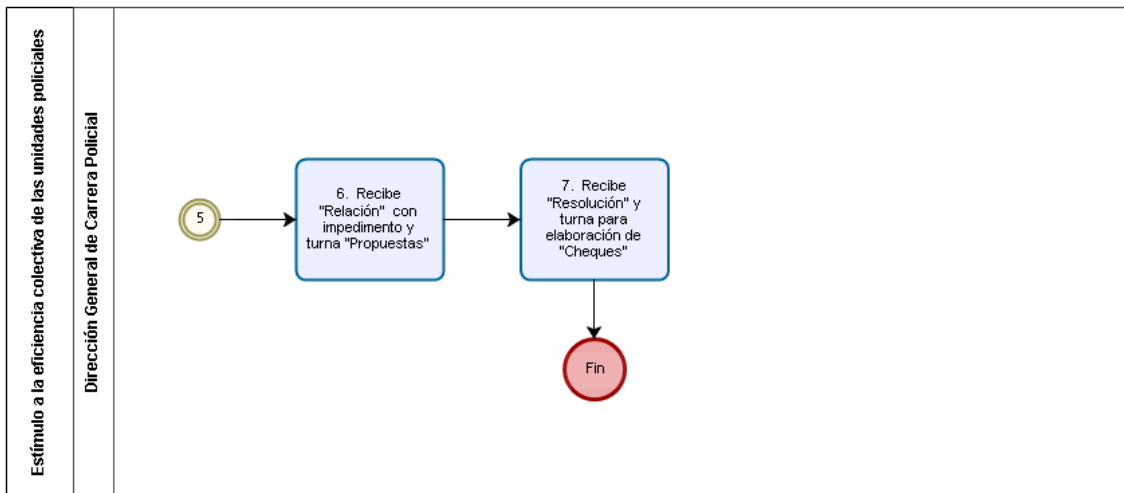
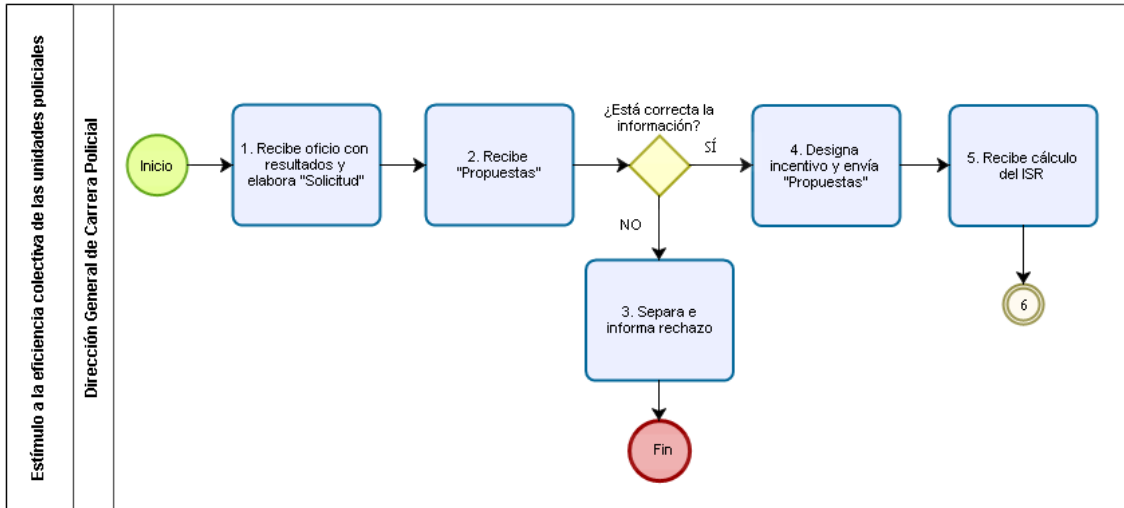
MANUAL ADMINISTRATIVO

13. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas que realicen las propuestas, que la información se entregue sin errores tales como: repetición de propuestas, números de empleado inexistentes, erróneos, o que no coincidan con el nombre. Las propuestas con inconsistencias en la información no serán contempladas para su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.
14. El Área de Investigación de la Secretaría, efectuará el análisis del personal policial propuesto, en el ámbito que a su competencia corresponde y remitirá por oficio a la Dirección General de Carrera Policial la “Relación de Policías” que cuentan con algún registro que impida el otorgamiento del incentivo. Archivará acuse de recibo, para lo cual esto se realizará en un tiempo aproximado de 6 horas.
15. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, recibirá “Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos” con la información soporte correspondiente, evalúa y analiza, esto se realizará en un tiempo aproximado de 2 horas.
16. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, emitirá “Resolución” e informará por medio de oficio a la Dirección General de Carrera Policial la “Resolución”. Archivará acuse de recibo, esto se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.
17. La Dirección General de Carrera Policial, turnará a través de “Oficio” las “Propuestas” de Personal policial para recibir el incentivo a las áreas de investigación de la Secretaría (Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General del Centro de Control de Confianza) y solicitará su análisis e investigación.
18. La asignación de Estímulos a la Eficiencia Policial Colectiva en este programa, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
19. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 19.1. **Áreas de Investigación.**- Son aquellas áreas de la Secretaría en las cuales se tiene registro de antecedentes de desempeño, disciplina y procedimientos administrativos del personal policial (Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Control de Confianza, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General de Asuntos Jurídicos).



- 19.2. **Eficiencia.-** La relación entre los recursos utilizados y los logros obtenidos con los mismos.
- 19.3. **Estímulo.-** Incentivo que se otorga al personal policial con el propósito de alentar la buena actuación policial, respetando la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honestidad.
- 19.4. **Unidad de Asuntos Internos.-** Órgano Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal que se encarga de recibir y atender quejas y denuncias, así como de realizar las investigaciones relacionadas con actos irregulares y de corrupción de la actuación policial proponiendo medidas y acciones para inhibirlos.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria.

Objetivo General: Otorgar estímulos al personal policial que destaque por su labor en el cumplimiento de su deber por su actuación productiva, o en cumplimiento de las consignas asignadas con el marco del servicio policial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe oficio con "Propuestas para Estímulo a la Eficiencia Policial" de las áreas operativas y administrativas con personal policial adscrito y verifica si contiene errores la información.	3 horas
		¿La información está correcta?	
		No	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Separa "Propuestas" que contienen errores, por lo que no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo. (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 hora
		Sí	
3		Designa el monto del incentivo de las "Propuestas", de acuerdo al tabulador de estímulos contemplados en el anexo Segundo del Acuerdo 56/2013, elabora oficio de envío a la Dirección General de Administración de Capital Humano para el desglose del impuesto y distribuye.	5 días
4		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de estar informado que el personal está activo, elabora oficio para solicitar análisis e investigación, adjunta "Propuestas" y turna a las áreas de investigación de la Secretaría. Archiva oficios y acuses de recibo.	10 días
5	Subdirección de Prestación de Incentivos	Recibe de las Áreas de Investigación "Relación de Policías" con algún impedimento para recibir incentivo, depura, analiza y verifica que la información cumpla con la normatividad vigente y turna las "Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos" mediante oficio a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para su evaluación, incluye relación de policías con impedimento. Archiva acuse de recibo.	15 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, oficio con “Resolución” y turna mediante oficio”, un tanto a la Dirección General Finanzas, a fin de que se autorice la elaboración de Cheques y Póliza-Cheque para el pago de incentivos y distribuye.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78 y el 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen que La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
- Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
- Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
- **Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria**
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Baja voluntaria del personal policial



MANUAL ADMINISTRATIVO

2. El presente procedimiento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.
3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 59, 60, 84 Fracción VIII, 89, 95 Fracción VIII, 108, 114, 115 y 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículo 13, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Artículo 94 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal; así como en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal remitidos mediante “Oficio de Solicitud” de la Unidad Administrativa Policial correspondiente.
4. En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encarga de dirigir la aplicación de los lineamientos, condecoraciones, estímulos y recompensas de los cuerpos policiales, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones y la Jefatura Departamental de Prestaciones e Incentivos quien Desarrollar el proceso para el otorgamiento de incentivos.
5. En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
6. El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales que cuenten con personal policial a su cargo.
7. Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales con personal policial adscrito, enviarán por medio de oficio las “Propuestas”, con el número de policías a recibir incentivos por actuación meritoria, a la Dirección General de Carrera Policial, en los “Formatos” establecidos para tales efectos. Archiva acuse de recibo.
8. La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las propuestas de elementos para recibir incentivos a la Eficiencia Policial por Actuación Meritoria, mediante sistemas computarizados, según la información remitida por las áreas correspondientes.
9. Será responsabilidad de las unidades administrativas que realicen las propuestas, que la información se entregue sin errores tales como: repetición de propuestas, número de empleado inexistente, erróneo, o que no coincidan con el nombre. Las propuestas con inconsistencias en la información no serán contempladas para su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.



10. El personal que se haga merecedor al estímulo en un período, no podrá volver a recibir un nuevo estímulo por su labor cuando menos en un lapso de seis meses posteriores a la fecha en la que fue propuesto. En la Policía Complementaria, el plazo se ajustará a los parámetros que establezcan la Dirección General y la suficiencia presupuestal.
11. El número de policías a considerar para la entrega del Estímulo de Eficiencia Policial por Actuación Meritoria será determinado por el Secretario.
12. El Área de Investigación de la Secretaría recibirá oficio y “Propuestas”, efectuará análisis del personal policial propuesto, en el ámbito de su competencia y remitirá por oficio a la Dirección General de Carrera Policial la “Relación de Policías que Cuentan con Algún Registro que impida el Otorgamiento del Incentivo”. Archivará oficio, “Propuestas” y acuse de recibo.
13. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia recibirá “Propuestas” de estímulos y oficio con la “Información Soporte” correspondiente para su evaluación, emitirá “Resolución” e informará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio e “Información Soporte” y acuse de recibo.
14. Quedarán excluidos de los incentivos a la Eficiencia Policial por Actuación Meritoria, el personal policial que se encuentre dentro de los términos específicos del numeral Vigésimo Primero del Acuerdo 56/2013. (modificado).
15. El Consejo de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación de los Cuerpos de Seguridad Pública y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación, para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los agentes y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución.
16. La presentación de “Propuestas” de las áreas emisoras deberá realizarse del 1° al 5 del mes próximo al mes evaluado, transcurrido este término las “Propuestas” serán contempladas para el mes siguiente.
17. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 17.1 **Actuación Meritoria.**- El personal policial que se destaca por su labor en el cumplimiento de su deber, por su actuación, productividad o cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio policial.
 - 17.2 **Áreas de Investigación.**- Son aquellas áreas de la Secretaría en las cuales se tiene registro de antecedentes de desempeño, disciplina y procedimientos administrativos del personal policial (Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección



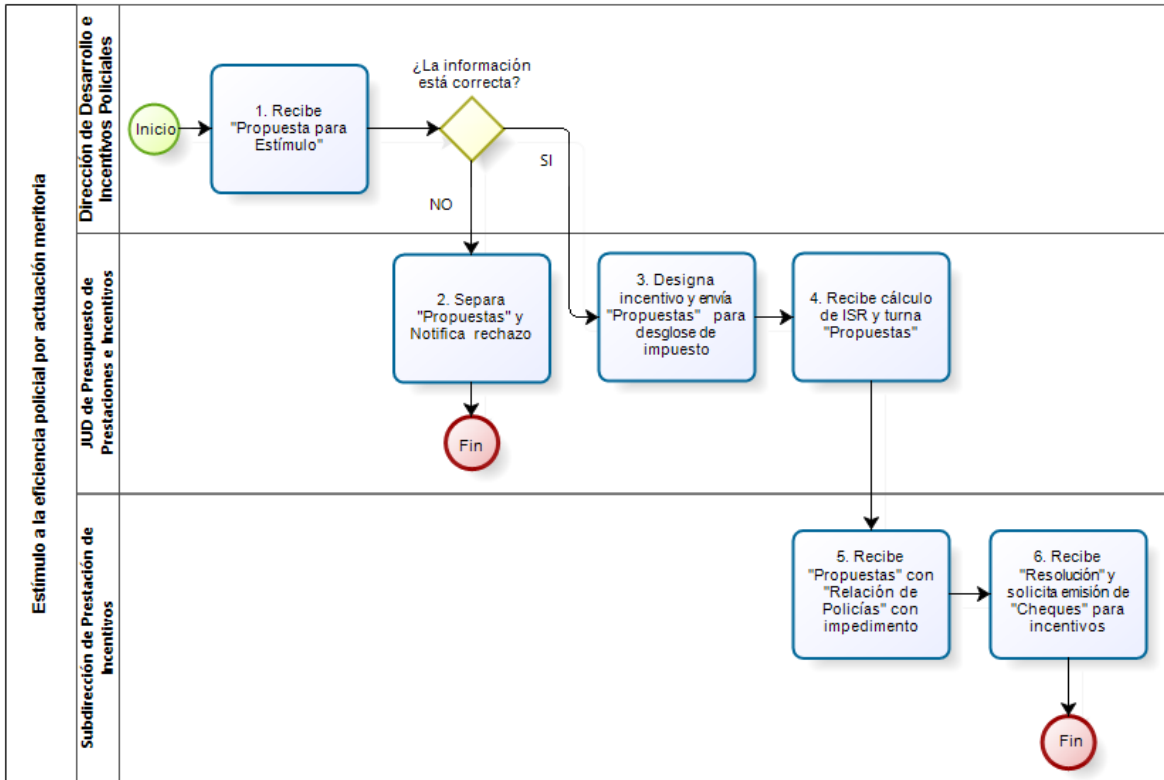
MANUAL ADMINISTRATIVO

General del Centro de Control de Confianza, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General de Asuntos Jurídicos).

- 17.3 **Estímulo.-** Compensación que se otorga al Personal policial con el propósito de alentar la buena actuación policial, respetando la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honestidad.
- 17.4 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 17.5 **Unidad de Asuntos Internos.-** Órgano Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que se encarga de recibir y atender quejas y denuncias, así como de realizar las investigaciones relacionadas con actos irregulares y de corrupción de la actuación policial proponiendo medidas y acciones para inhibirlos



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Baja voluntaria del servicio con pago extraordinario para el personal policial en activo.

Objetivo General: Realizar Baja Voluntaria del personal policial en activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México que desee dar por concluido en forma definitiva su servicio con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Convoca a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos, con base en la autorización del techo presupuestal para el Programa anual por parte de la Dirección General de Finanzas, a primer reunión de trabajo, por medio de Oficio a las áreas que intervienen en el Programa Baja Voluntaria.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Genera propuesta de “Convocatoria”, envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para autorización.	1 día
3		Recibe “Convocatoria” autorizada, gestiona su impresión ante la Oficialía Mayor de la Secretaría y turna a la Dirección General de Carrera Policial para su distribución.	1 día
4	Dirección General de Carrera Policial	Gestiona la distribución de la “Convocatoria” en instalaciones de la Secretaría y la publicación en internet, en base a los lineamientos que regulan el Programa de Baja Voluntaria.	1 día
5		Planea en fechas señaladas en la “Convocatoria” la inscripción, el lugar de la atención a los participantes y los recursos para atender a dicho personal.	1 día
6		Atiende a los solicitantes en etapa de inscripción en línea.	10 días
7		Genera la base de datos en formato Excel “Reporte General de Participantes”.	1 día
8		Envía base de datos de los participantes a las áreas que fungen como filtros de verificación.	1 día
9	Dirección General de Carrera Policial	Recibe mediante Oficio de las áreas validadoras, la notificación de los resultados de cada uno de los participantes.	10 días
10		Genera la base de datos de los participantes que continúan con el proceso.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Gestiona reunión de decisión con la Dirección General de Administración de Capital Humano (Dirección de Control de Personal, Dirección de Prestaciones y Política Laboral), Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México y con los participantes.	3 días
12		Recibe de la Dirección General de Finanzas, los cheques del personal que firmó la baja voluntaria, Formato Finiquito.	15 días
13		Coordina la ceremonia para la entrega de cheques y reconocimientos al personal.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en la Ley Federal del Trabajo Artículo 49°, 90° al 96°, Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal Artículo 1°, 2°, 5° fracciones I, y 9°, 16° y 17°, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 5°, 15° fracción X, 16° fracción IV, 17° y 33°, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 1°, 3°, fracciones I y II 7°, 27° fracciones I, II y 34° fracciones VII, IX, XVI. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 8° fracción II, Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México vigente, Acuerdo 48/2016 por el que se emiten los lineamientos para la implementación del Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el Personal Operativo en activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con la autorización del techo presupuestal para el programa anual, por parte de la Dirección General de Finanzas.
3. El área responsable del programa de Baja Voluntaria adscrita a la Dirección General de Carrera Policial, convocará a la primer reunión de trabajo, por medio de un oficio, a las siguientes áreas que intervienen en el Programa de Baja Voluntaria:
 - 3.1. Contraloría Interna,
 - 3.2. Dirección General de Derechos Humanos,
 - 3.3. Dirección General de Asuntos Internos,
 - 3.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos,



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 3.5. Dirección General del Consejo de Honor y Justicia,
 - 3.6. Dirección General de Administración de Capital Humano,
 - 3.7. Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL),
 - 3.8. Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
4. El área responsable del programa de Baja Voluntaria creará la convocatoria.
 5. El área responsable del programa de Baja Voluntaria enviará propuesta de convocatoria a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su autorización, según las normas generales en materia de comunicación social.
 6. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social recibirá propuesta de “Convocatoria” y verificará que contenga los datos correspondientes, en caso de no estar correcta la propuesta devolverá ésta al Área de Baja Voluntaria para su corrección, en caso de estar correcta, autorizará “Convocatoria” y enviará al Área de Baja Voluntaria para tramitar su impresión y distribución.
 7. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección General de Carrera Policial, con base en los lineamientos que regula el Programa de Baja Voluntaria publicará la “Convocatoria” a través de medios de fácil acceso.
 8. La Dirección General de Carrera Policial solicitará a las áreas validadoras que en el ámbito de su competencia verifique la información referente a procesos instaurados que imposibiliten la incorporación de los candidatos al Programa.
 9. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección General de Carrera Policial, será la encargada de determinar qué personal policial cumple con los requisitos y cuenta con el visto bueno por parte de la Dirección General de Administración de Capital Humano, así como el número de estos que puedan incorporarse al Programa, de acuerdo a la Suficiencia Presupuestal.
 10. Sin excepción, todo el personal a inscribirse en el Programa de Baja Voluntaria deberá cumplir con todos los requisitos descritos en la “Convocatoria”, en caso contrario, se le notificará la negativa y las causas por las que no es procedente atender a favor su solicitud.
 11. La Dirección General de Carrera Policial generará base de datos en el formato de Excel Reporte General de Elementos que se inscribe en el Programa de Baja Voluntaria del servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

12. La Dirección General de Carrera Policial enviará base de datos de los participantes a las áreas que fungen como filtros de verificación; Dirección General de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia y Dirección General de Administración de Capital Humano.
13. La Dirección General de Carrera Policial, revisará que no se rebase el techo presupuestal con los participantes que sí cumplen con los requisitos del Programa de Baja Voluntaria, si dicho techo presupuestal es rebasado, aplica los criterios de selección contenidos en los lineamientos para la implementación en el programa.
14. La Dirección General de Capital Humano, será el área administrativa encargada de cuantificar el monto económico que recibirá como pago extraordinario cada uno del personal policial que se incorpore al Programa.
15. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, notificarán durante las reuniones de decisión, al solicitante el monto del pago extraordinario que corresponde a la Baja Voluntaria y el monto mensual de pensión que aplicará.
16. La Dirección General de Carrera Policial solicitará la firma del personal en la “Carta de no Interés en participar del Programa de Baja Voluntaria” que no desee continuar en el mismo.
17. La Dirección General de Administración de Capital Humano, solicitará la firma de renuncia del participante que sí haya aceptado el monto del pago, para oficializar el trámite de baja en la Institución.
18. La Secretaría de Administración y Finanzas y la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Finanzas, proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo el Programa conforme a la disponibilidad presupuestal.
19. La Dirección General de Carrera Policial, recibirá de la Dirección General de Finanzas los cheques del personal que firmó la baja voluntaria, para dicho efecto, se utilizará el formato Finiquito.
20. La Dirección General de Administración de Capital Humano, en colaboración con la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, será la encargada de interpretar el alcance y efectos administrativos del presente programa.



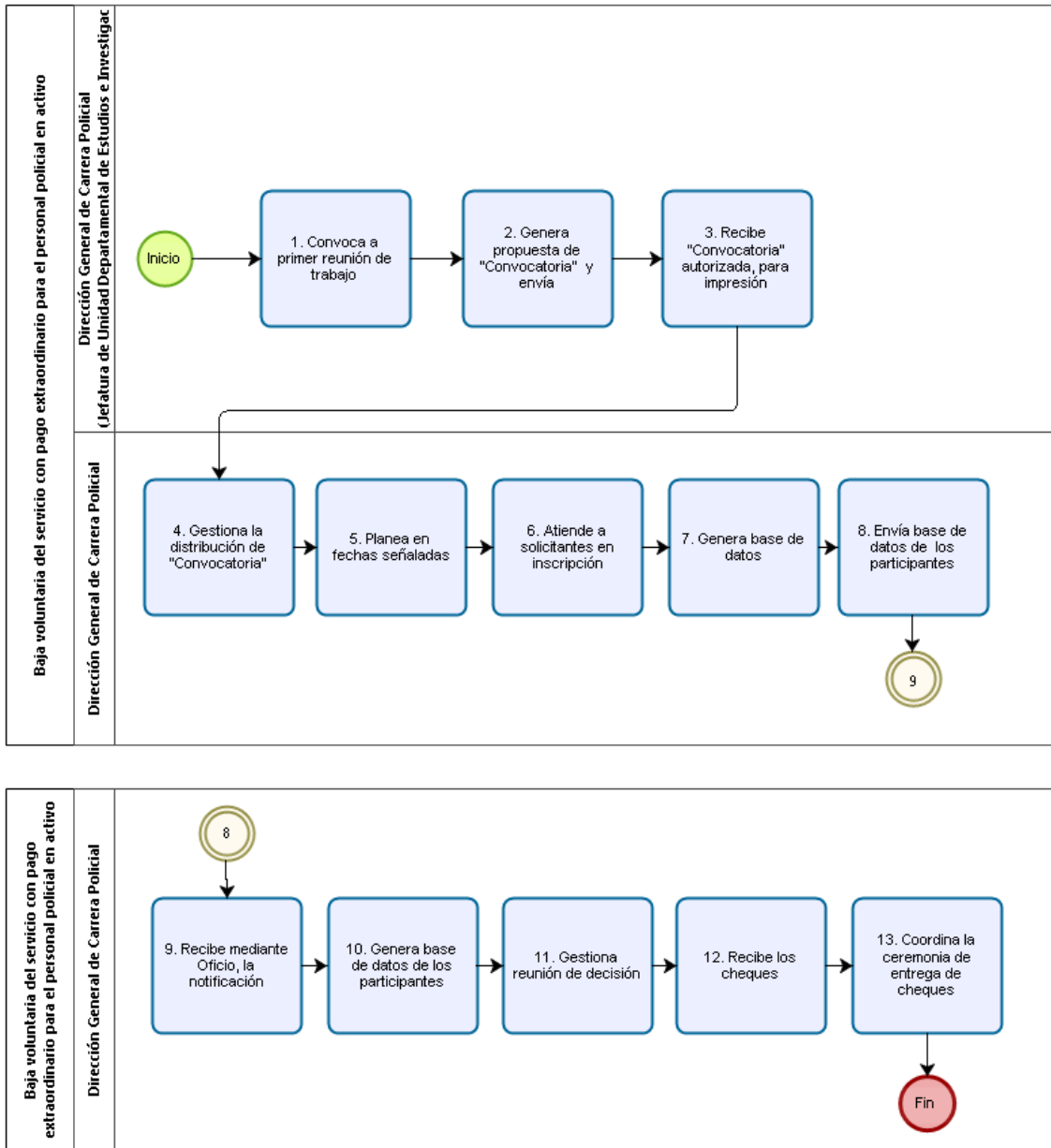
21. La vigilancia del cumplimiento de los lineamientos corresponderá a la Contraloría Interna y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Carrera Policial.
22. Descripción de funciones y asignación de Actores, que sin ser de estructura participan en el desarrollo de este procedimiento.
23. **Área responsable del programa de Baja Voluntaria:** Área administrativa adscrita a la Dirección General de Carrera Policial.
24. Para los efectos del presente documento se entenderá por:
 - 24.1 **Catálogo de puesto.-** Descripción enumerativa en la que se refiere el código, nivel y universo de las y los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes coordinadores y enlaces; así como técnico operativo de base; mismo que es emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 24.2 **Comisión.-** Actividad que realiza de manera excepcional y temporal el personal policial, no comprendida en las tareas usuales del puesto y plaza; habilitado especialmente por el mando competente.
 - 24.3 **Compensación por años de servicio.-** Es el derecho que tienen las y los policías de percibir el pago de doce días al doble del salario mínimo vigente por cada año de servicios efectivos prestados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 24.4 **Concepto nominal.-** Es el haber adicional que de manera temporal y sujeta a la suficiencia presupuestal se proporciona al policía, en razón a sus méritos y de conformidad con los requisitos que establezca la normatividad de los conceptos nominales, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 24.5 **Contraloría.-** Órgano de Control Interno en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 24.6 **Convocatoria.-** Documento que prevé las disposiciones con base en las cuales se implementa el Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el personal operativo en activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México, emitido por el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - 24.7 **Grado.-** Es la jerarquía y nivel profesional que la Secretaría reconoce a la Carrera Policial emprendida por las y los policías en activo.
 - 24.8 **Haberes.-** Percepciones económicas que recibe el personal policial como remuneración a la función pública que realiza.
 - 24.9 **Lineamientos.-** Lineamientos para la implementación del Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el Personal Operativo en Activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 24.10 **Nivel salarial.-** Escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo.



- 24.11 **Órgano Colegiado.-** El Honorable Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 24.12 **Órgano jurisdiccional.-** La Entidad Institucional del Estado con la facultad de decidir el Derecho y que cuente con imperium para ejecutar sus determinaciones: Tribunal de lo Contencioso y Administrativo de la Ciudad de México y Poder Judicial de la Federación.
- 24.13 **Pago único.-** Cantidad económica que se entrega al personal policial en los términos del presente Programa.
- 24.14 **Policia.-** Personal operativo en activo que en cumplimiento a los requisitos legales de ingreso y permanencia con comisión o sin ella, presta sus servicios de seguridad pública.
- 24.15 **Programa.-** Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el personal operativo en activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México.
- 24.16 **Puesto.-** La unidad impersonal de servicio que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna un grado de responsabilidad. Pueden existir uno o varios cargos que correspondan al mismo puesto.
- 24.17 **Sanción.-** Medida disciplinaria de carácter correctivo que es determinada mediante resolución del Honorable Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 24.18 **Servidor público.-** Personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública de la Ciudad de México.
- 24.19 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 24.20 **Tabulador de sueldos.-** Instrumento técnico en el que se fijan y ordenan los grupos, nivel salarial, las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos de la Ciudad de México.
- 24.21 **Unidad administrativa.-** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, como son las Subsecretarías, las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales.

Objetivo General: Definir las acciones para la aplicación del proceso de evaluación de Control de Confianza derivadas de Convenios o instrumentos jurídicos, que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, celebre con alguna Institución, Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y/u Órgano Público Autónomo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Recibe del Enlace de la Institución u Organismo con el cual se signó el Convenio Específico de Colaboración, "Listado" del personal a evaluar y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para establecer, con base en la capacidad y disponibilidad de evaluación del Centro de Control de Confianza, la programación correspondiente.	2 días
2	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe el "Listado" del personal a evaluar y efectúa la programación.	1 hora
3		Elabora "Oficio de Programación" con fecha, horario y lugar de aplicación de evaluaciones; así como las especificaciones y documentación que deben presentar los evaluados, recaban firma del Director General y envía a la instancia Solicitante. Archiva acuse de recibo.	3 días
4		Recibe al personal que presentará evaluaciones y verifica la asistencia del personal programado	1 hora
		¿Asistió todo el personal programado?	
		NO	
5		Reprograma cita, conforme al convenio. (Conecta con la Actividad 3).	15 minutos
		SÍ	
6		Canaliza al personal programado a diferentes Áreas para la aplicación de evaluaciones.	15 minutos
7	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Realiza las evaluaciones conforme a los procedimientos para tal efecto establecidos	2 días
8	Dirección de Integración	Recibe los expedientes de evaluación e integra "Expediente Único", el cual distribuye entre los integradores, a efecto de que emitan el "Reporte	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Integral” correspondiente.	
9		Elabora “Reporte Integral” con la “Propuesta de Resultado de Evaluación”	2 días
10		Integra el resultado al “Expediente” Único”, conjunta los “Expedientes” con su “Reporte Integral”, elabora la propuesta de oficio de emisión de resultados y envía a la Dirección General, para su revisión y en su caso validación y firma.	4 días
11	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Recibe “Expedientes” con su “Reporte Integral” y propuesta de oficio de emisión de resultados; revisa y, en su caso, valida y firma.	1 día
		¿Valida y firma el oficio de emisión de resultados?	
		NO	
12		Remite observaciones a la Dirección de Integración para su atención. (Conecta con la Actividad 10).	1 hora
		SI	
13		Remite a la Subdirección de Enlace Administrativo, para emisión de resultados y trámite de pago.	1 hora
14	Subdirección de Enlace Administrativo	Recibe oficio de emisión de resultados de evaluaciones, elabora oficio de cobro conforme cuotas vigentes, establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, donde especifica periodo de realización, número de evaluaciones, tipo de evaluación y monto total a pagar; solicita remisión de ficha de depósito, recaba firma y envía a la instancia Solicitante.. Archiva acuse.	1 día
15		Recibe “Ficha de Depósito”, a través de la Dirección General elabora oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas para que efectúe la facturación correspondiente. Archiva acuse.	1 día
16	Dirección General de Finanzas	Recibe oficio, elabora “Factura” y envía a la Dirección General. Archiva oficio.	12 horas
17	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Recibe de la Dirección General de Finanzas la “Factura”, elabora oficio, anexa “Factura”, envía a la Instancia Solicitante del servicio y gira instrucciones a la Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis para elaboración de “Acta de Entrega”.	1 día
18	Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis	Recibe instrucciones, elabora, con base en el informe total de evaluaciones “Acta de Entrega” de expedientes de evaluación, incluyendo el periodo de realización, número de evaluaciones, así como el total de expedientes a entregar, y turna a la Dirección General para firma y entrega.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Recibe "Acta de Entrega" de expedientes, firma y recaba firma del Enlace de la Instancia Solicitante y entrega evaluaciones. Archiva acuse de recibo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General será responsable de prestar los servicios de evaluación a cualquier integrante de Institución vinculada con la seguridad e impartición de justicia a nivel nacional distinto a los de la Ciudad de México.
2. El CCC, además de ser el área encargada de practicar las evaluaciones a los aspirantes y servidores públicos de la Secretaría, a efecto de comprobar el cumplimiento de los perfiles de ingreso o permanencia respectivamente, también tiene la posibilidad de prestar servicios de evaluación a otras Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/u Órganos Públicos Autónomos Nacionales o Estatales, mismas que implican la generación de recursos autogenerados para el Centro, cuyo costo se actualiza anualmente conforme lo señale la respectiva publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. La institución u organismo requirente, hace referencia al órgano desconcentrado o entidad pública autónoma, nacional o estatal; con quien el enlace de la Secretaría, ha realizado previamente Contrato Específico de Colaboración, para que personal a su cargo, sea evaluado por la Dirección General de esta dependencia.
4. La Dirección General recibirá de la Instancia solicitante mediante oficio la solicitud para la celebración de Convenio de Colaboración para la práctica de evaluaciones y turnará a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para la elaboración del respectivo instrumento jurídico (en el cual se establecen las condiciones para la realización de las prácticas de evaluación).
5. El convenio de colaboración para la práctica de evaluaciones, será sancionado por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y recabará las firmas de las personas que intervienen en el instrumento jurídico antes citado y en el cual se designa un Enlace por parte de la Secretaría (en este caso la Dirección General del Centro de Control de Confianza) y otro por parte de la instancia, a la cual se le prestará el servicio, a efecto de coordinar la programación, práctica de evaluaciones y entrega de resultados.



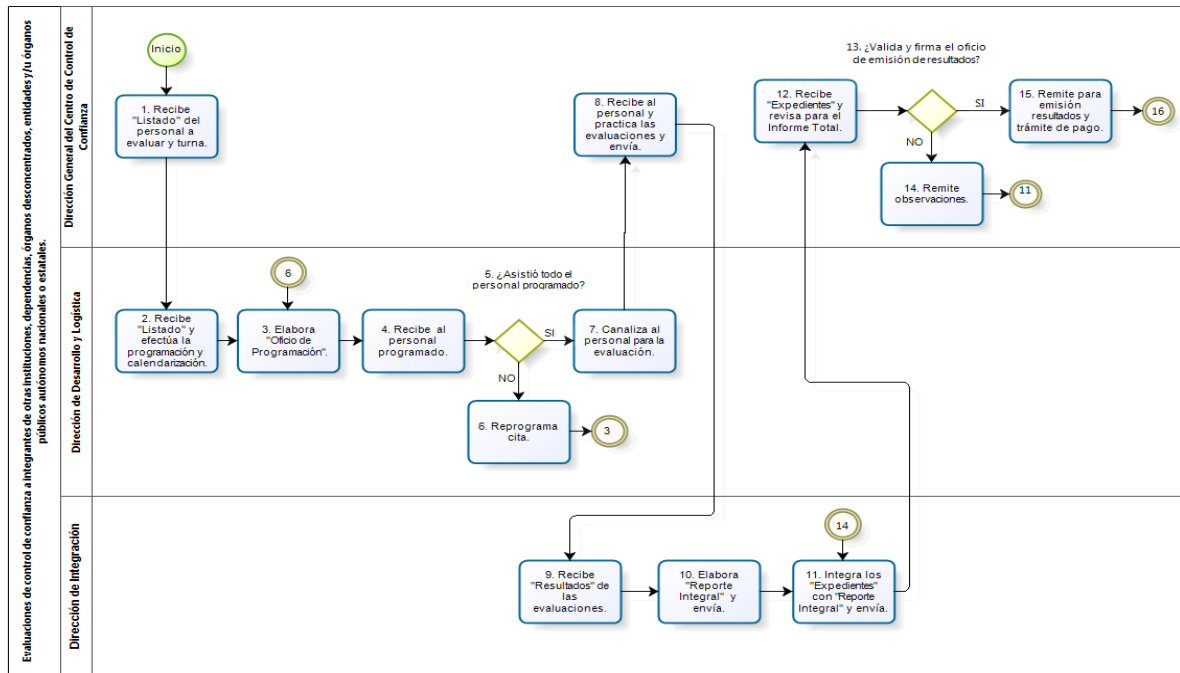
MANUAL ADMINISTRATIVO

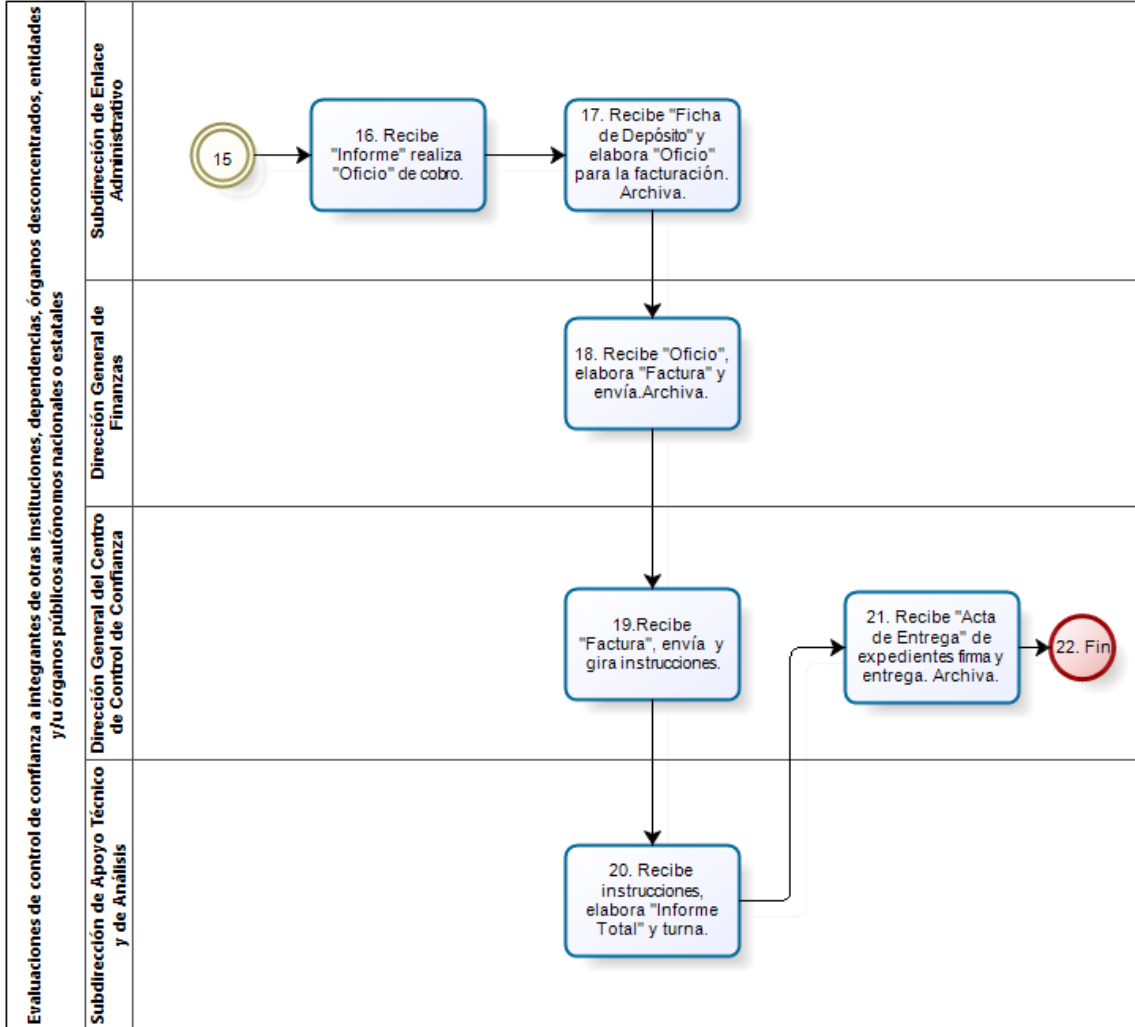
6. La Dirección General con base en el listado de personal a evaluar que envía la Instancia Solicitante, programará la aplicación del proceso de evaluación y elaborará oficio de programación con fecha, hora y lugar de aplicación, así como especificaciones y documentación que deberán presentar y enviará a la instancia requirente.
7. La Dirección General envía instrucciones a la Dirección de Integración y a la Dirección de Desarrollo y Logística para realizar informe Integral de resultados y remite a la Subdirección de Enlace Administrativo.
8. La Dirección General elaborará oficio de cobro, conforme a las cuotas vigentes establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, especificando período de realización, número de evaluaciones, tipo de evaluación y monto total a pagar y enviará a la Instancia Solicitante, requiriéndole a ésta “Ficha de Depósito”.
9. La Dirección General recibirá la “Ficha de Depósito” elaborará Oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas solicitándole la facturación correspondiente.
10. La Dirección General, recibirá de la Dirección General de Finanzas la Factura y entregará mediante Oficio a la instancia solicitante.
11. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por la normatividad federal y local aplicable, así como atendiendo a las especificaciones que devengan de los Convenios Específicos de Colaboración signados con ese propósito.
12. Las evaluaciones que se describen en el procedimiento no necesariamente guardan el orden establecido, ya que por motivos de logística o programación puede variar su lugar.
13. Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 13.1 **CCC.**- Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - 13.2 **Director General.**- Director General del Centro de Control y Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- 13.3 **Dirección General.**- Dirección General del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- 13.4 **Direcciones.**- A las Direcciones de Área que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección General del Centro de Control de Confianza, responsables de la aplicación del proceso de evaluación.
- 13.5 **Instancia Solicitante.**- Todos aquellos Organismos o Instituciones, con los cuales la Secretaría ha celebrado un Convenio de Colaboración para la práctica de evaluaciones por parte del Centro de Control de Confianza.
- 13.6 **Oficio de Programación.**- Documento que incluye la lista, horarios, fechas y lugar de aplicación de evaluaciones por parte del Centro de Control de Confianza.
- 13.7 **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Programación de Evaluaciones de Control de Confianza.

Objetivo General: Planear y programar las evaluaciones de control de confianza a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, con base en las capacidades de evaluación del Centro de Control de Confianza.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de la Información	Elabora oficios de solicitud a las diferentes Instituciones de Seguridad Pública respecto a las necesidades de Evaluación de Control de Confianza de aspirantes a nuevo ingreso y promoción de personal en activo y remite a la Dirección de Desarrollo y Logística para su Visto Bueno.	5 días
2	Dirección de Desarrollo y Logística	Revisa, emite Visto Bueno y envía los oficios a la Dirección General del Centro de Control de Confianza para su firma.	1 día
3	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Recibe, revisa, firma y turna los oficios a las distintas Instituciones de Seguridad Pública.	1 día
4		Recibe oficios de respuesta y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para su registro.	2 días
5	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe oficios de respuesta, registra información y turna a la Subdirección de Administración de la Información para su atención y seguimiento.	1 día
6	Subdirección de Administración de la Información	Recibe oficios y registra las necesidades de evaluación.	5 días
7		Elabora los oficios de programación con base en la capacidad de evaluación del Centro de Control de Confianza y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para su Visto Bueno.	5 días
8	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe oficio, emite Visto Bueno y envía a la Dirección General del Centro de Control de Confianza para su firma.	1 día
9	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Recibe, firma y turna los oficios de programación.	1 día
10	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe, emite Visto Bueno y envía a la Dirección General del Centro de Control de Confianza oficios con anexos para su firma.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección General del Centro de Control de Confianza	Recibe, firma y turna los oficios con anexos de programación.	1 día
12	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Registra al personal que se presenta a evaluación de control de confianza en las ventanillas correspondientes.	5 minutos
13		Verifica en la base de datos si se encuentra programado para la fecha y hora en la que asiste.	2 minutos
		¿Se encuentra programado?	
		NO	
14		Indica al evaluado la imposibilidad de realizar su evaluación por no estar programado. (Conecta con Fin del procedimiento)	5 minutos
		SI	
15		Captura la hora de entrada en la base de datos, se toma fotografía del rostro del personal a evaluar, se imprime autorización de evaluación y papeleta de registro con la fecha, horarios y áreas a las que ingresará a evaluación y solicita la espera en el área de ingreso para ser llamado a sus evaluaciones.	5 minutos
16		Establece grupos de evaluados de acuerdo al horario y evaluación a realizar.	20 minutos
17		Traslada al personal al área correspondiente de acuerdo a su evaluación programada.	5 minutos
18	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Conduce al personal evaluado al área de ingreso.	10 minutos
		¿El personal evaluado concluyó con sus evaluaciones?	
		No	
19		Reprograma la evaluación conforme al procedimiento (Conecta con Actividad 12).	10 minutos
		Si	
20		Solicita al personal evaluado firmar su cédula de salida y se le informa que ha concluido su proceso.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- **Programación de Evaluaciones de Control de Confianza**

- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
- Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
- Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 Fracción 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal así como artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

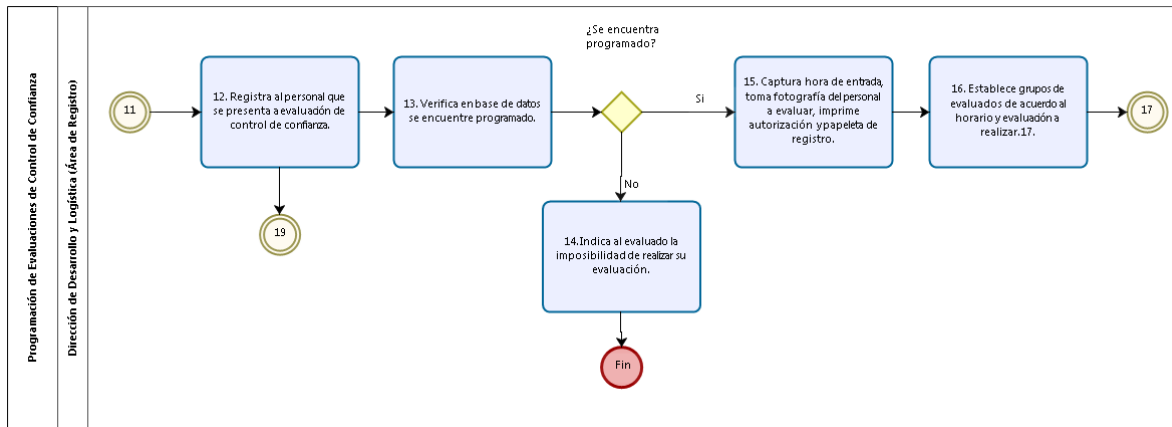
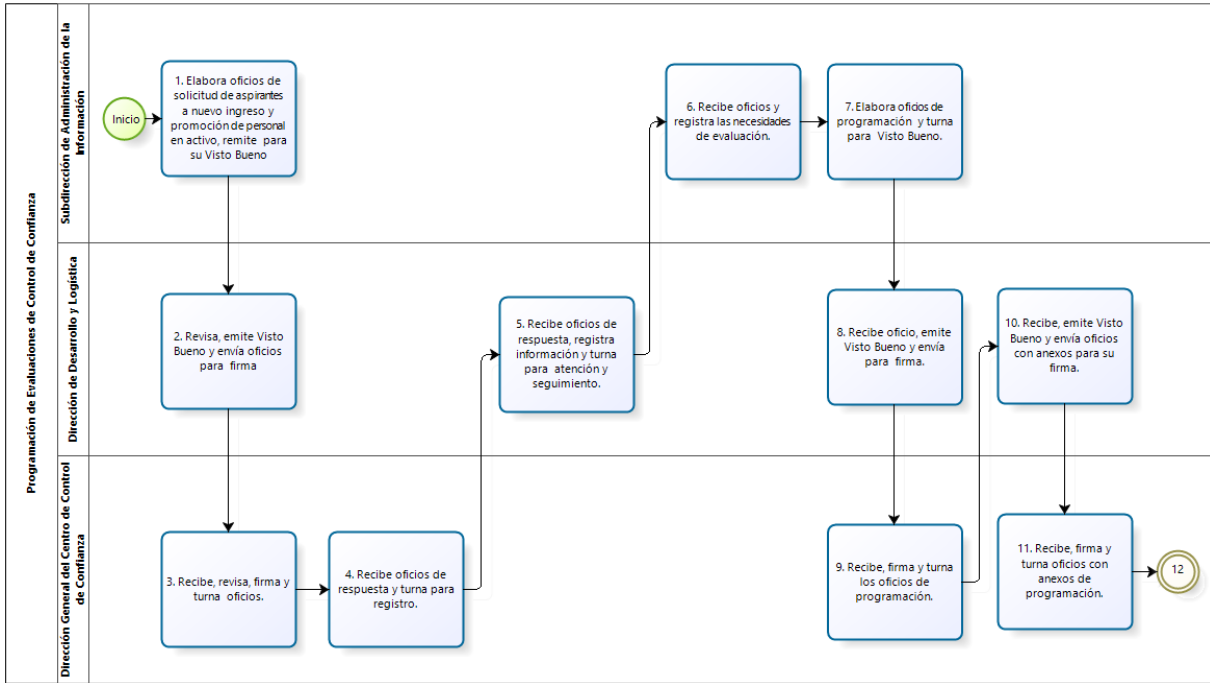


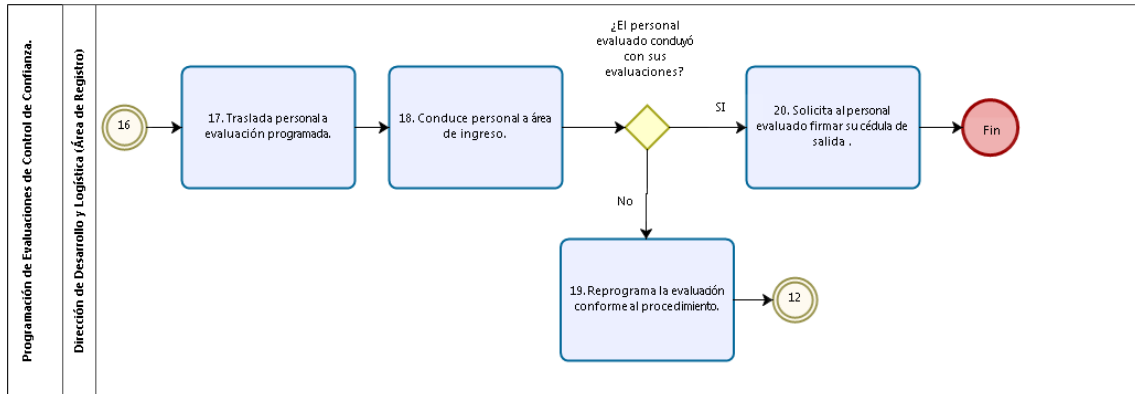
MANUAL ADMINISTRATIVO

4. La Dirección General del Centro de Control de Confianza, solicita a las diferentes Instituciones de Seguridad Pública las necesidades de Evaluación de Control de Confianza de aspirantes a nuevo ingreso y promoción de personal en activo, para la planeación, programación y presupuestación de las metas para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. La programación de evaluaciones de control de confianza para aspirantes a nuevo ingreso y promociones de personal en activo, se efectúa con base en las solicitudes realizadas por las diferentes Instituciones de Seguridad.
6. Para el caso de evaluaciones de control de confianza a personal en activo (permanencias), la Dirección General del Centro de Control de confianza realiza la planeación y programación conforme al estatus de las vigencias en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, Plantillas nominales y registros en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza.
7. La Dirección General del Centro de Control de Confianza realiza las evaluaciones para la obtención de la Licencia oficial Colectiva para la portación de arma de fuego, con base en las solicitudes realizadas por la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
8. La Dirección General del Centro de Control de Confianza, emite oficios de programación con base a la capacidad de evaluación del Centro, oficios que contienen los anexos I “Relación de Evaluaciones”, II “Especificaciones para el proceso de Evaluación de Control de Confianza y III “Formato de Notificación” para las diferentes Unidades Administrativas, con el listado del personal a evaluar, indicando fechas, horarios y evaluaciones a realizar.
9. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 9.1 **Áreas de Evaluación.**- a las áreas encargadas de aplicar las evaluaciones Médicas, Toxicológicas, Psicológicas, Poligráficas y Patrimonial y Entorno Social.
 - 9.2 **Evaluación de Control de Confianza.**- al proceso que considera evaluaciones Médica, Toxicológica, Psicológica, Poligráfica y Patrimonial y Entorno Social.
 - 9.3 **Instituciones de Seguridad Pública.**- a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública de la Ciudad de México.
 - 9.4 **Sistema de Evaluación de Control de Confianza.**- al sistema electrónico de la que permite un control en la programación de evaluaciones, para llevar el registro de la calendarización de las personas a evaluar, así como de su asistencia, evaluación y en su caso la reprogramación correspondiente



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Evaluación de Estado de Salud.

Objetivo General: Coordinar la aplicación de las evaluaciones médicas para determinar las condiciones generales de salud de los aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Revisa la programación de evaluación, verifica la base de datos e instruye al médico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud para su atención.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico Supervisor)	Descarga la programación desde el SICOC, genera base de datos para uso de la supervisión y para el registro de la asistencia interna del área médica.	5 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Administrativo de la Recepción)	Recibe a los evaluados, realiza el registro de entrada en el SICOC, y pregunta al evaluado si no tiene inconveniente de continuar con la evaluación.	5 Minutos
		¿El evaluado continua con la evaluación?	
		NO	
4		Entrega al evaluado, "Formato de cancelación" de la evaluación médica para su llenado, debiendo especificar los motivos.	5 Minutos
5		Recibe "Formato de cancelación" requisitado y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud, para la cancelación de la evaluación. (Fin de Procedimiento)	10 minutos
		SI	
6		Entrega al evaluado, los "Formatos" correspondientes para la realización de la evaluación médica y supervisa el llenado de los mismos.	5 Minutos
7		Organiza a los evaluados para realiza la valoración optométrica.	5 Minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Optometría)	Realiza el examen de agudeza visual, requisita "Formato", y canaliza al evaluado a la toma de la somatometría.	10 Minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Enfermería)	Realiza la toma de la somatometría y signos vitales, requisita el "Formato" respectivo y conduce al evaluado con el médico supervisor.	10 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico Supervisor)	Realiza la distribución de los evaluados entre los Médicos Evaluadores.	5 Minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico Evaluador)	Recibe al evaluado y corrobora su identidad solicitando una identificación oficial.	5 Minutos
12		Realiza la evaluación médica requisitando los "Formatos" correspondientes y remite documentación al Médico Supervisor.	30 Minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico Supervisor)	Revisa los "Formatos de evaluación" médica y analiza el diagnóstico del médico evaluador, verificando que sea correcto.	10 Minutos
		¿La integración del Formato de evaluación es correcta?	
		NO	
14		Realizan las observaciones necesarias y regresa el "Formato de evaluación" al médico evaluador para las correcciones señaladas. (Conecta con actividad 12)	5 Minutos
		SI	
15		Da el visto bueno y se realiza impresión de la historia clínica.	10 Minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Entrega "Historia clínica" correspondiente a Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica para la emisión del resultado mediante una nota informativa.	15 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - **Evaluación de Estado de Salud**
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento forma parte del proceso de Evaluación de Control de Confianza, que deben practicarse los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 Fracción 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal así como artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
 4. La Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica y el personal médico y/o de salud a su cargo, tienen la obligación de conocer y aplicar los criterios médicos con cada uno de los evaluados conforme al perfil correspondiente.
 5. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud, será el área responsable de la realización de la Historia Clínica del evaluado.
 6. Descarga la programación desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza, un día antes de las evaluaciones a realizar, generando una base de datos para uso de la supervisión y otra para el registro de la asistencia interna del área médica. (Hojas de cálculo).
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud, por medio del Personal Administrativo en Recepción, será quien reciba, conduzca al evaluado al consultorio médico para llevar a cabo su evaluación, así como recibir la Historia clínica completa para posteriormente remitirla al Médico Supervisor.
 8. Para fines de este procedimiento la Exploración Física, considera la Inspección General, Somatometría, Exploración General (Cabeza, Cuello, Tórax, Abdomen, Columna Vertebral, extremidades superiores e inferiores, Piel y Anexos), Exploración Neurológica, y en su caso, la realización de estudios de Laboratorio y Gabinete para la detección oportuna de riesgos a la salud conforme al análisis clínico.
 9. En caso de que el Evaluado no acepte el llenado de la Hoja de Consentimiento Informado, así como de la Evaluación del Estado de Salud, éste deberá manifestar el motivo y causa de no realizar la respectiva Evaluación del Estado de Salud.
 10. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud, a través del Médico Supervisor, examinará la historia clínica mediante la revisión de los formatos de evaluación médica y analizará el diagnóstico del médico evaluador.
 11. En caso de que el evaluado presente alguna patología se le solicitará de inmediato entregue su resumen clínico debidamente requisitado, al no contar con el mismo, se le

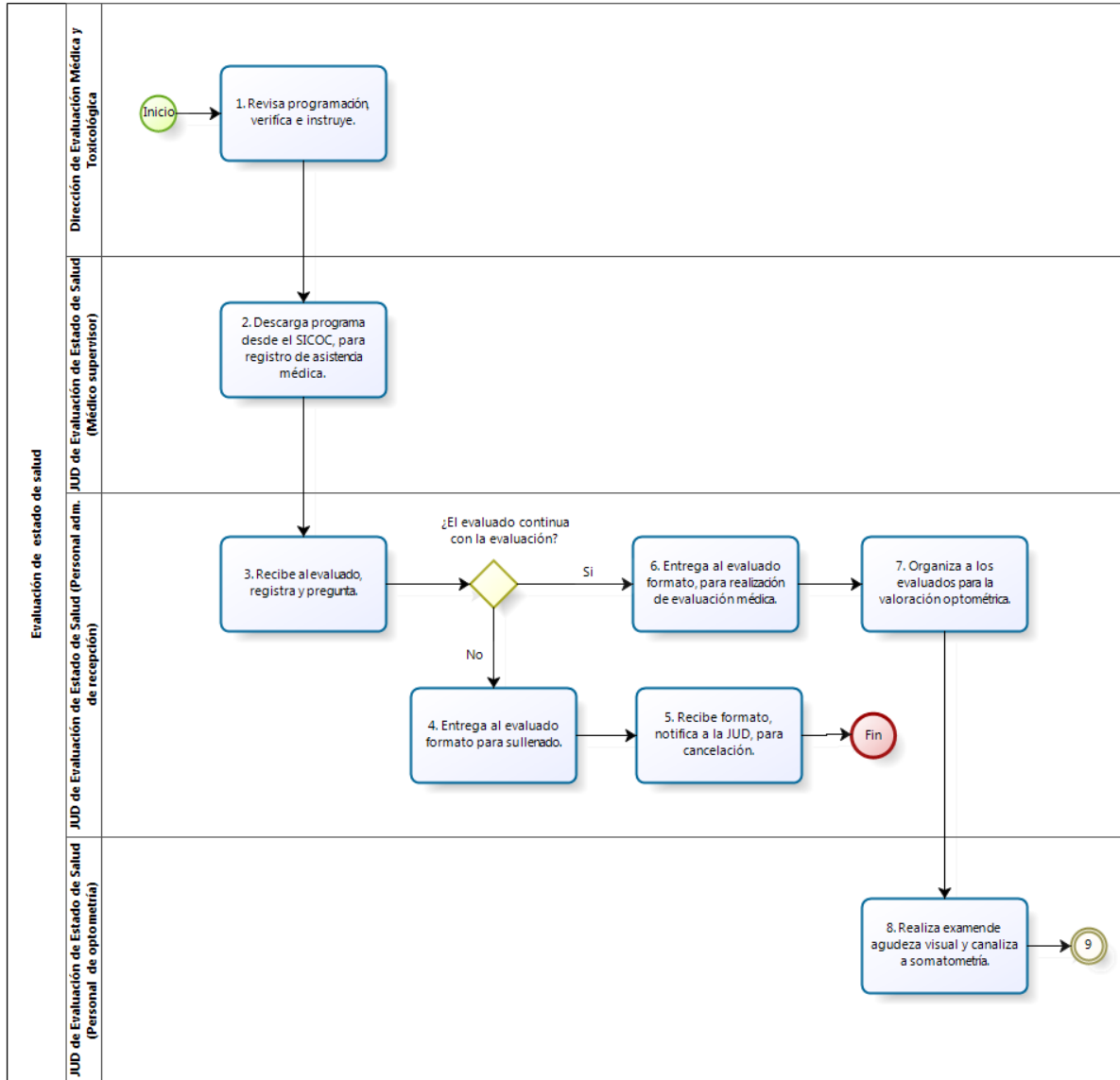


otorgará hoja de Carta Compromiso para la valoración y tratamiento por el servicio médico correspondiente, como compromiso para que acuda y solicite atención o control médico necesario, más aún entregue resumen clínico en breve.

12. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud, será la encargada de supervisar las actividades realizadas durante el presente procedimiento.
13. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 13.1. **Exploración General.**- Se realiza en el siguiente orden: región cefálica hacia región caudal y de afuera hacia adentro.
 - 13.2. **Exploración Neurológica.**- Se evalúan reflejos neurológicos, se aplican las pruebas de Romberg y coordinación dedo-nariz.
 - 13.3. **Carta Compromiso (Hoja de Referencia para Atención Médica).**- Es un formato que se entrega a los evaluados que presentan patologías que conllevan a un riesgo; es la solicitud de una valoración médica que se verificara a través de la recepción de un resumen clínico y receta expedida por un médico tratante o especialista, que deberá contener ciertas características, entre ellas realizarse en hoja membretada, con datos completos del paciente y el facultativo en cuestión, así como el diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico a corto y mediano plazo.
 - 13.4. **Inspección General.**- Consiste en evaluar al elemento desde su entrada al consultorio con ayuda de algunas preguntas; se valora su actitud, orientación, biotipo, piel, marcha, uso de anteojos, malformaciones, mutilaciones, cicatrices, tatuajes o borramiento de los mismos.
 - 13.5. **Laboratorio y Gabinete.**- Son pruebas de imagen y análisis clínico de muestras de orina y sangre que funcionan como auxiliares (opcionales).
 - 13.6. **Somatometría.**- Es el conjunto de técnicas que se utilizan en medicina para obtener diferentes dimensiones corporales y constantes vitales de un individuo.
 - 13.7. **SICOC.**- Sistema de Evaluación de Control de Confianza.

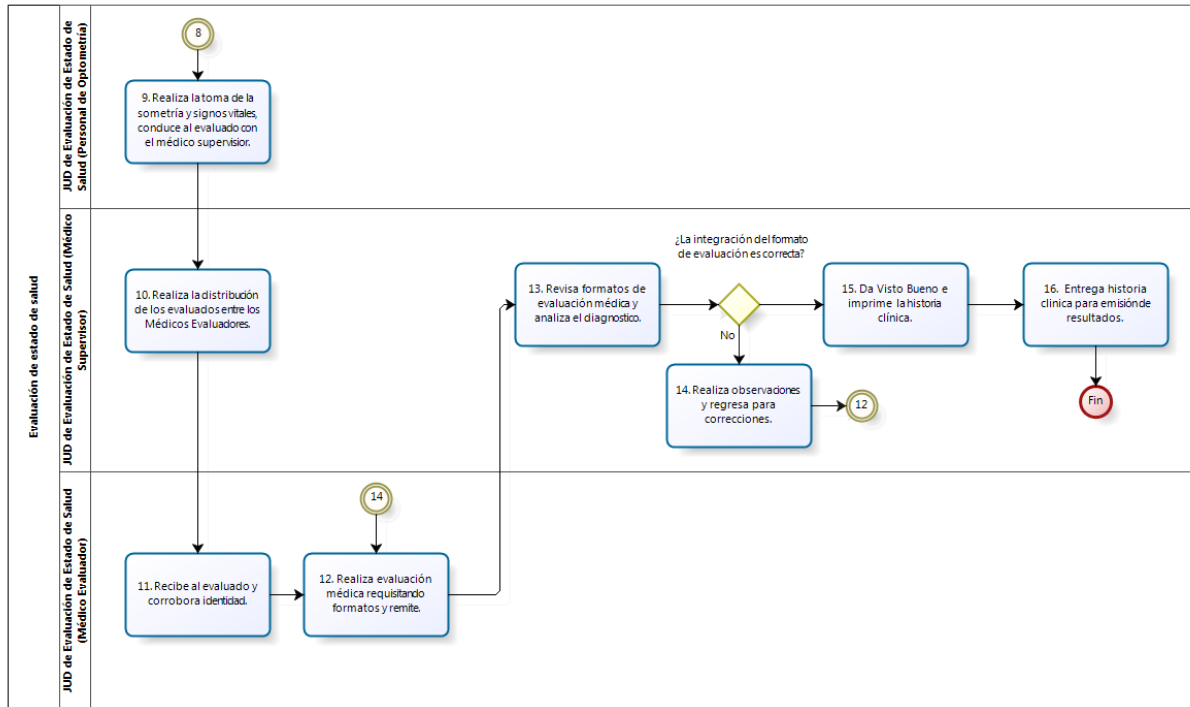


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

0

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Objetivo General: Evaluar a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, respecto a un desarrollo patrimonial justificado, así como la investigación de antecedentes laborales, penales, administrativos, económicos y patrimoniales, a fin de identificar riesgos en su entorno, mediante la investigación en distintas fuentes del ámbito familiar, escolar, laboral, social, económico, financiero, patrimonial y situación jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Revisa la programación de las evaluaciones e identifica las características técnicas, instruye su ejecución a la Subdirección de Evaluación Socioeconómica.	30 minutos
2	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Realiza la distribución de evaluaciones atendiendo a la capacidad de atención del área e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales, para la aplicación.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Responsable de la aplicación de formatos)	Recibe al personal a evaluar y entrega "Formato de autorización" para la realización de la Evaluación Patrimonial y del Entorno Social, el evaluado requisita "Formato de autorización".	15 minutos
4		Conduce al evaluado a sala de captura, para llenar los "Formatos requeridos" por medio digital.	50 minutos
5		Asigna la evaluación al Evaluador Patrimonial	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Evaluador Patrimonial)	Recibe al evaluado para realizar entrevista.	2 horas
7		Concluye la entrevista y el evaluado se retira.	5 minutos
8		Realiza las referencias telefónicas del personal evaluado.	1 hora
9		Analiza la información de la evaluación para proponer la ejecución de la verificación del entorno social.	30 minutos
10		Elabora y entrega "Síntesis Técnica" de la evaluación asignada, para revisión de su supervisor.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Supervisor)	Recibe y revisa la “Síntesis Técnica” del evaluador que tiene a su cargo.	1 hora
		¿La integración de la Síntesis Técnica es correcta?	
		NO	
12		Realiza las observaciones necesarias y regresa la “Síntesis Técnica” al Evaluador Patrimonial para la corrección correspondiente. (Conecta con actividad 10)	5 minutos
		SI	
13		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales la “Síntesis Técnica” ya supervisada e integrada correctamente.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	Recibe “Síntesis Técnica” y revisa casos propuestos, para verificación de entorno, hace entrega a la Subdirección de Evaluación para su visto bueno.	40 minutos
15	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Recibe “Síntesis Técnica” y emite visto bueno en aquellos casos, en los cuales se llevará a cabo la verificación de entorno y da instrucciones para su programación a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe “Síntesis Técnica” y realiza la programación de verificación de entorno.	2 horas
17		Asigna a los evaluadores del entorno social las verificaciones a realizar.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador del Entorno Social)	Ejecuta la verificación del entorno.	3 horas
19		Elabora la “Síntesis Técnica” de la verificación asignada y la entrega junto con el expediente de verificación a su supervisor para su revisión.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor)	Recibe y revisa la “Síntesis Técnica” e integración física del “Expediente de Verificación”.	1 hora
		¿La integración del expediente de verificación es correcta?	
		NO	
21		Realiza las observaciones necesarias y regresa el “Expediente de verificación” al Evaluador del Entorno Social para la atención de observaciones. (Conecta con actividad 19)	1 hora
		SI	
22		Entrega los “Expedientes de Verificación” ya supervisados e integrados.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe los “Expedientes de Verificación” e informa avances de las evaluaciones a la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para seguimiento de la programación diaria de evaluaciones.	10 minutos
24	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Supervisa que los diagnósticos sensibles cumplan con los requerimientos técnicos del perfil del puesto, otorga Visto Bueno y turna.	3 horas
25	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social (Responsable del seguimiento y control de expedientes)	Recibe los “expedientes de evaluación” para verificar estadísticas del proceso de evaluación Patrimonial y del entorno social, los registra en las bases de datos y turna.	8 horas
26	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Recibe los “expedientes de evaluación”, y entrega a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una nota informativa.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - **Evaluación Patrimonial y Entorno Social**
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 Fracción 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal así como artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

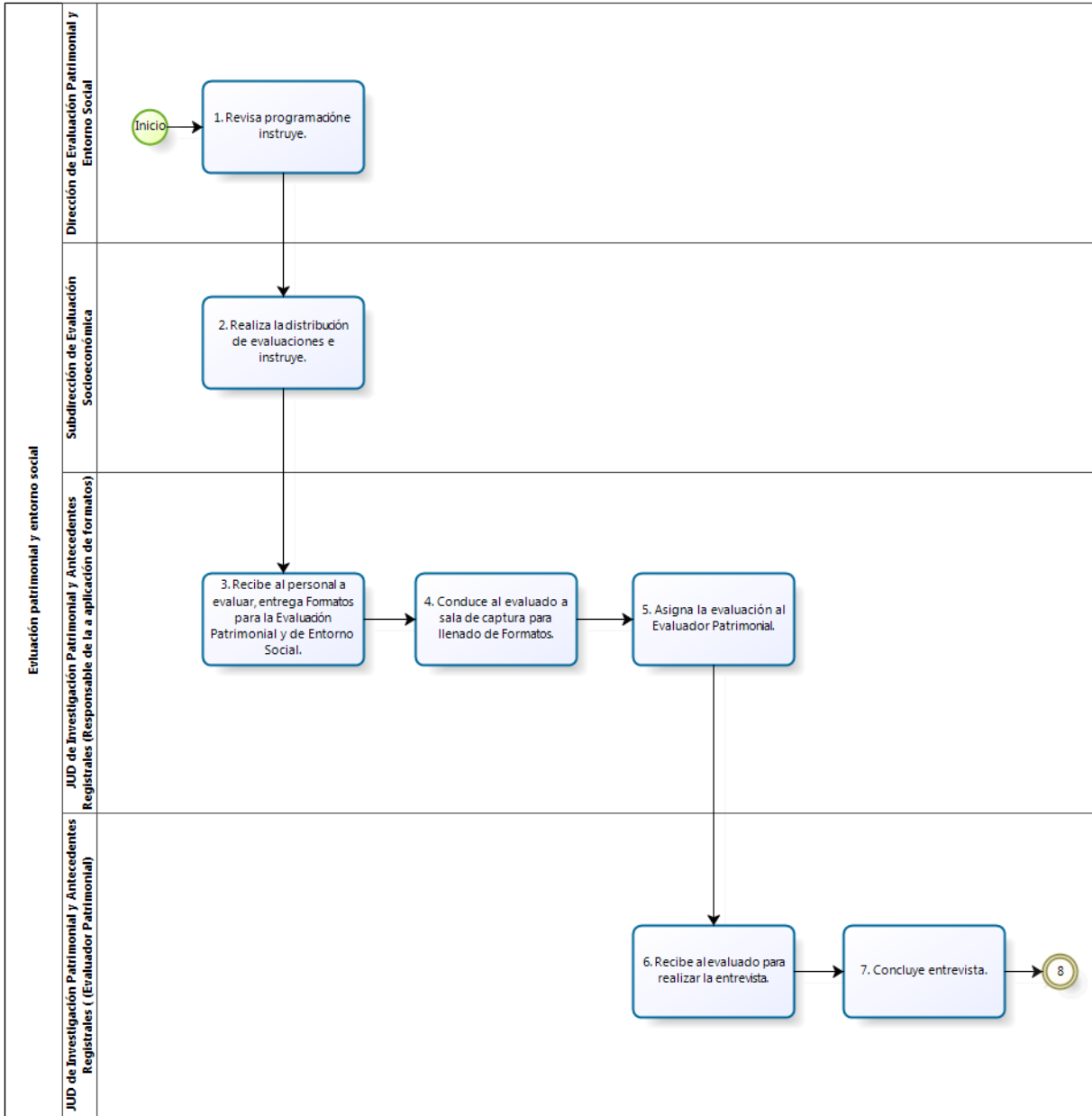


MANUAL ADMINISTRATIVO

4. Previo al inicio de la evaluación, el evaluador de antecedentes, adscrito a la Dirección de Evaluación Patrimonial y de Entorno Social, será el encargado de recolecta información de antecedentes registrales, previo al proceso de evaluación y notifica hallazgos a los investigadores patrimoniales.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental tendrá como función determinar los casos que serán programados para verificaciones del entorno, así como realizar estrategias para su ejecución, que proporcione a los evaluadores pautas de acción, para una óptima investigación, dentro del marco de los principios institucionales y respeto a los derechos humanos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales, será la encargada de supervisar las actividades realizadas durante el presente procedimiento.
7. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Evaluador Documental) Será el responsable de recibir los documentos del evaluado para su validación ante las diferentes instituciones oficiales que correspondan.
8. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 8.1. **Evaluación Patrimonial.-** A la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales del evaluado.
 - 8.2. **Entorno Social.-** Es la aplicación de entrevista en el entorno social y la validación documental del evaluado.
 - 8.3. **Instituciones oficiales.-** Todas aquellas instancias gubernamentales y/o particulares a las cuales se les envían los certificados escolares y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, con el objetivo de llevar a cabo la validación documental.
 - 8.4. **Células de trabajo.-** Se refiere al conjunto de actores que intervienen en el presente procedimiento y que no se encuentran dentro de la Estructura Orgánica de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, mismos que se mencionan a continuación: Responsable de la aplicación de formatos, Evaluador Patrimonial, Supervisor, Evaluador del Entorno Social y el Responsable del seguimiento y control de expedientes.

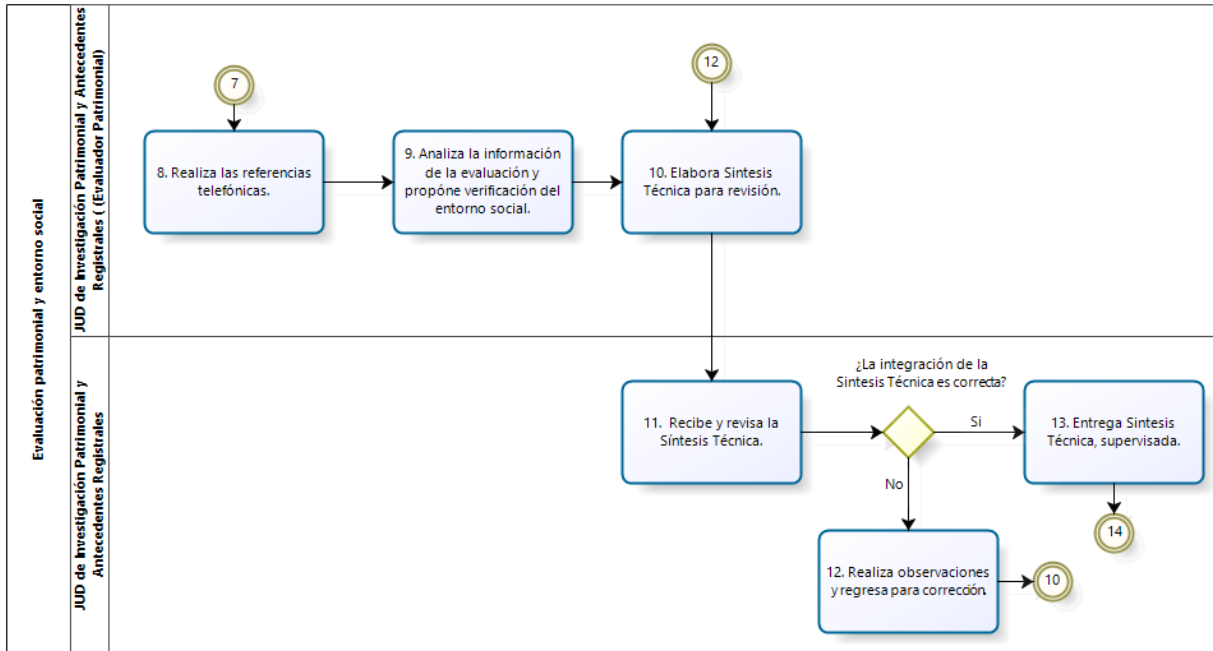


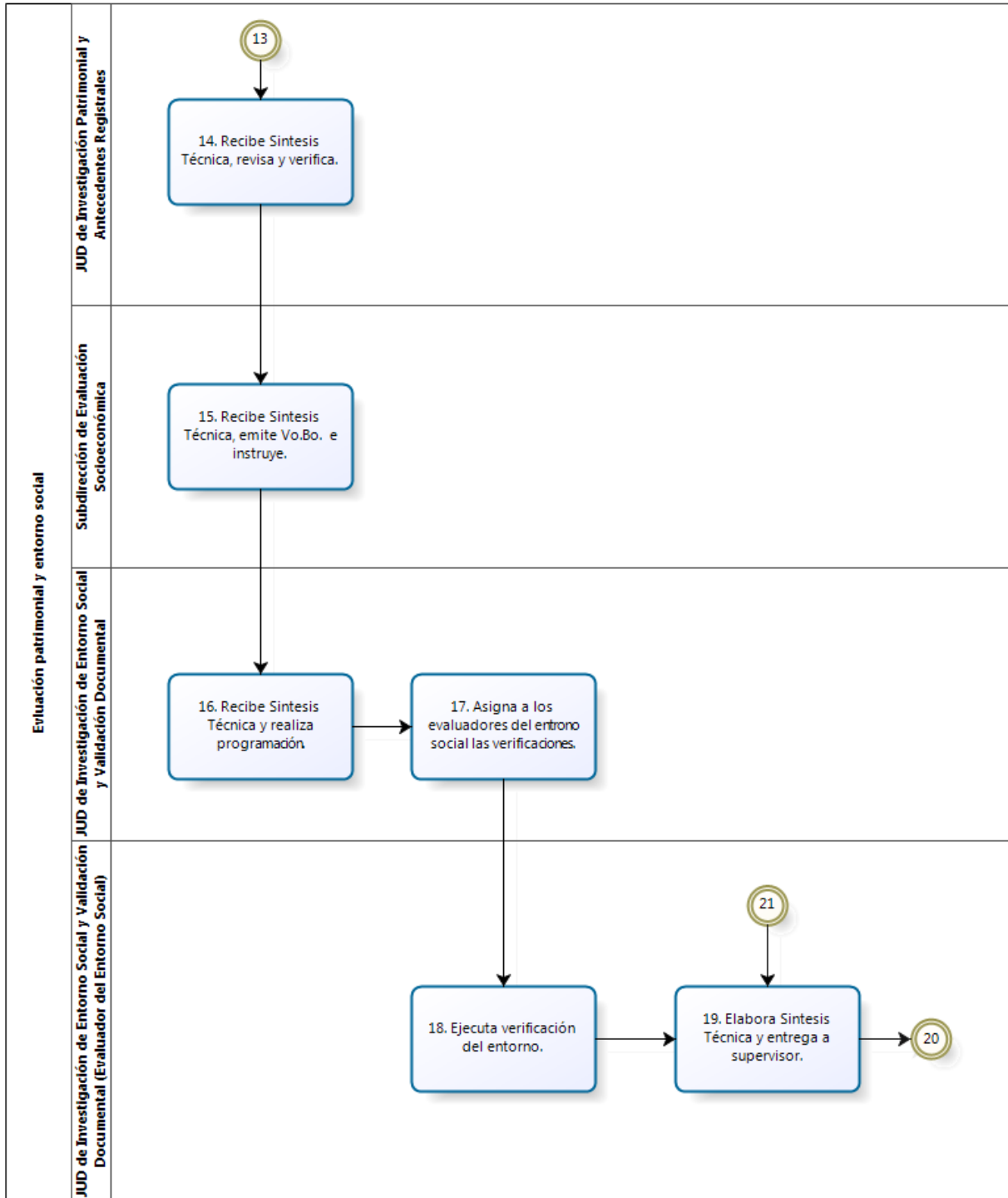
Diagrama de Flujo:

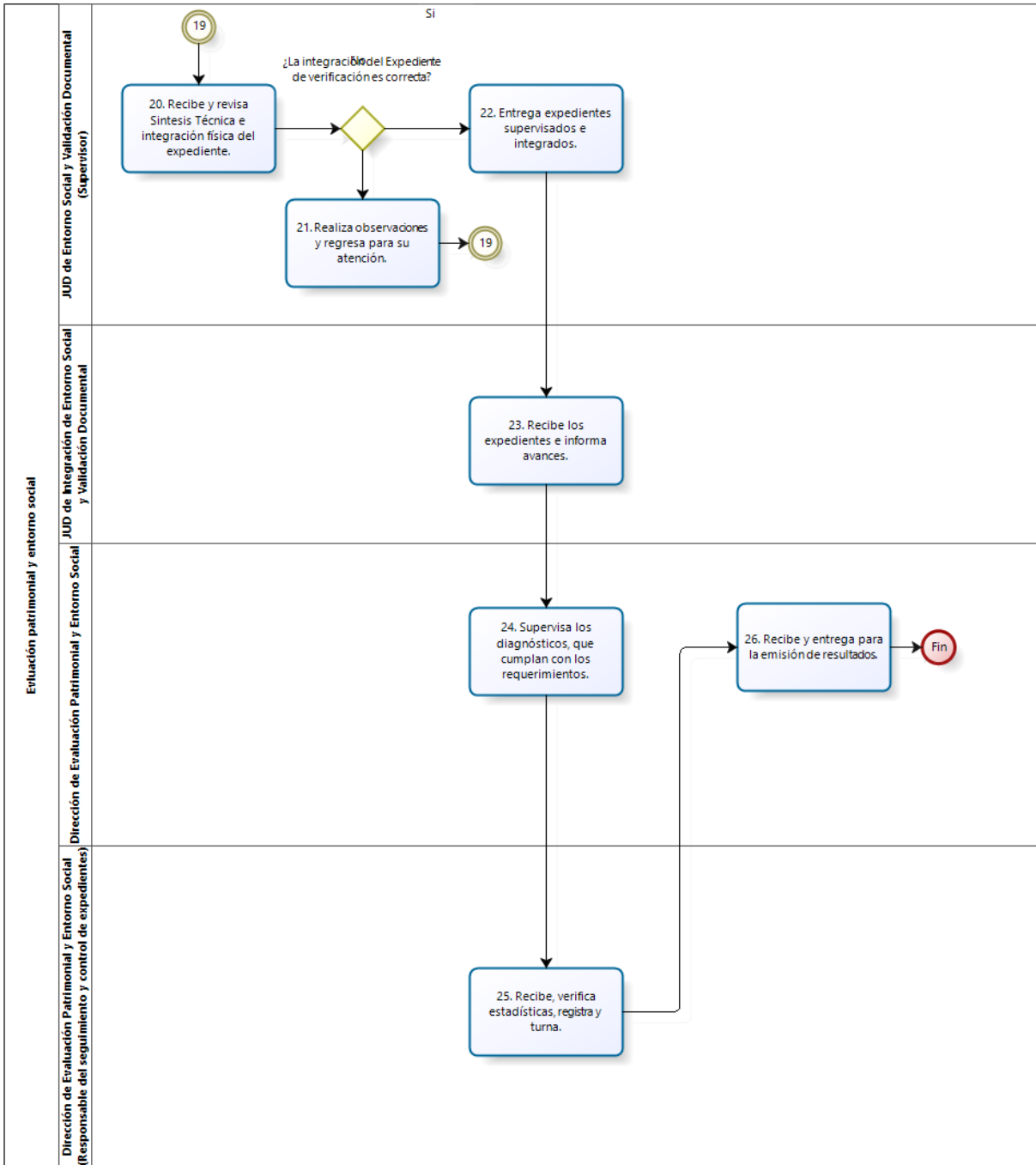




MANUAL ADMINISTRATIVO









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Evaluación Poligráfica.

Objetivo General: Realizar la evaluación poligráfica a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, a fin identificar aquellos candidatos cuyas conductas, principios y valores sean acordes a los institucionales, así como verificar que el desempeño de las funciones del personal en activo se apegue a principios, normas y valores institucionales, a través de la aplicación de técnicas y metodologías de evaluación y medición conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Poligráfica	Recibe y valida programación el Sistema de Evaluación de Control de Confianza, de acuerdo a la capacidad de atención y al tipo de evaluaciones que se realizará. Solicita a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico verifique y analice los casos con los que se trabajarán las células de evaluación.	15 minutos
2	Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico	Verifica y analiza los casos a trabajar, de acuerdo al tipo de evaluación, de información y de sensibilidad y da la indicación al Jefe de Unidad Departamental la extraiga a la base de datos del área para su asignación.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	Recaba la información y verifica la base de datos, para proceder a su asignación por parte del supervisor Poligráfico.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas (Supervisor Poligráfico)	Revisa base de datos y asigna las evaluaciones a las diferentes células de trabajo que están integradas por los evaluadores poligráficos, dejando el registro en la base de datos de dicha asignación.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas (Evaluador Poligráfico)	Recibe asignación de evaluaciones, acude por el evaluado a la sala de espera, se presenta y lo dirige a cubículo de evaluación correspondiente.	10 minutos
6		Indica al evaluado de qué hacer en caso de emergencia e inicia con la explicación del mecanismo de evaluación.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Pregunta al evaluado si tiene algún inconveniente de continuar con la evaluación	10 minutos
		¿Él evaluado continua con la evaluación?	
		NO	
8		Entrega el Formato de “Opinión y de Comentarios”, solicita que explique los motivos de su decisión, toma nota y le comunica que se puede retirar. (Conecta con Fin del procedimiento)	5 minutos
		SÍ	
9		Entrega el Formato de “Autorización de Evaluación Poligráfica”, revisa información y solicita que firme el formato a fin de ratificar la información que proporcionó.	20 minutos
		¿Está bien de salud?	
		NO	
10		Consulta con el área médica para verificar si es viable o no aplicar la evaluación, si no se le puede aplicar, entrega el Formato “Opinión y Comentarios”, y le comunica que se puede retirarse. (Conecta con el Fin del procedimiento)	20 minutos
		SÍ	
11		Realiza Prueba de Ajuste del Instrumento, efectúa entrevista de acuerdo al perfil.	2 horas
12		Coordina con el Supervisor Poligráfico revisa y elabora preguntas, las cuales serán las que se formularán al evaluado.	15 minutos
13		Aclara posibles dudas y coloca los accesorios al evaluado. Aplica la Evaluación Poligráfica.	30 minutos
14		Entrega Formato de “Opinión y Comentarios” a la persona evaluada y le comunica que se puede retirar.	10 minutos
15		Elabora “Reporte de Análisis Poligráfico” y anexa “Gráficos” turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas para su revisión.	1 hora



16	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	Recibe “Reporte de Análisis Poligráfico” y “Gráficos” revisa, corrige en su caso.	30 minutos
		¿Hay alguna observación en el reporte y/o gráficos?	
		NO	
17		Realiza las observaciones necesarias y regresa el “Reporte de Análisis Poligráfico” y “Gráficos” al Evaluador Poligráfico para las correcciones señaladas (conecta con actividad 15)	20 Minutos
		SI	
18		Recaba firma y da el visto bueno del Evaluador Poligráfico, registra resultado del “Reporte de Análisis Poligráfico” en la “Base de Datos” e informa a la Dirección de Evaluación Poligráfica para su verificación final.	20 minutos
19	Dirección de Evaluación Poligráfica	Recibe el “Reporte de Análisis Poligráfico” y valida.	2 horas
20		Entrega el expediente de evaluación correspondiente a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una nota informativa.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

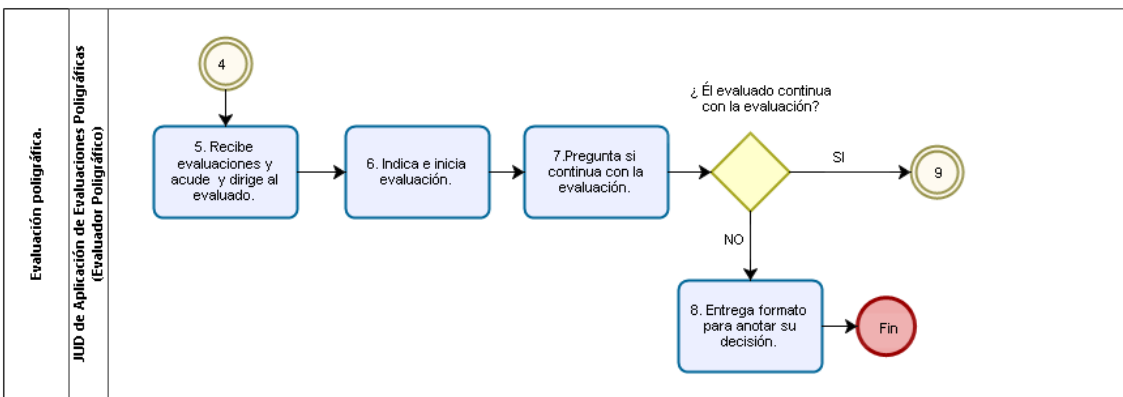
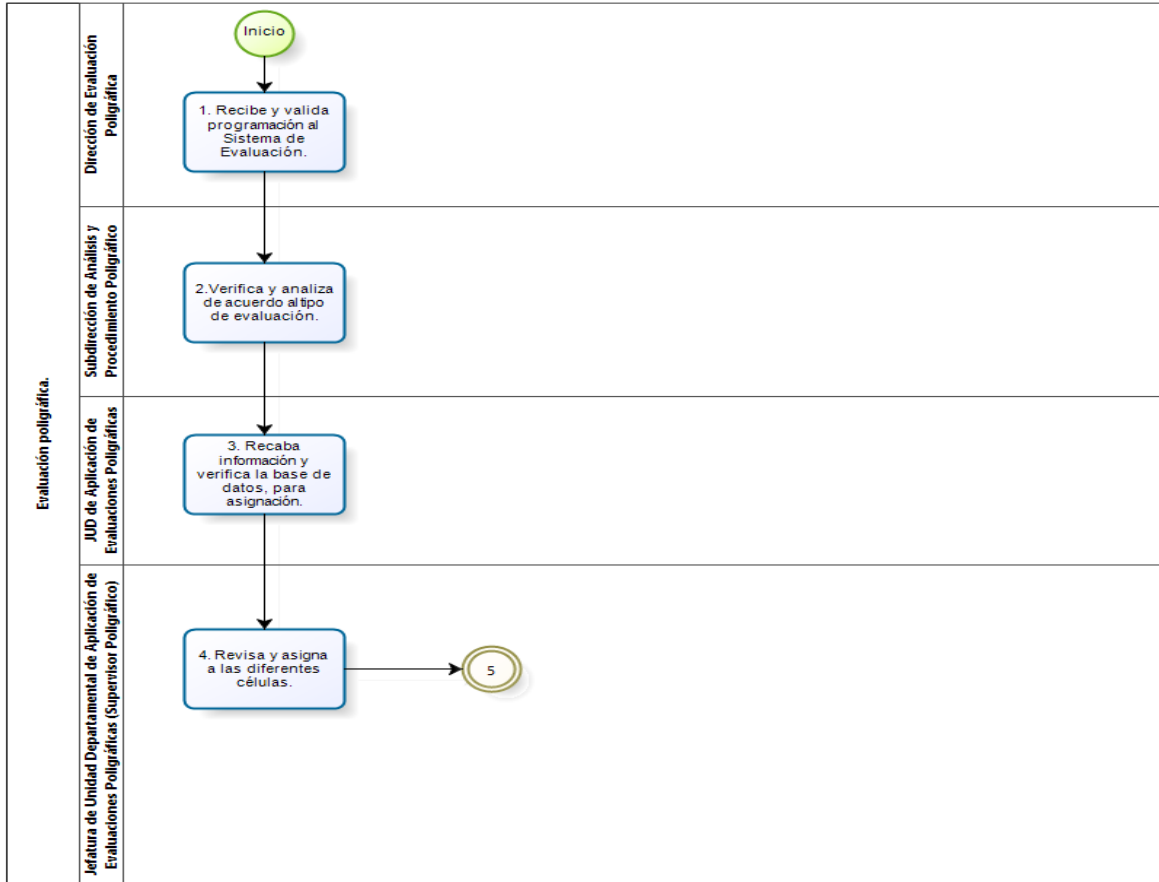
- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud

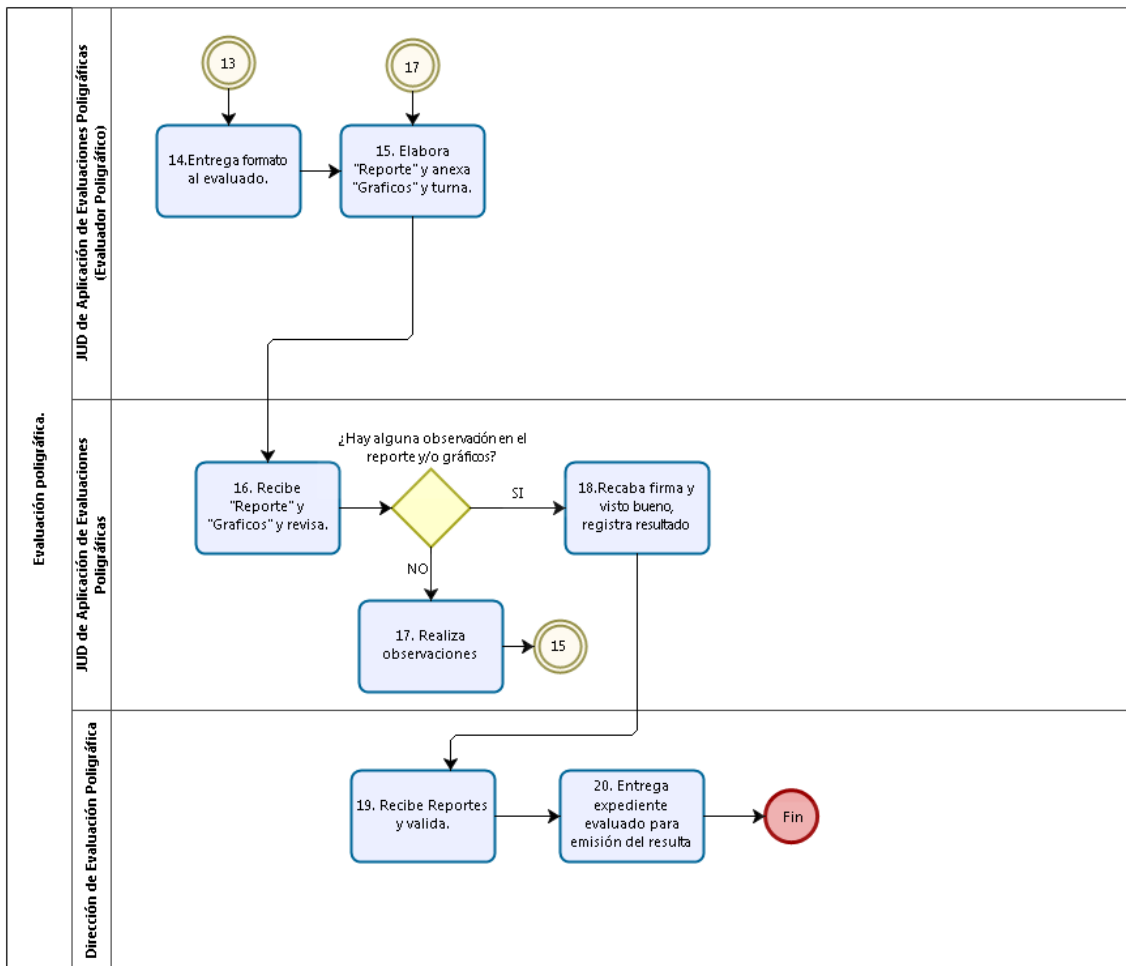
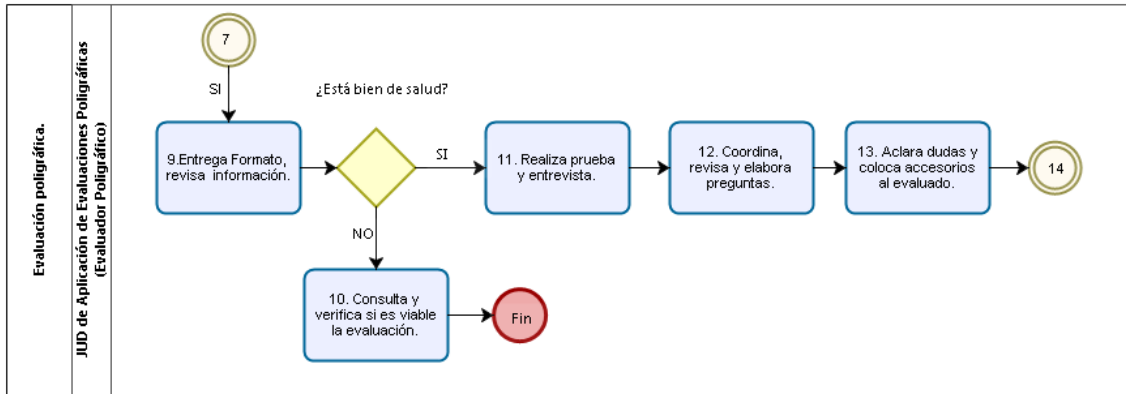


- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - **Evaluación Poligráfica**
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 Fracción 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal así como artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
 4. La Dirección de Evaluación Poligráfica deberá realizar la evaluación poligráfica a los aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública para el ingreso, permanencia o promoción según corresponda, de acuerdo a la programación, con base en la normatividad, lineamientos y protocolos establecidos en la materia, considerando el personal calificado para aplicar metodología científica requerida con un entrenamiento formal, alto sentido de responsabilidad y licencia para practicar la profesión.



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Evaluación de Detección de Drogas de Abuso.

Objetivo General: Coordinar la aplicación de las evaluaciones de detección de drogas de abuso a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Descarga la programación desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza, un día antes de las evaluaciones a realizar, generando una base de datos (Excel) para uso de la supervisión y para ser proporcionada al proveedor del Servicio Subrogado de Laboratorio.	10 minutos
2	Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Utiliza la base de datos proporcionada, emite 6 códigos de barras por evaluado programado para las pruebas toxicológicas y 4 códigos de barras adicionales en caso de encontrarse programado para estudios de laboratorio.	1 hora
3	Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal Administrativo de la Recepción)	Recibe a los evaluados, realiza el registro de entrada tanto en el SICOC como en la base de datos de control del área y canaliza al evaluado con el Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio	10 minutos
4	Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Entrega al evaluado los códigos de barras para la identificación de las muestras toxicológicas y en su caso, para estudios de laboratorio y pregunta al evaluado si no tiene inconveniente de continuar con la evaluación.	10 minutos
		¿El evaluado continua con la evaluación?	
		NO	
5		Entrega formato de cancelación de la evaluación de detección de drogas de abuso para su llenado debiendo especificar los motivos, solicitando al evaluado el regreso de códigos de barras proporcionados. (Conecta con Fin del Procedimiento)	5 minutos
		SI	1 minuto
6		Corroborar la identidad del evaluado solicitando una identificación oficial.	
7		Proporciona al evaluado los Formatos EDDA-01, 02 y	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		03 (Detección de Drogas de Abuso) y en su caso, EMT-001 (Análisis Clínicos)	
8		Revisa formatos	5 minutos
		¿Están debidamente requisitados los formatos?	
		NO	
9		Solicita al evaluado su corrección. (Conecta con actividad 7)	1 minuto
		SI	
10		Canaliza al personal evaluado al área correspondiente para la toma de muestras de orina, y en su caso, para la toma las muestras sanguíneas para el análisis de laboratorio.	15 minutos
11	Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Supervisor Ocular)	Indica a los evaluados para la toma de muestras y proporciona el material para tal efecto al evaluado	5 minutos
12	Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Recibe muestras y emite la salida al evaluado, registrando la papeleta en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza y da aviso al área de registro para conducir al evaluado a su siguiente evaluación.	10 minutos
13		Entrega expediente de evaluación al Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso.	5 minutos
14	Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Entrega el expediente de evaluación correspondiente a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una nota informativa.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud



- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - **Evaluación de Detección de Drogas de Abuso**
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 Fracción 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal así como artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
 4. El personal operativo cuyo examen de detección de drogas de abuso resulte positivo, conocerá el resultado hasta que se haya instaurado el procedimiento administrativo correspondiente.
 5. El Supervisor ocular es personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, encargado de visualizar directamente el llenado de contenedores de orina, sellado y entrega de muestras por parte del evaluado.
 6. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

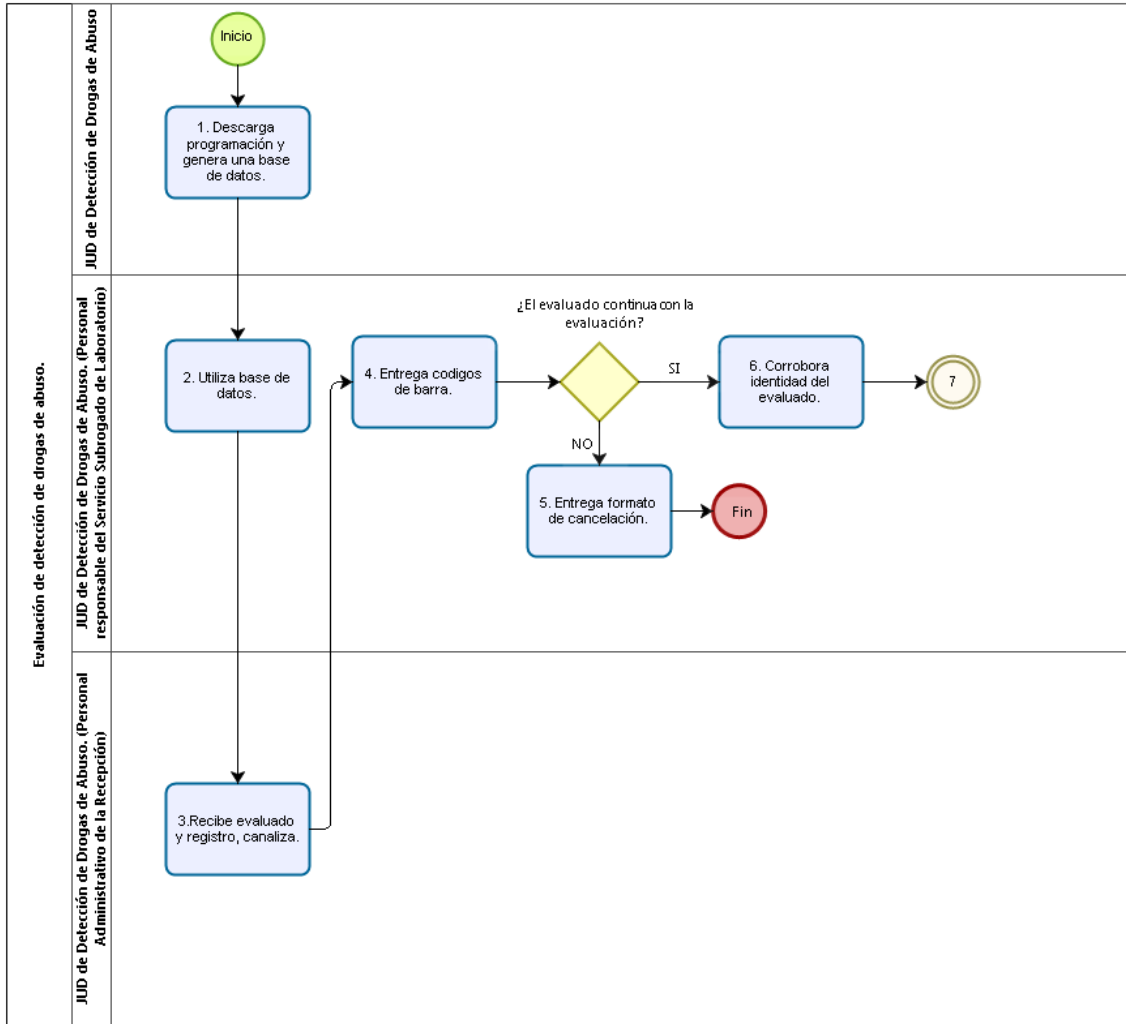


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 6.1. **Drogas de Abuso.**- Sustancia psicoactiva, psicotrópica o droga, que altera algunas funciones mentales y a veces físicas, que al ser consumida reiteradamente tiene la posibilidad de dar origen a una adicción. Estos productos incluyen las sustancias, estupefacientes y psicotrópicos clasificados en la Ley General de Salud, aquellos de uso médico, los de uso industrial, los derivados de elementos de origen natural, los de diseño, así como el tabaco y las bebidas alcohólicas.
- 6.2. **Evaluación de Detección de Drogas de Abuso.**- determinación múltiple de drogas de abuso y/o metabolitos.
- 6.3. **Supervisor Ocular.**- Personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.

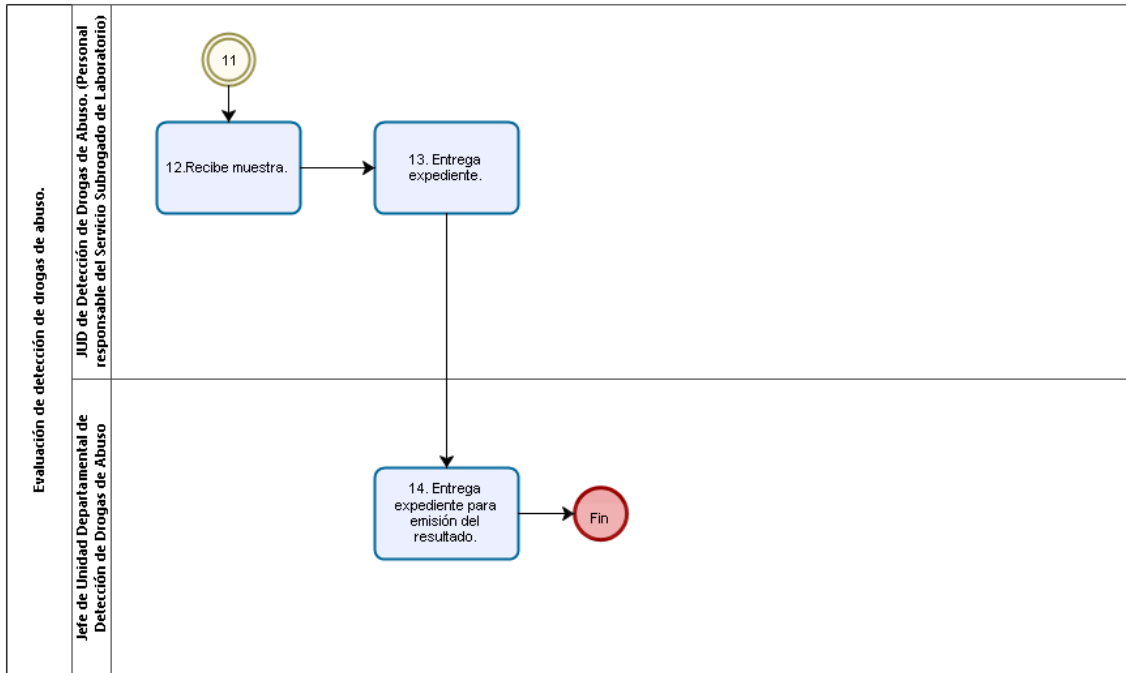
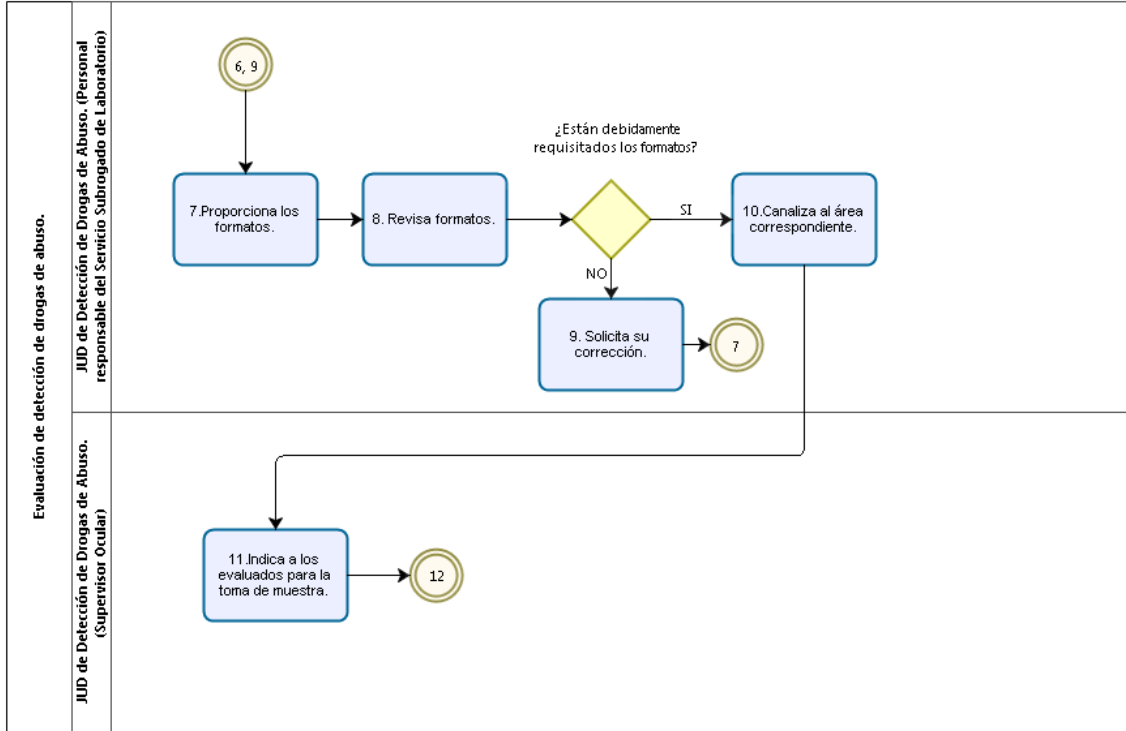


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Evaluación Psicológica

Objetivo del procedimiento: Realizar la evaluación psicológica a los aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, a fin de determinar si las características de personalidad, valores, competencias y capacidades del personal evaluado coinciden con un perfil de puesto determinado, así como para identificar áreas de oportunidad y riesgos en el desempeño de las funciones que correspondan, a través de la aplicación de técnicas y metodologías de evaluación psicológica conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Psicológica	Descarga la Programación, la analiza y valida; define la batería de pruebas psicológicas conforme al perfil del puesto a evaluar y la turna a la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica para su atención.	15 minutos
2	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Recibe Programación, registra en base de datos al personal a evaluar, se coordina y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica para organizar la logística de la aplicación de pruebas.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Recibe Programación e instruye al Psicólogo Aplicador para la realización de la batería de pruebas psicológicas, conforme al perfil del puesto y programa de evaluación.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Personal Administrativo)	Recibe al personal coteja sus datos en la programación, complementa la información en la base datos y canaliza al personal programado para iniciar la aplicación de pruebas.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicólogo Aplicador)	Recibe al personal programado en la sala de aplicación, da la bienvenida e instruye sobre el proceso.	5 minutos
6		Verifica que las computadoras asignadas a cada evaluado se encuentren programadas con la Batería de Pruebas Psicológicas correspondientes	5 minutos
7		Entrega al evaluado el formato de Autorización para la aplicación de exámenes y entrevista psicológica para el llenado correspondiente.	5 minutos
8		Inicia la aplicación de la “Batería de Pruebas Psicológicas”, una vez concluida el psicólogo aplicador entrega “Pruebas Psicológicas” a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe las “Pruebas Psicológicas” para asignarlas al Psicólogo evaluador que realiza la entrevista.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Evaluación Clínica		
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo Evaluador)	Recibe “Pruebas Psicológicas”, consulta “Antecedentes de Evaluación” y alertas emitidas por otras áreas, revisa, registra la información en el formato “Interpretación y Análisis de Pruebas Psicológicas” y turna al Psicólogo Supervisor.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo Supervisor)	Recibe Interpretación y “Análisis de Pruebas Psicológicas”, revisa a efecto de verificar que sea un análisis completo, realiza las observaciones pertinentes e identifica junto con el Psicólogo Evaluador el objetivo que es necesario cubrir durante la entrevista.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo Evaluador)	Realiza “Entrevista” al evaluado para complementar la información obtenida en pruebas.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo Supervisor)	Monitorea el desarrollo de la “Entrevista” y realiza retroalimentación, en caso necesario.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo Evaluador)	Analiza la información obtenida de forma veraz, en función de los requerimientos del puesto.	15 minutos
15		Elabora “Reporte de Resultados” de acuerdo a lo obtenido en las pruebas psicológicas y el proceso de entrevista, turna para su revisión.	40 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo Supervisor)	Recibe “Reporte de Evaluación Psicológica”, revisa para asegurar la calidad y precisión del resultado emitido.	30 minutos
		¿El Reporte de Evaluación Psicológica es correcto?	
		NO	
17		Devuelve al psicólogo evaluador “Reporte de Evaluación Psicológica” para revisión y correcciones. (Conecta con la Actividad 14).	15 minutos
		SI	
18		Verifica la integración correcta de cada una de las “Pruebas Psicológicas” realizadas, agrega el “Reporte de Evaluación Psicológica” debidamente firmado en el “Expediente de evaluación” y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica para su registro.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe y verifica el “Expediente de evaluación”, lo registra y turna a la “Subdirección de Aplicación y	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Evaluación Clínica	Evaluación Psicológica”.	
20	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Recibe y revisa el expediente de evaluación.	20 minutos
		¿Es correcta la integración del expediente de evaluación?	5 minutos
		NO	
21		Devuelve al psicólogo supervisor para su corrección. (conecta con actividad 16)	5 minutos
		SI	
22		Se firma de visto bueno y entrega a la Dirección de Evaluación psicológica.	5 minutos
23	Dirección de Evaluación Psicológica	Recibe expediente de evaluación y verifica si el evaluado es aspirante a becario en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	5 minutos
		¿El evaluado es aspirante a becario?	
		NO	
24		Entrega expediente de evaluación a la Dirección de Integración para la emisión del resultado mediante nota informativa. (Conecta con el Fin del procedimiento)	25 minutos
		SI	
25		Verifica que cumpla con los requerimientos del perfil de puesto.	10 minutos
		¿Cumple con los requerimientos del perfil de puesto?	
		NO	
26		Notifica al área de registro para que el evaluado finalice su proceso de evaluación. (Conecta con el Fin del procedimiento)	5 minutos
		SI	
27		Entrega expediente de evaluación a la Dirección de Integración para la emisión del resultado mediante nota informativa.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

- 1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - **Evaluación Psicológica**
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
- 2.- El presente procedimiento forma parte del proceso de Evaluación de Control de Confianza, que debe practicarse los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 Fracción 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 3.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- 4.- Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación Psicológica:
 - 4.1. Definir las baterías de pruebas psicológicas acordes a las características del personal a evaluar.
 - 4.2. Planear las estrategias de programación y aplicación de las pruebas psicológicas.
 - 4.3. Dirigir y coordinar las evaluaciones psicológicas que se aplican a los aspirantes y personal activo para permanencia y/o promoción.
 - 4.4. Establecer las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de los resultados.
 - 4.5. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de confidencialidad para el resguardo de la información manejada por el área.

- 5.- Será responsabilidad de la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica:
 - 5.1. Verificar y comprobar el cumplimiento de los lineamientos, normas, protocolos y políticas de confidencialidad en el manejo de la información derivada de las evaluaciones psicológicas.
 - 5.2. Garantizar la atención del personal de nuevo ingreso operativo y de estructura, para su evaluación en tiempo y forma, conforme a las programaciones.
 - 5.3. Verificar y comprobar que la aplicación de las pruebas psicológicas se realicen en apego a los parámetros técnicos.
 - 5.4. Revisar y actualizar los instrumentos psicométricos aplicables a la población a evaluar.
 - 5.5. Contar con el personal especializado en el manejo de técnicas de evaluación psicológica.

- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica a través del Psicólogo Aplicador da la instrucción y “Relación de Evaluados”. Una vez concluida la aplicación entrega “Gráficas” y “Pruebas Psicológicas”, a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica.

- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica a través del Personal Administrativo de la recepción será el encargado de recibir al personal programado y citado al proceso de evaluación, así como de canalizarlos con el personal especializado correspondiente para dar inicio a la aplicación de pruebas.

- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica, recibe “Gráficas” y “Pruebas Psicológicas”, para asignar el caso al Psicólogo Evaluador. Concluida la evaluación psicológica, a través del Psicólogo Supervisor recibe y verifica el expediente, registra y turna a la “Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica”.



MANUAL ADMINISTRATIVO

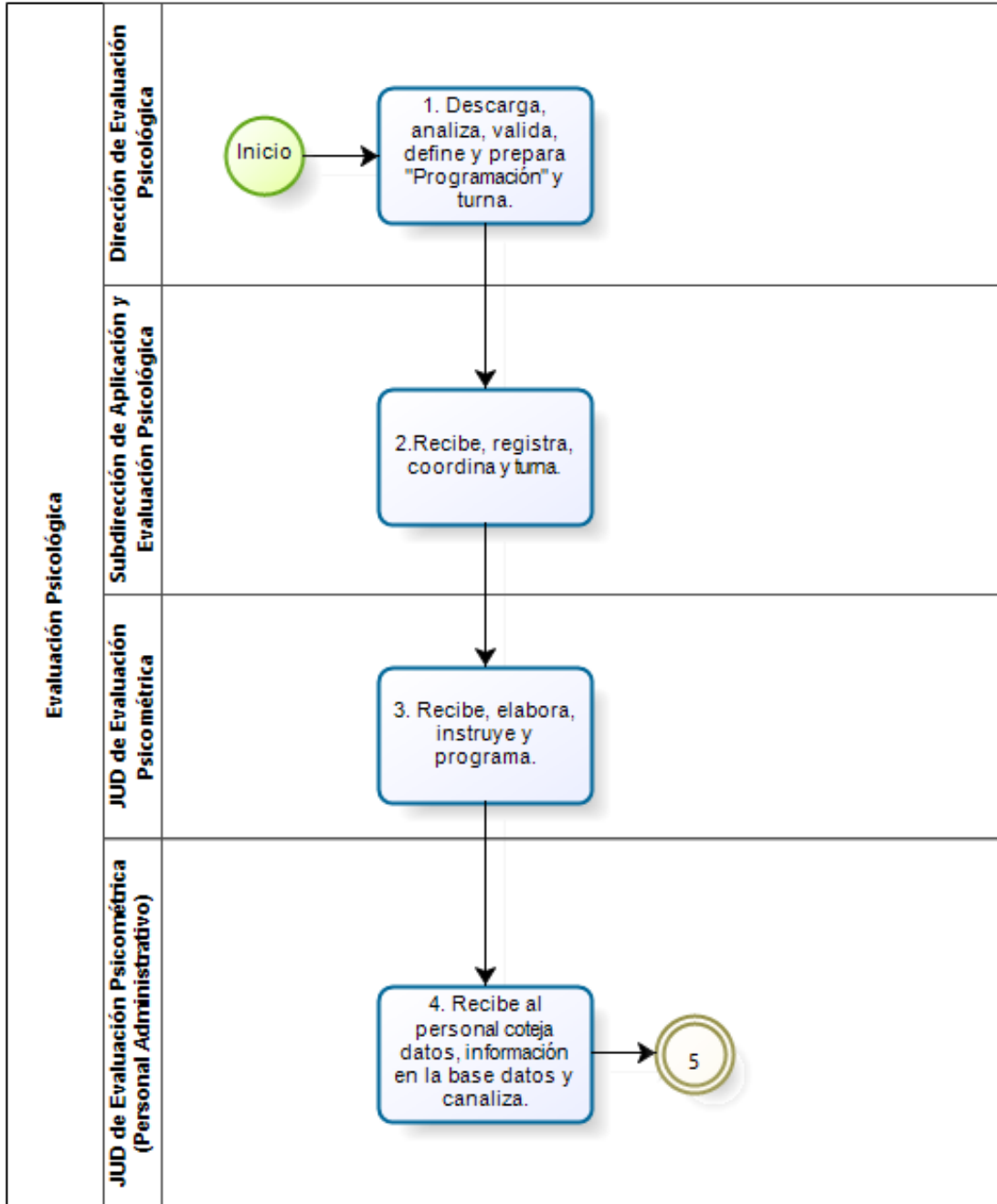
- 9.- El Psicólogo Supervisor a través del Psicólogo Evaluador recibe “Gráficas” y “Pruebas Psicológicas”, analiza la información e interpretación de las mismas, monitorea el desarrollo de la entrevista y finalmente revisa el “Reporte de Evaluación Psicológica”.

- 10.-El Psicólogo Evaluador a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica, recibe y revisa “Gráficas” y “Pruebas Psicológicas”, además de “Antecedentes de Evaluación”. Realiza “Entrevista” al personal a evaluar, analiza información y elabora el “Reporte de Evaluación Psicológica”.

- 11.-La Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica, hará entrega del expediente de evaluación correspondiente a la Dirección de Integración para la emisión del resultado mediante una nota informativa en el caso de que la persona evaluada cumpla con los requerimientos del perfil de puesto del diagnóstico obtenido, en caso contrario notifica al área de Registro los casos que finalicen su proceso de evaluación (Aplica únicamente al proceso de evaluación de aspirantes a becarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana).

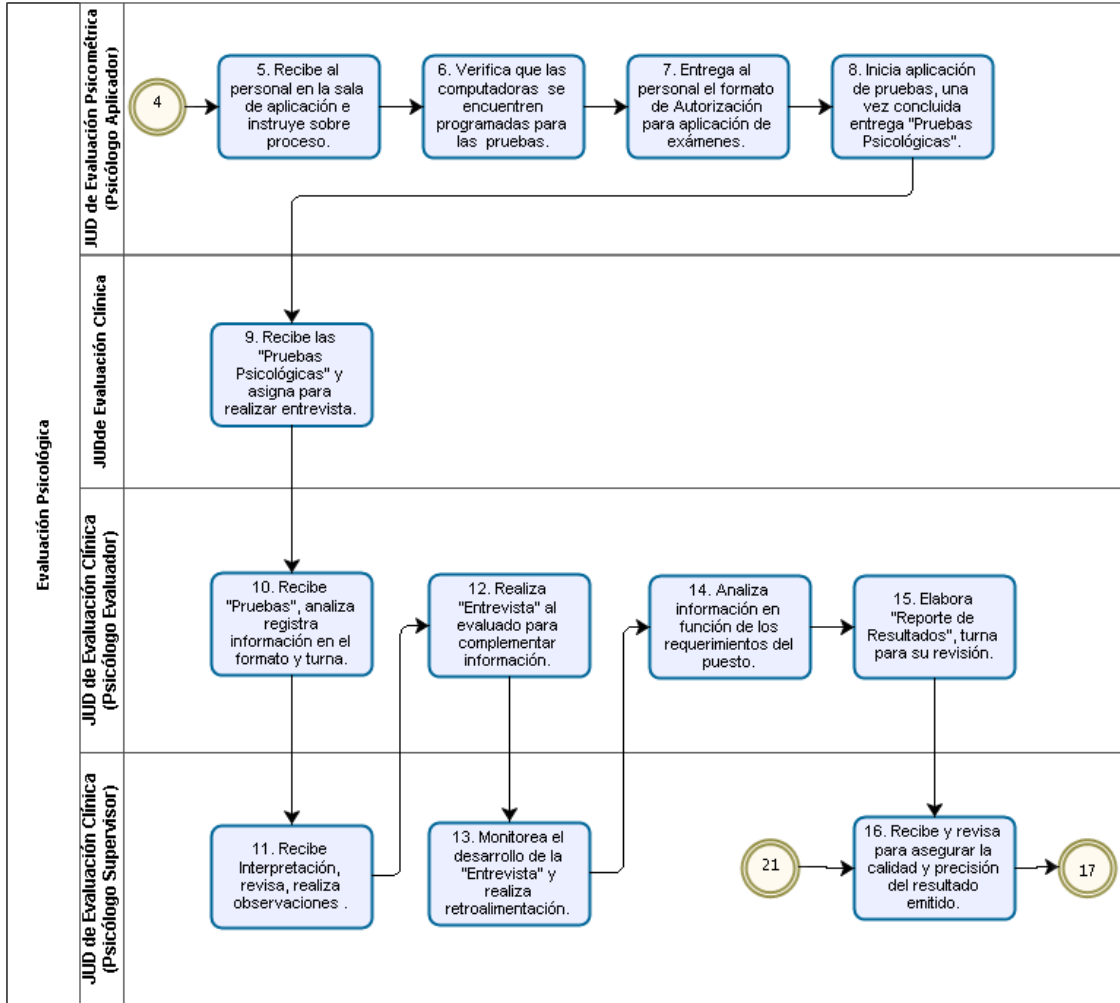


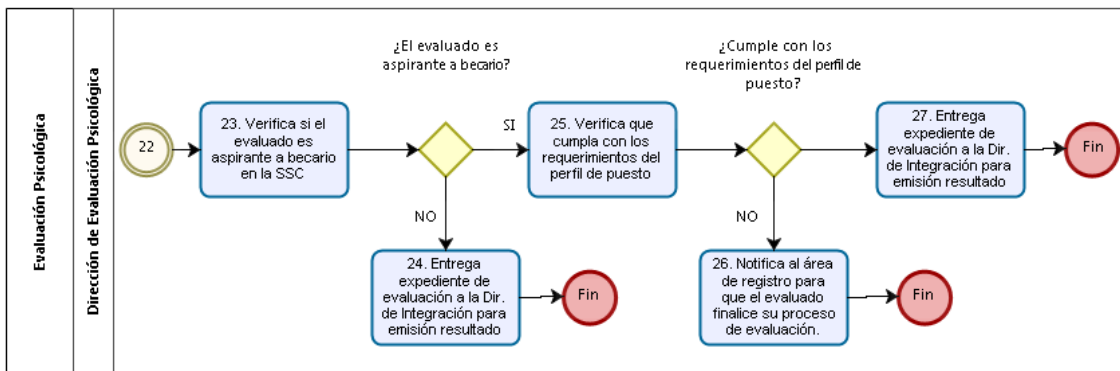
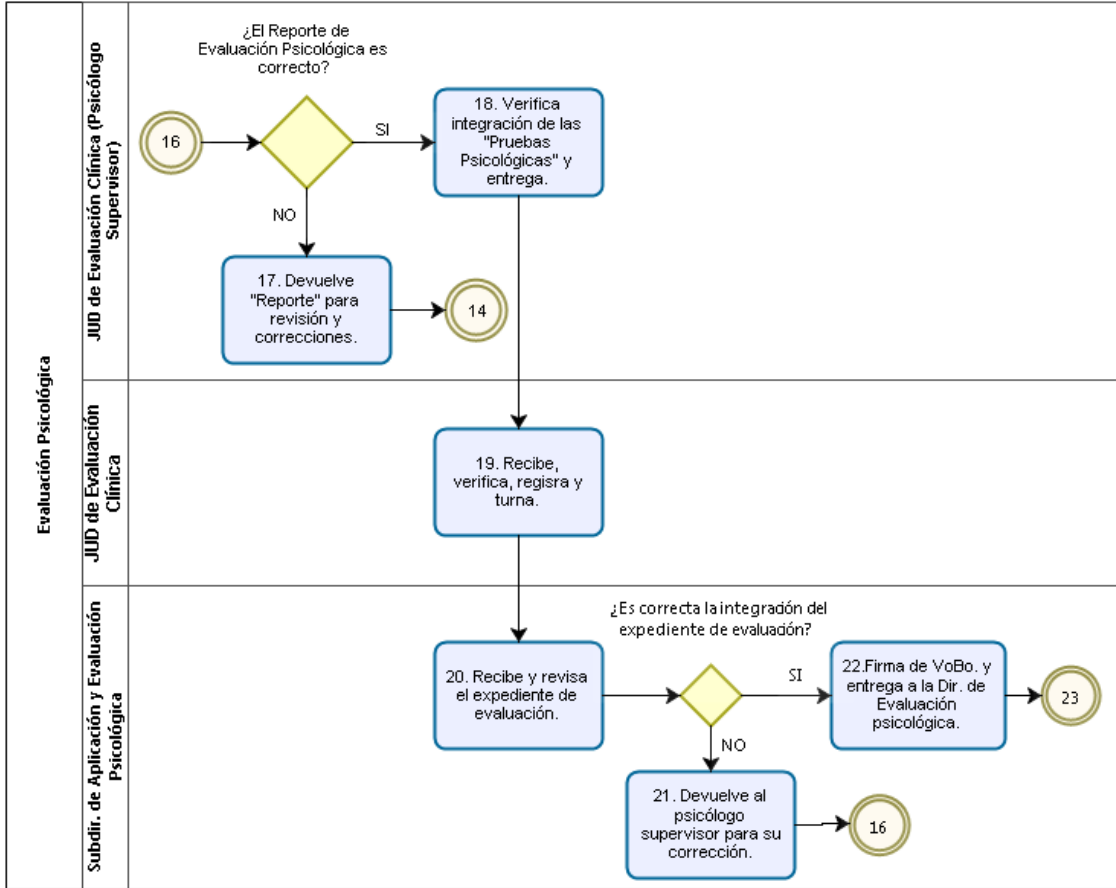
Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza.

Objetivo General: Garantizar que se lleven a cabo los procesos de archivo, resguardo, y custodia de la documentación derivada de los diferentes procedimientos de evaluación de control de confianza aplicados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Integración	Recibe para archivo la documentación generada por las áreas de evaluación del Centro de Control de Confianza, selecciona y relaciona esta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único.	30 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe documentación, selecciona, clasifica y reparte para ordenar en expediente individual, supervisa, con apoyo de un archivista que la “documentación” relacionada esté completa.	20 días
		¿La Documentación relacionada está completa?	
		NO	
3		Relaciona la documentación faltante para su reclamo. (Conecta con la Actividad 1).	10 minutos
		SÍ	
4		Solicita apoyo de archivistas para clasificar, organizar y distribuir la documentación de archivo.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe documentación de archivo, revisa contenga número de empleado.	20 minutos
		¿La documentación contiene número de empleado?	
		NO	
6		Accede a la base de datos del personal, consulta el número de empleado correspondiente, registra en la documentación el número de empleado requerido y Organiza para ser archivada. (Conecta con la Actividad 4).	1 hora
		SI	
7	JUD de Control de Expediente Único (Jefe de Archivo)	Organiza documentación para su expediente, y supervisa, en caso de no estar organizada la ordena correctamente.	13 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Integra documentación de archivo a su expediente.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe relación de expedientes solicitados por el área usuaria; y solicita al Archivista su localización.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe relación, localiza expedientes y entrega.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe expedientes, revisa y turna al Archivista para que elabore formato de préstamo de documentos del Archivo, así como registra en la libreta de préstamo de expedientes.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe expedientes, elabora formato de préstamo de documentos, turna al Área Usuaria.	10 minutos
13		Recibe el formato de préstamo de documentos, debidamente firmado, resguarda y registra el formato electrónicamente.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Posteriormente recibe expedientes en préstamo y solicita al Archivista localizar el formato respectivo.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Localiza el formato de préstamo de documentos y coteja con los expedientes devueltos.	5 minutos
		¿Los Expedientes están completos?	
		NO	
16		Informa al Área Usuaria la falta de expedientes para que realice la búsqueda, recuperación y devolución de los mismos. (Conecta con la Actividad 14).	5 minutos
		SÍ	
17		Descarga préstamo de documentos, tanto en el formato, y libreta de préstamo así como en archivo electrónico, reintegra los expedientes a su archivo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - **Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza**
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 Fracción 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal así como artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

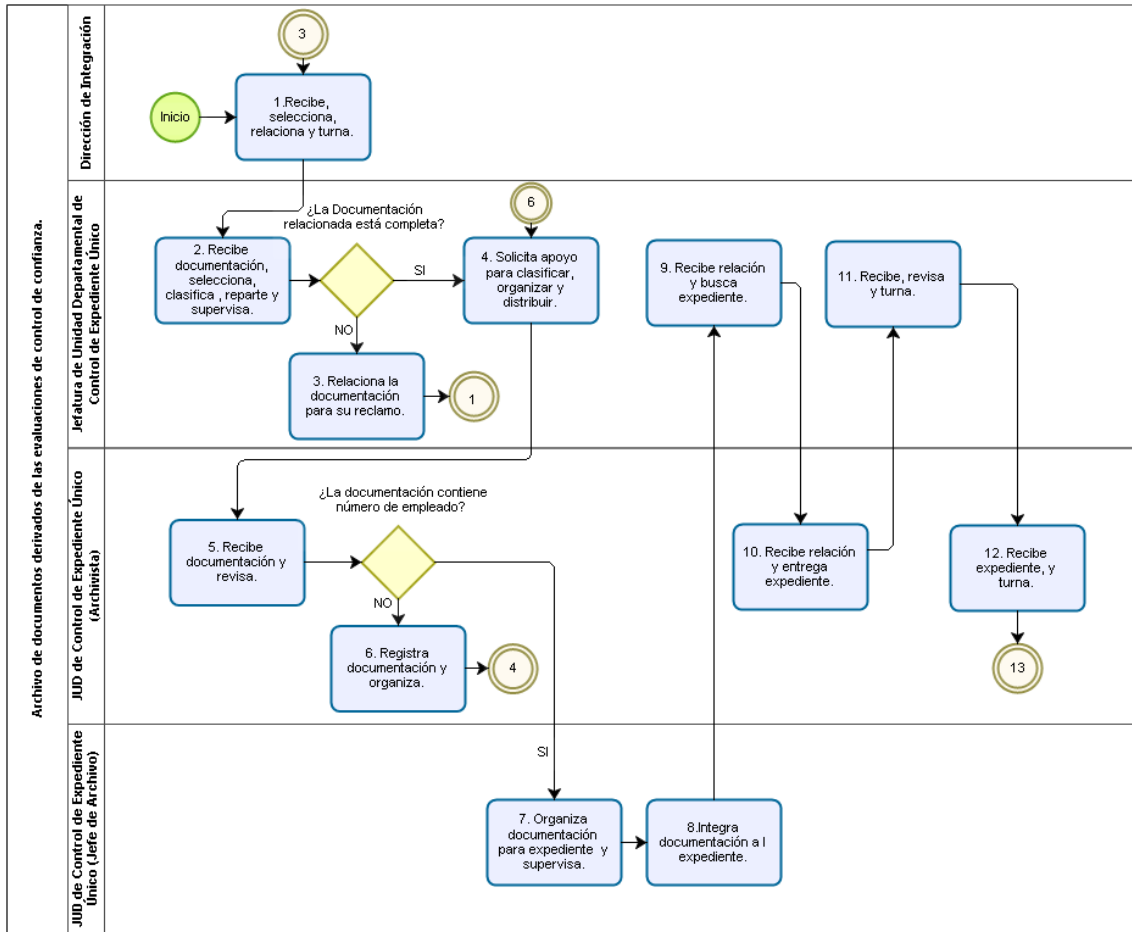


MANUAL ADMINISTRATIVO

4. La Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información coordinará las acciones de la Dirección de Integración y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único, para el adecuado control, resguardo y custodia de la documentación relacionada con evaluaciones de Control de Confianza de aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública de la Ciudad de México
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único, será el área responsable de:
 - 5.1. Coordinar y evaluar los procesos de Archivonomía que deben aplicarse a cualquier tipo de documentación utilizada por las diferentes áreas, como en comunicación interna y externa.
 - 5.2. Verificar y comprobar el cumplimiento de lineamientos, normas, protocolos y políticas para asegurar que los expedientes y documentos prestados sean devueltos y puestos bajo resguardo, así como la información que contienen.
 - 5.3. Planear y verificar la eficacia de los procesos de archivo de uso continuo, de custodia en tránsito y el archivo muerto, con el objetivo de lograr su localización rápida y oportuna.
 - 5.4. Verificar y asegurar que los procesos de archivo solucionen oportunamente cargas de trabajo y cuellos de botella, así como asegurar que los espacios de resguardo cumplan con lineamientos, normas, protocolos y políticas de Archivonomía.
 - 5.5. Coordinar y establecer la actualización oportuna de los avances científicos y tecnológicos aplicables en materia de Archivonomía, al interior de la Dirección General del Centro de Control de Confianza.
6. Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá como:
 - 6.1. **Área Usuaría.**- Unidad Administrativa que por sus funciones tenga la necesidad de consultar el expediente único de personal adscrito Secretaría de Seguridad Ciudadana, que se encuentre a su cargo, siempre que dicho expediente se encuentre bajo resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único.
 - 6.2. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

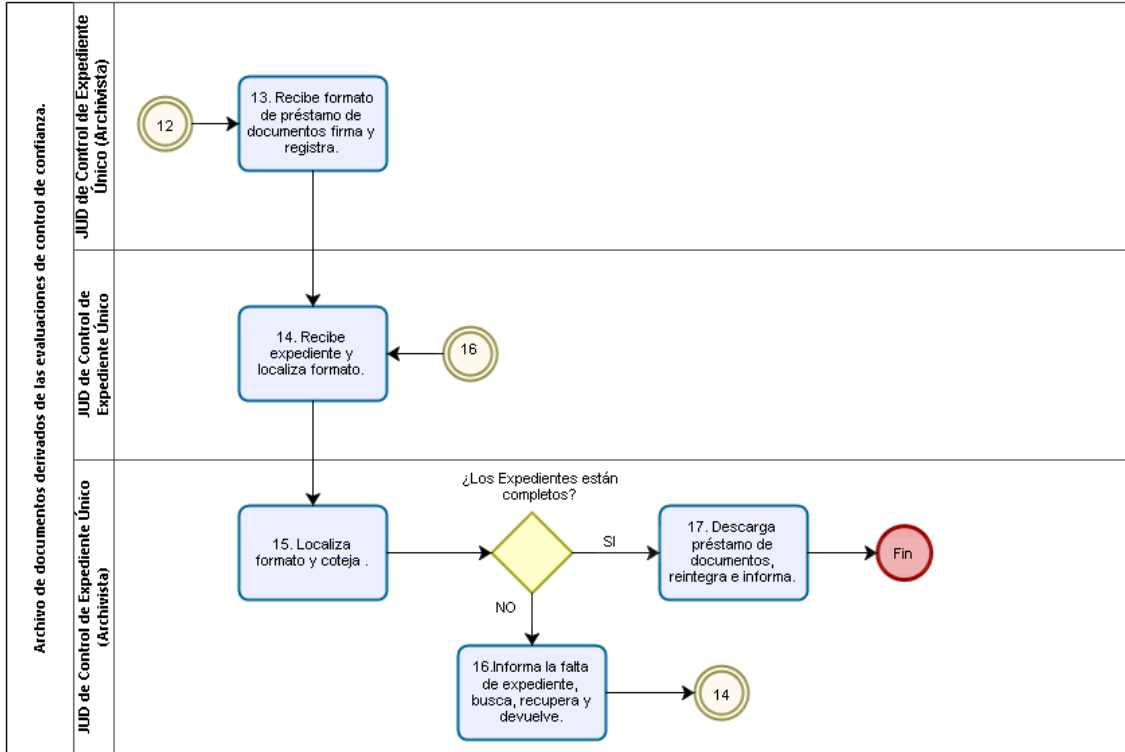


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

Dirección General del Centro de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Resolver conforme a derecho los procedimientos administrativos disciplinarios incoados en contra de policías por incurrir en responsabilidades en el desempeño de sus funciones, ya sea por incumplimiento de sus deberes policiales, o por no aprobar las evaluaciones de permanencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe de Oficialía de Partes de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia las “Actas, Carpetas de investigación y recomendaciones”; y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para su revisión respectiva.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe y registra las “Actas, Carpetas de investigación y recomendaciones” y realiza análisis jurídico para determinar si existe alguna causa que impida el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (presunto infractor inactivo o pérdida de facultades sancionadoras por el transcurso del tiempo).	8 días
		¿Cumple con los requisitos para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario?	
		NO	
3		Comunica al área solicitante las omisiones de requisitos identificados. (Conecta con el Fin del procedimiento)	7 días
		SÍ	
4		Elabora oficio al órgano de control interno, para la determinación de eventuales responsabilidades administrativas, con copia al área generadora.	7 días
		¿Se encuentran correctamente integradas, así como debidamente fundadas y motivadas?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Genera oficio con las Observaciones detectadas para su atención y envía al área remisor, para que ésta realice correcciones y posteriormente la devuelva. Archiva acuse. (Conecta con Actividad 1)	16 días
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Realiza por cada Asunto proyecto de Acuerdo de Radicación o de Improcedencia”, según corresponda asignándole número de expediente; solicita al Pleno del Consejo de Honor y Justicia delibere dichos proyectos, o en su caso informa aquellos que fueron suscritos por el titular de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia y remite.	5 días
7	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe y revisa el expediente y lo remite a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para continuar con el procedimiento administrativo disciplinario.	5 días
8	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Recibe expedientes debidamente radicados e integrados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A” o “B” según corresponda.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A”	Recibe expedientes, analiza y recaba las constancias a fin de conocer si el presunto infractor es personal en activo.	5 días
		¿Es personal en activo?	
		NO	
10		Elabora acuerdo de improcedencia para continuar con el procedimiento administrativo disciplinario, proponiendo dar vista a la Contraloría Interna y archivando el expediente como asunto concluido. (Conecta con el Fin del procedimiento)	3 días
		SÍ	
11		Elabora “Cédula de Notificación” de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, dirigida al (a) (los) incoado(s), a efecto de que se practique la notificación conforme a Derecho.	3 días
12		Notifica inicio del procedimiento y plazo para ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos, dejando evidencia de tal hecho a través de la “Cédula de Notificación” y el acta de diligencia correspondiente.	15 días
13		Recibe del incoado(s) ofrecimiento de pruebas y alegatos que estime pertinentes.	10 días
14		Elabora acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, debidamente fundado y motivado, notificándolo al interesado	10 días
15		Lleva a cabo las diligencias necesarias para recabar, preparar y desahogar las pruebas admitidas.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Elabora el “Acuerdo de Preclusión” en caso de que el incoado no presente pruebas, dejando constancia legal de que ha fenecido el término concedido por la Ley para tal efecto.	2 días
17		Desahoga las pruebas admitidas durante la audiencia de ley, en caso de que no exista alguna pendiente por desahogar, se cierra el periodo probatorio, concede en el mismo acto el uso de la voz al incoado para la formulación verbal de alegatos o la ratificación de los presentados por escrito.	20 días
18		Realiza revisión de integración de expediente, y, de no existir diligencias pendientes para desahogar, remite expediente debidamente integrado, foliado y testado a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para su revisión y/o aprobación.	3 días
19	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Recibe y revisa el expediente y lo remite a la Subdirección de Resoluciones, para continuar con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.	3 días
20	Subdirección de Resoluciones	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones	Recibe y verifica que los expedientes recibidos estén debidamente integrados y que no quede alguna diligencia pendiente, a fin de elaborar el acuerdo de cierre de instrucción.	6 días
		¿Está debidamente integrado el expediente?	
		NO	
22		Devuelve el expediente a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para su debida integración. (Conecta con Actividad 19)	2 días
		SÍ	
23		Elabora Acuerdo de cierre de instrucción y turna los expedientes al Abogado Proyectista para elaboración del “Proyecto de Resolución”.	7 días
24		Recibe del Abogado Proyectista los “Proyectos de Resolución” acompañados de sus expedientes y revisa que estén elaborados conforme a Derecho.	10 días
25		Abre “Carpeta” donde se integran las Cédulas de Resolución de cada expediente que se someterá a Sesión, para determinación del Pleno del Consejo de Honor y Justicia.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26		Integra las resoluciones y demás asuntos aprobados y autorizados por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia, a su respectivo expediente, según corresponda; y en su caso, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones, para su debida notificación.	6 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones	Recibe y revisa expediente para llevar a cabo la "Notificación de la Resolución.	7 días
28		Elabora "Cédula de Notificación" de la Resolución y notifica en el domicilio señalado por el incoado conforme a Derecho.	16 días
29		Notifica a las áreas administrativas correspondientes con base en lo instruido en las Resoluciones, para que en el ámbito de su competencia, lleven a cabo los trámites y acciones que en Derecho correspondan.	5 días
30		Envía expediente al archivo de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para resguardo.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 171 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- Evaluación del desempeño de la función policial



- Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - **Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México**
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de “Otorgamiento del Estímulo a la Eficiencia Policial por Actuación Meritoria” y al concluir está vinculado con el procedimiento “Atención a Familiares y/o Beneficiarios por Fallecimiento de Personal Activo Adscrito a la Secretaría”.
3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Constitución Federal, artículos 1°, 14, 16, 21 párrafo décimo, 108 párrafo primero, 109 párrafo primero, fracción III, 113 párrafo primero y 123 apartado B fracción XIII párrafo primero y segundo; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 6°, 10 Fracción III, 40, 41, 44, 88 apartado B fracción XIV, 94, 99, 101, 102, 103, 104, y 105; Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 1, 7, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63; Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 41, 42 y 43; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 11, 16 fracción XVI y último párrafo; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, artículos 1, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 y 207; Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, artículos 1, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 81, 94 y demás aplicables; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 41, 45, 47, 51 y 59; Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 1, 2, 9, 16, 17, 52, 53, 54 y 55; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 10, 17, 22, 23, 26, 33, 36, 51, 52, 56, 60, y 61; Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, artículos 1, 2, 56,



MANUAL ADMINISTRATIVO

57, 73, 74, 75, 76, 77, 85, 86 87, 88, 89, 90, 91 y 92 y Reglamento que Establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 1º, 2 fracción II y VIII, 3º, 8º, 21 fracciones I y II, 26 y 27.

4. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, coordinará las acciones de las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo a su cargo para informar a las autoridades involucradas o que deban de intervenir en el ejercicio de sus atribuciones sobre las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, con la finalidad de que estén en condiciones de dar por terminado el nombramiento o realizar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, según corresponda, del personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por haber incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, por incumplimiento de los deberes policiales o por no aprobar las evaluaciones de permanencia en la Institución.
 - 4.1. Los tiempos mencionados en las actividades que se describen en el presente Procedimiento son aproximados, debido a la interacción de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, con áreas internas y externas de la Secretaría, ya que la naturaleza de la actividad y/o información que en su caso se requiere para la debida integración del procedimiento, depende de dichas áreas y/o de la realización de acciones que no son de la competencia de esta Unidad Administrativa; siendo responsabilidad de dichas áreas subsanar las observaciones en los tiempos establecidos.
 - 4.2. Asimismo, debe considerarse que, el tiempo aproximado del procedimiento puede ampliarse e incluso, suspenderse temporalmente, en función de los medios de impugnación (recurso de revisión, juicios de amparo y nulidad) que interponga el incoado.
 - 4.3. La Dirección de Procedimientos Disciplinarios y la Dirección de Cumplimientos podrán actuar en auxilio de sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - 4.4. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación podrán actuar en auxilio de sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - 4.5. La Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A” o la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “B” deberá elaborar acuerdo de presentación extemporánea de pruebas, en caso de que el incoado presente pruebas y alegatos fuera del plazo establecido.
5. Tratándose de **Correctivos Disciplinarios** corresponde:
 - 5.1. Al Secretario; y a los Titulares de la Subsecretaría de Operación Policial; y de las Direcciones Generales de la Policía Complementaria, aplicar los relativos a:



MANUAL ADMINISTRATIVO

Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; Arresto de 36 horas; y Cambio de Adscripción.

- 5.2. A los Titulares de la Subsecretaría de Control de Tránsito; de la Dirección General de Asuntos Internos; de las Unidades Administrativas Policiales; y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo Policial de la adscripción del personal policial infractor, y a sus homólogos en la Policía Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.
- 5.3. Al Superior Jerárquico del elemento operativo infractor, aplicar relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; y Arresto de 24 horas.
6. Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el elemento operativo infractor.
7. La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra el elemento que en forma reiterada o particularmente indisciplinada ha incurrido en faltas cuya naturaleza no amerita la destitución, la duración de dicha suspensión se aplicará conforme a los parámetros establecidos por la normatividad de la materia.
8. La destitución del Personal policial será aplicada por incurrir en responsabilidad en el desempeño de la función de seguridad pública.
9. La separación de los elementos policiales ocurre por incumplimiento de los requisitos de permanencia.
10. En los casos de suspensión temporal correctiva, destitución y separación, expresados anteriormente, corresponderá conocer y resolver al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
11. Conforme a la normatividad de la materia el Consejo de Honor y Justicia, conocerá de un asunto, cuando reciba los requisitos de procedibilidad de las áreas correspondientes, conforme a lo siguiente:



No.	Requisito de Procedibilidad	Motivo	Área generadora
1.	Acta	Inasistencia.	Área o Sector Operativo.
2.	Carpeta de Investigación	Irregularidades graves y/o por faltas a los principios de actuación policial.	Dirección General de Asuntos Internos. Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial. Dirección General de la Policía Auxiliar.
3.	Oficio (Recomendación).	Incumplimiento a los requisitos de permanencia.	Dirección General del Centro de Control de Confianza.

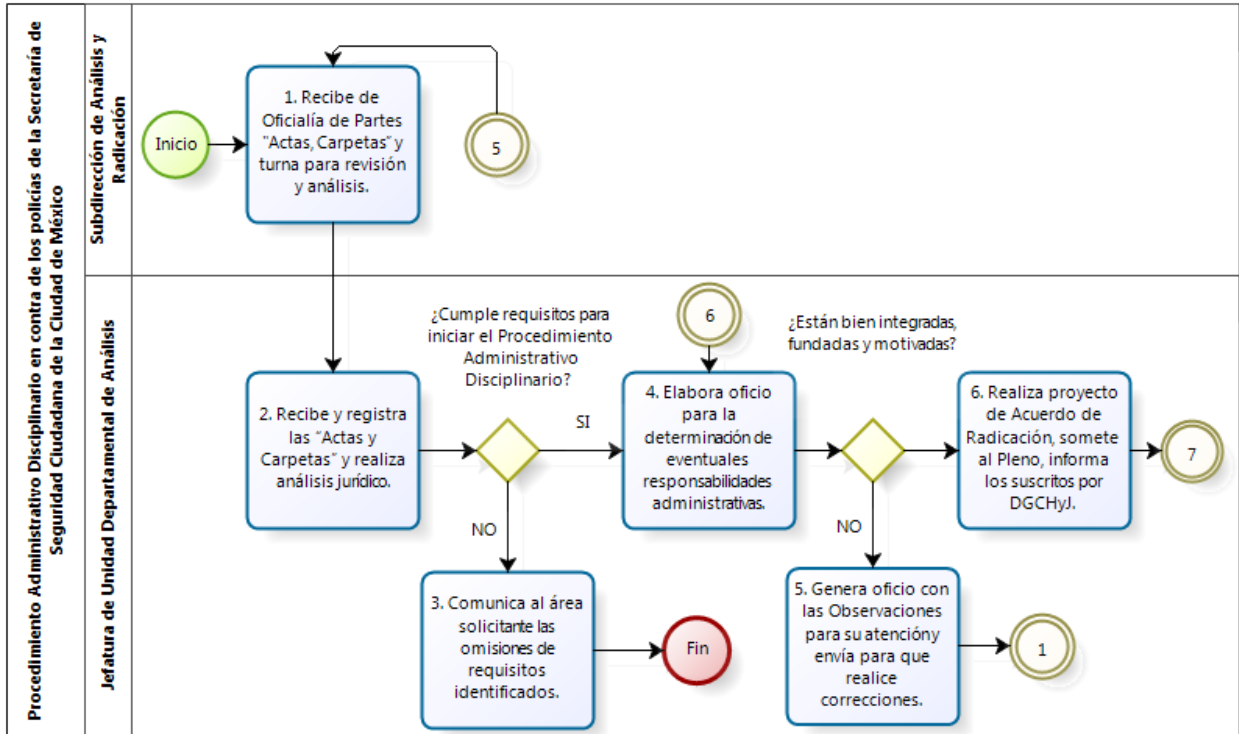
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A” y la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “B”, llevarán a cabo indistintamente según corresponda las actividades en las que solamente está mencionada la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A” en el presente procedimiento y serán las responsables de que el desarrollo de las Audiencias de Ley se lleve a cabo conforme a Derecho.
13. La Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, vigilará y supervisará todas las actuaciones y diligencias efectuadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Procedimientos “A” y “B”, a efecto de que en las mismas se observe el cumplimiento de los Derechos Fundamentales de los incoados.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de verificar que los expedientes turnados para proyecto de resolución, estén debidamente integrados.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de revisar los proyectos de resolución de cada expediente así como su cédula.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, presentará en Sesión Plenaria del Consejo de Honor y Justicia, los proyectos de resolución de cada expediente con su respectiva cédula, para que el Órgano Colegiado delibere, respecto del sentido de la resolución.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de que una vez aprobadas las resoluciones, las mismas se turnen con su respectivo expediente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones, para su debida notificación.
18. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

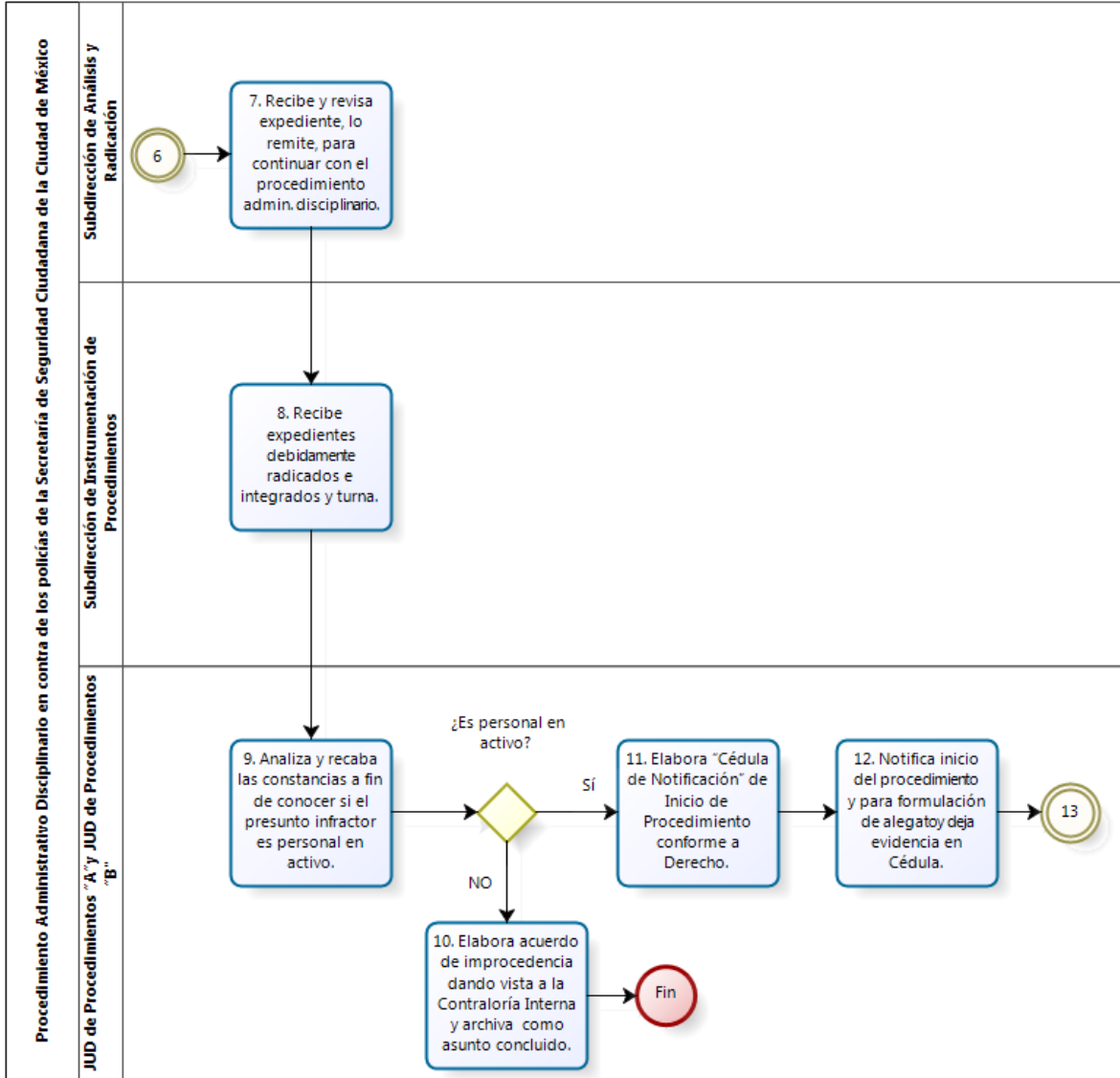


- 18.1. **Fenecido.**- Expirado.
- 18.2. **Función Policial.**- Al conjunto de actos y actividades del personal policial, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos y que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos.
- 18.3. **Incoado.**- Personal Policial sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin que se haya emitido Resolución.
- 18.4. **Infractor.**- Al policía que incurra en alguna conducta que sanciona la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás normatividad que regula la materia.
- 18.5. **Personal policial.**- Al hombre o mujer, a quien se le atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial del Distrito Federal, conforme lo señalan las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
- 18.6. **Procedimiento Administrativo Disciplinario.**- Es el conjunto de actividades y/o etapas que deben observarse siguiendo un orden secuencial y jurídico para la substanciación del procedimiento previsto en el Régimen disciplinario de la Secretaría, cuyo objeto es determinar si un presunto infractor es o no, responsable de alguna conducta que amerite ser sancionada, concluyendo con una resolución que se emite conforme a Derecho.
- 18.7. **Secretaría o Secretaría de Seguridad Ciudadana.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 18.8. **Superior.**- Al personal policial que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.



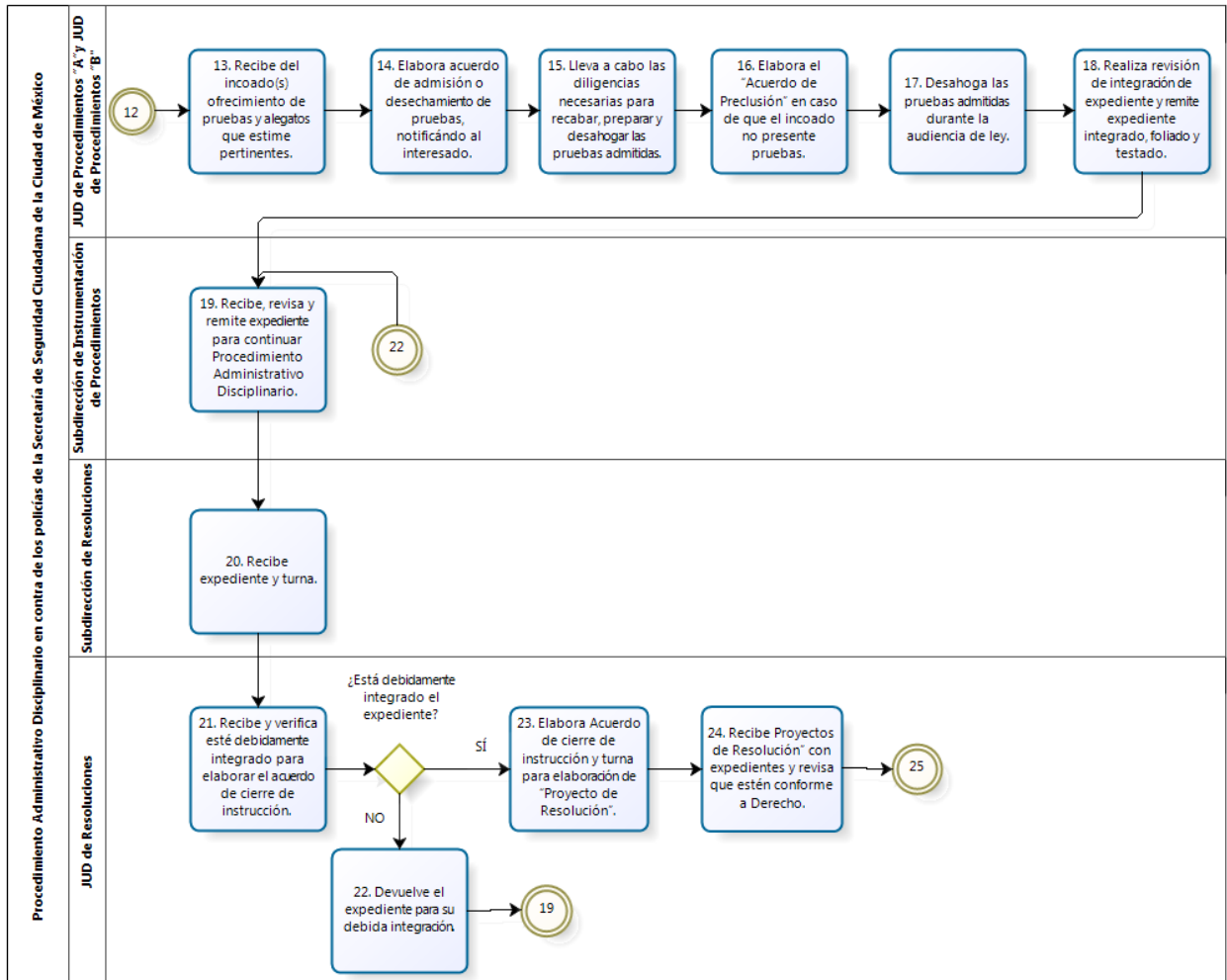
Diagrama de Flujo:





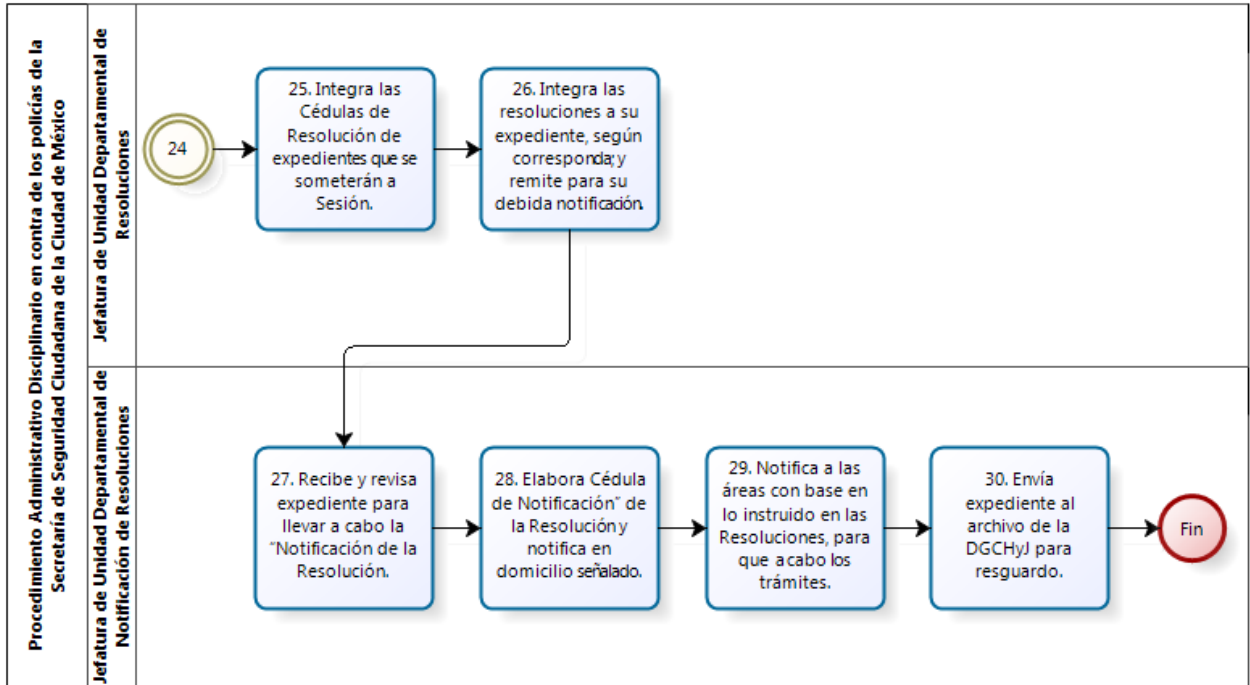


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General del Consejo de Honor y Justicia



Nombre del Procedimiento: Emisión de Acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo.

Objetivo General: Emitir el acuerdo de suspensión temporal de carácter preventivo a aquellos integrantes de los cuerpos de Seguridad de esta Secretaría que se encuentren sujetos a investigación administrativa o carpeta de investigación, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Recibe de Oficialía de Partes de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia la solicitud de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo y turna a la Subdirección de Análisis y Radicación, para el análisis correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación para la elaboración del Acuerdo de Suspensión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza proyecto de Acuerdo de Suspensión para aprobación de los integrantes del Consejo de Honor y Justicia.	1 día
4		Remite el proyecto de Acuerdo de Suspensión a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios a través de la Subdirección de Análisis y Radicación para validación de la DGCHyJ.	15 minutos
5	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Presenta a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia el Proyecto de Acuerdo de Suspensión para aprobación del Consejo de Honor y Justicia.	1 día
		¿Se aprueba el Proyecto de Acuerdo de Suspensión?	
		NO	
6		Devuelve el Proyecto de Acuerdo de Suspensión a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios para su modificación en términos dictados por el Consejo de Honor y Justicia. (Conecta con Actividad 1)	10 minutos
		SÍ	1 día
7	Dirección General del Consejo de Honor y Justicia	Comunica mediante oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Internos, que la Suspensión fue otorgada por el Consejo de Honor y Justicia, Anexa copias certificadas del acuerdo de la medida suspensiva de carácter temporal para notificación al policía presunto responsable.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Recibe acuse de constancia de notificación, turna a la Subdirección de Análisis y Radicación para la elaboración de oficio para la unidad administrativa que interviene en la ejecución de la medida suspensiva.	1 día
9	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe y turna con instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación para la elaboración del oficio de estilo al área correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza proyecto de oficio para firma de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, donde informa al área competente sobre la suspensión y solicita su ejecución.	1 día
11	Subdirección de Análisis y Radicación	Revisa y rubrica proyecto de oficio.	1 día
12	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia; y envía oficio donde solicita ejecución de la suspensión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

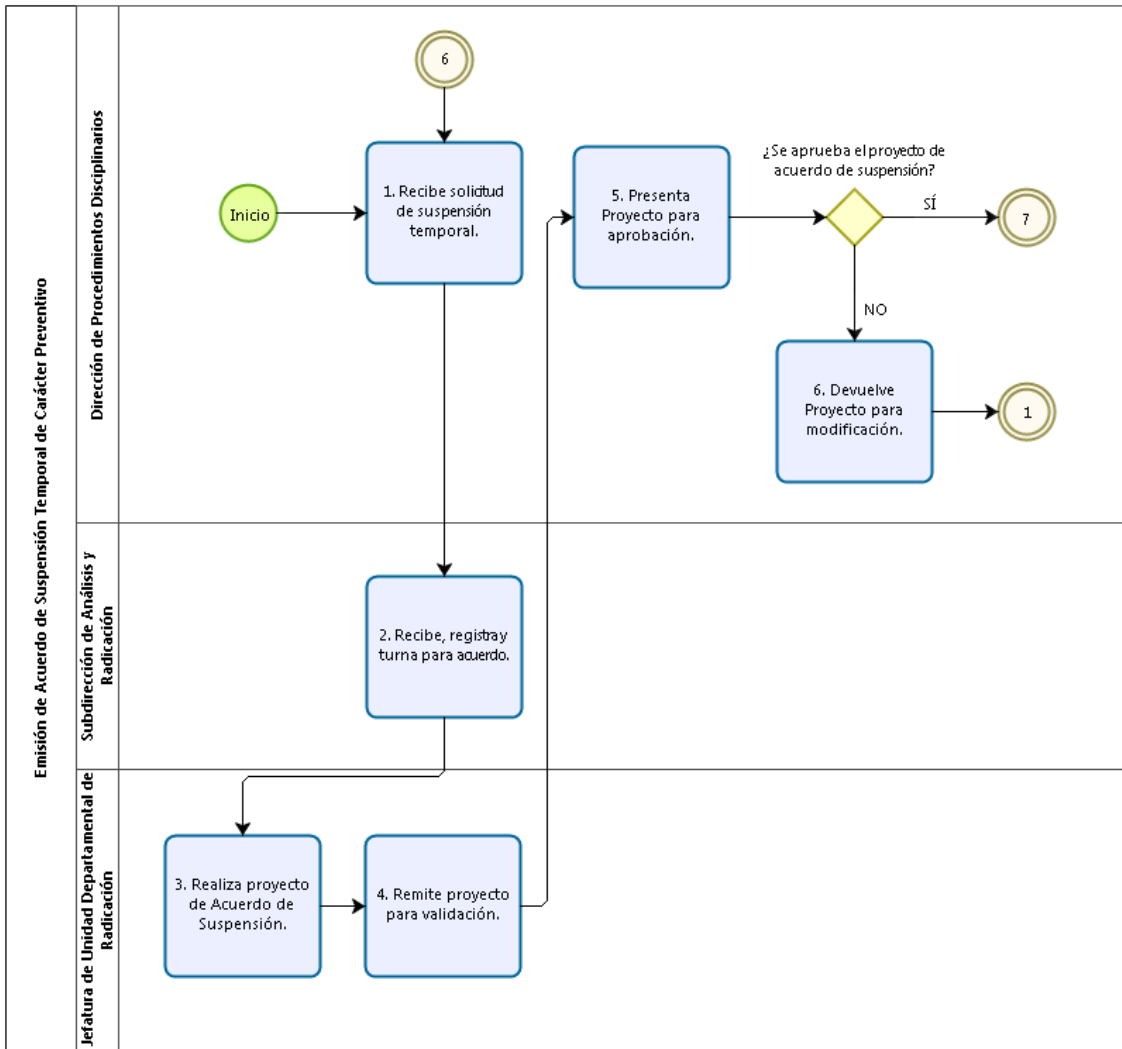
1. La solicitud de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo será formulada por la Dirección General de Asuntos Internos, deberá estar fundada y motivada, así mismo deberá adjuntar las documentales que soporten el expediente correspondiente.
2. La Dirección General de Asuntos Internos realizará la notificación del acuerdo de suspensión. Las Constancias de notificación deberán ser remitidas a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, para la elaboración de los oficios para la ejecución de la misma, informando a la Dirección General de Administración de Capital Humano, o su equivalente en policía complementaria.



3. Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá como:

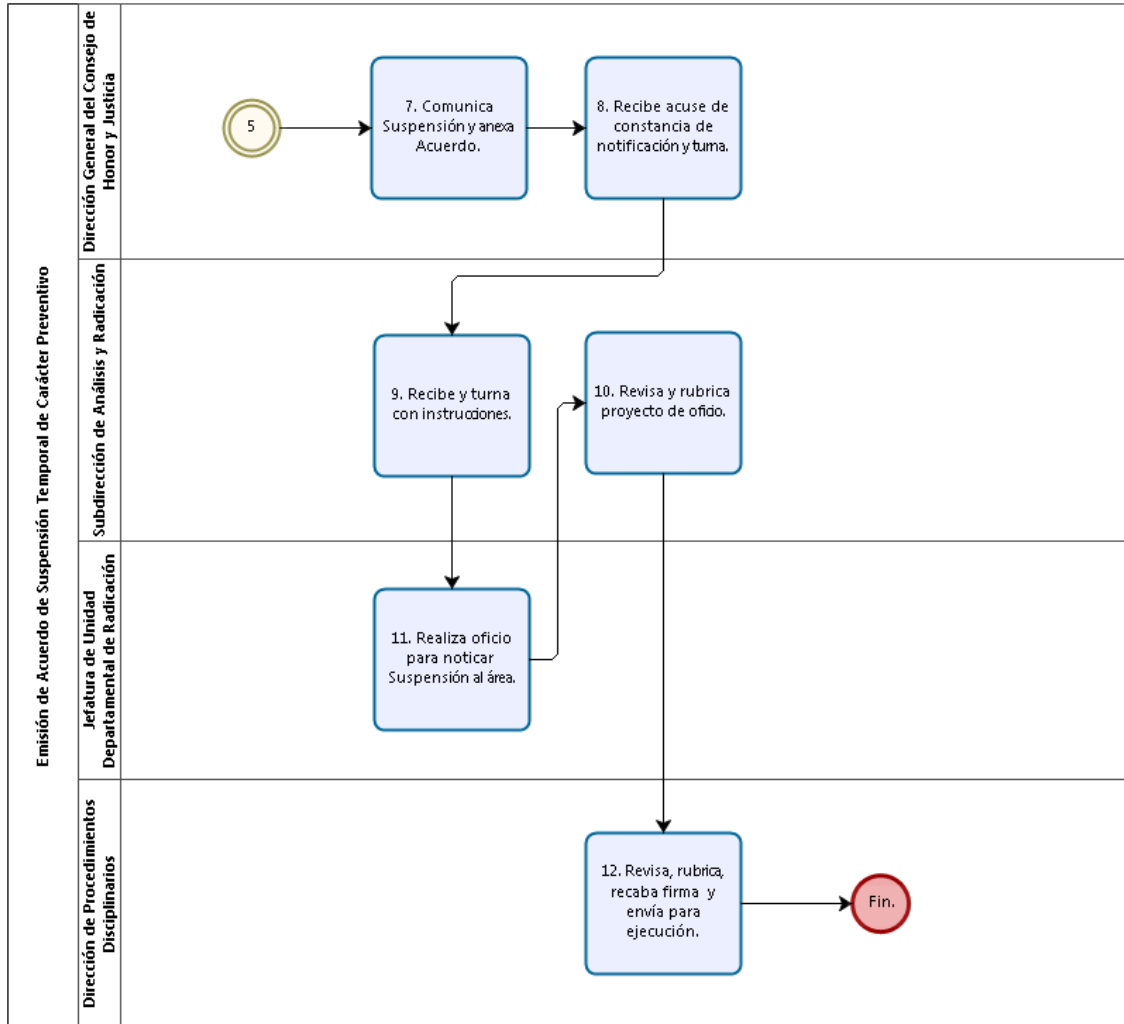
- 3.1. **DGCHyJ.**- Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.
- 3.2. **SSC.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General del Consejo de Honor y Justicia



Nombre del Procedimiento: Sustanciación del Recurso de Rectificación.

Objetivo General: Verificar si fue correcta la aplicación del correctivo disciplinario al policía con la finalidad de que no aparezca en el expediente u hoja de servicio correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cumplimientos	Recibe y registra de Oficialía de Partes de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia el escrito de Recurso de Rectificación, presentado por el policía sancionado y turna a la Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión.	1 día
2	Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión	Recibe, registra y analiza Recurso de Rectificación.	1 día
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	
3		Solicita mediante oficio información al área responsable que impuso el correctivo disciplinario. (Conecta con Actividad 1).	1 día
		SÍ	
4		Turna expediente al Abogado Proyectista para elaboración del "Proyecto de Resolución".	1 día
5		Recibe expediente del Abogado Proyectista y revisa que el "Proyecto de Resolución" esté elaborado y conforme a Derecho y devuelve.	1 día
6	Dirección de Cumplimientos	Revisa, rubrica y recaba la validación de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia en el oficio para someter al Consejo de Honor y Justicia dicha resolución.	1 día
7		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, cédula y Proyecto de Resolución de cada expediente que se someterá a Sesión, para determinación por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones	Integra la resolución aprobada y autorizada por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia, a su respectivo expediente, según corresponda; para la elaboración de la "Cédula de Notificación" de la Resolución y notifica en el domicilio señalado por el incoado conforme a Derecho.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Notifica al área administrativa correspondiente con base en lo instruido en las Resoluciones, para que en el ámbito de su competencia, lleve a cabo el trámite y acción que en Derecho correspondan.	3 día
10	Subdirección de Juicio de Nulidad y Recursos de Revisión	Recibe la constancia de notificación de la resolución del Recurso de Rectificación.	1 día
11	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Envía expediente al archivo de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el policía que incurra en conducta que contravenga las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Sin embargo, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y las Reglas establecen que el Recurso de Rectificación procederá contra el arresto o cambio de adscripción que apliquen los superiores jerárquicos.

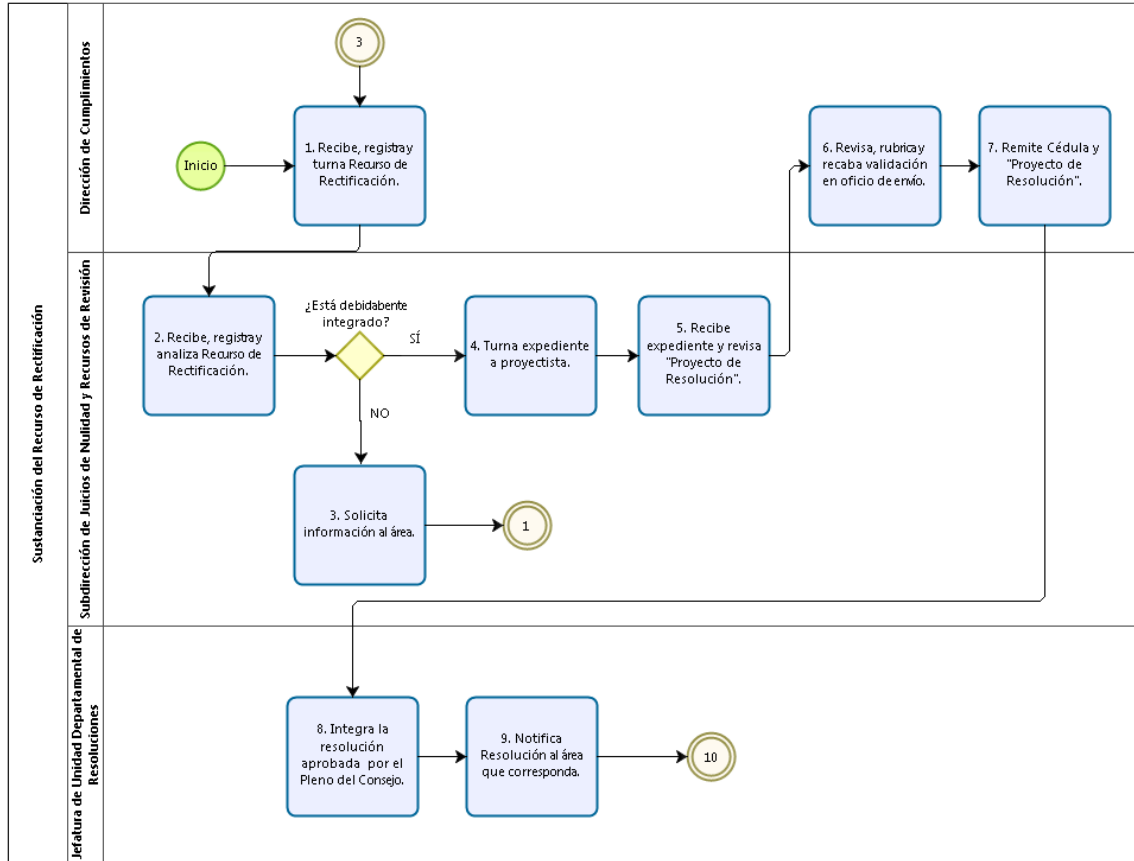
1.1. Tratándose de Correctivos Disciplinarios corresponde:

- 1.1.1. Al Secretario; y a los Titulares de la Subsecretaría de Operación Policial; y de las Direcciones Generales de la Policía Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; Arresto de 36 horas; y Cambio de Adscripción.
- 1.1.2. A los Titulares de la Subsecretaría de Control de Tránsito; de la Dirección General de Asuntos Internos; de las Unidades Administrativas Policiales; y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo Policial de la adscripción del personal policial infractor, y a sus homólogos en la Policía Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.
- 1.1.3. Al Superior Jerárquico del personal operativo infractor, aplicar relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; y Arresto de 24 horas.



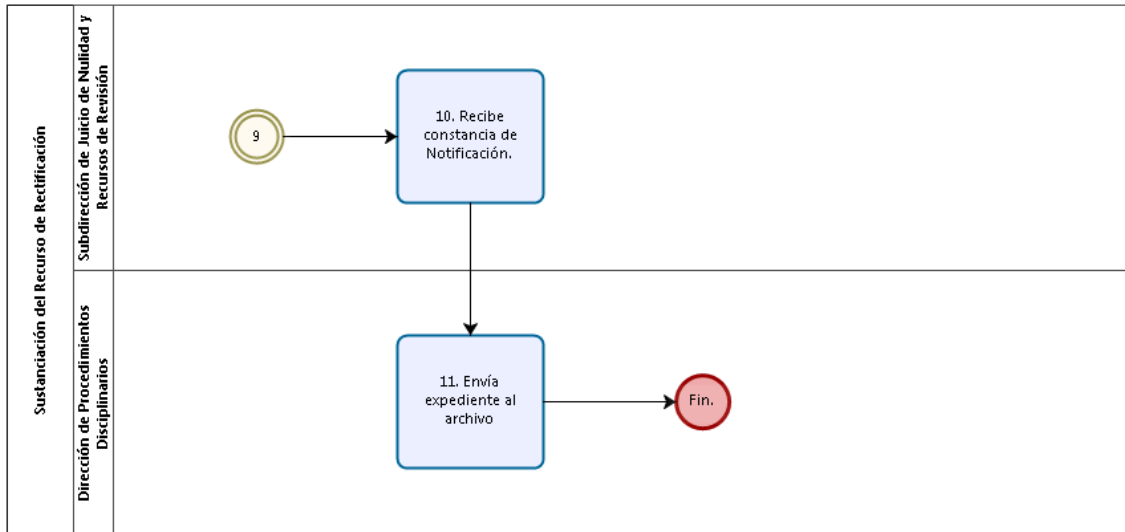
- Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el elemento operativo infractor.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

Dirección General del Consejo de Honor y Justicia



Nombre del Procedimiento: Elaboración del proyecto para la generación de sitio de colaboración.

Objetivo General: Realizar el análisis, investigación, pruebas, verificar los alcances, detalles, mejoras y desventajas del proyecto tecnológico en materia de sitios de colaboración y determinar su aprobación y generación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Sistemas	Recibe de las áreas de la Secretaría "Solicitud" para la Generación de Sitio de Colaboración; verifica, registra y turna con el fin de que realicen estudio y perspectiva de desarrollo. Archiva acuse de recibo.	2 horas
2	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Recibe "Solicitud" para la Generación de Sitio de Colaboración, revisa, registra y turna con instrucciones para la Generación del Sitio de Colaboración. Archiva acuse de recibo.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Colaboración	Recibe "Solicitud" para la Generación de Sitio de Colaboración, registra, analiza con el usuario la información proporcionada y define sus necesidades, así como el alcance del proyecto a realizar. Archiva "Solicitud".	1 hora
4		Genera "Proyecto", describiendo los alcances, detalles, mejoras, desventajas, del sitio de colaboración e investiga pruebas de rendimiento de la aplicación y comportamiento del proyecto en el laboratorio, así como la compatibilidad de los sistemas instalados en la Secretaría.	15 días
5		Realiza pruebas de rendimiento de la aplicación y comportamiento del proyecto en el laboratorio, compatibilidad con los sistemas instalados en la Secretaría; así mismo documenta necesidades extras que requiera la aplicación del "Proyecto" de Sitio de Colaboración.	11 días
6		Crea "Anexo de Solución" y envía con el "Proyecto" de Sitio de Colaboración.	4 días
7	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Recibe y revisa "Proyecto" de Documento del Sitio de Colaboración y "Anexo de Solución".	1 día
8		Realiza pruebas de rendimiento de las aplicaciones, evalúa comportamiento de la seguridad de la infraestructura en laboratorio, compatibilidad con los sistemas instalados y la Red de Datos de la Secretaría. Determina validación del contenido.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Valida contenido?	
		NO	
9		Indica correcciones y devuelve “Proyecto” de Documento del Sitio con “Anexo de Solución” a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Colaboración, para que realice los ajustes necesarios. (Conecta con Actividad 3)	1 día
		SÍ	
10		Integra “Proyecto” de Documento del Sitio y “Anexo de Solución”; elabora “Informe de Solución”, imprime por duplicado y entrega a la Dirección de Servicios de Cómputo. Archiva acuse de recibo.	1 día
11	Dirección de Servicios de Cómputo	Recibe “Informe de Solución” con “Proyecto” de Documento del Sitio y “Anexo de Solución” integrados, revisa contenido y determina aprobación.	1 día
		¿Aprueba Proyecto?	
		NO	
12		Realiza observaciones para realizar los ajustes correspondientes y devuelve “Informe de Solución” con “Proyecto” de Documento del Sitio y “Anexo de Solución” a la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática. Archiva acuse de recibo. (Conecta con Actividad 2).	1 día
		SÍ	
13		Otorga visto bueno al contenido del “Informe de Solución”, “Proyecto de Documento de Sitio” y “Anexo de Solución” y presenta a la Dirección Ejecutiva de Sistemas para su conocimiento.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Sistemas	Recibe “Informe de Solución”, “Proyecto de Documento de Sitio” y “Anexo de Solución”; informa mediante “Oficio” al área solicitante la aprobación de su requerimiento de sitio de colaboración. Archiva acuse de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 38, fracción VI.

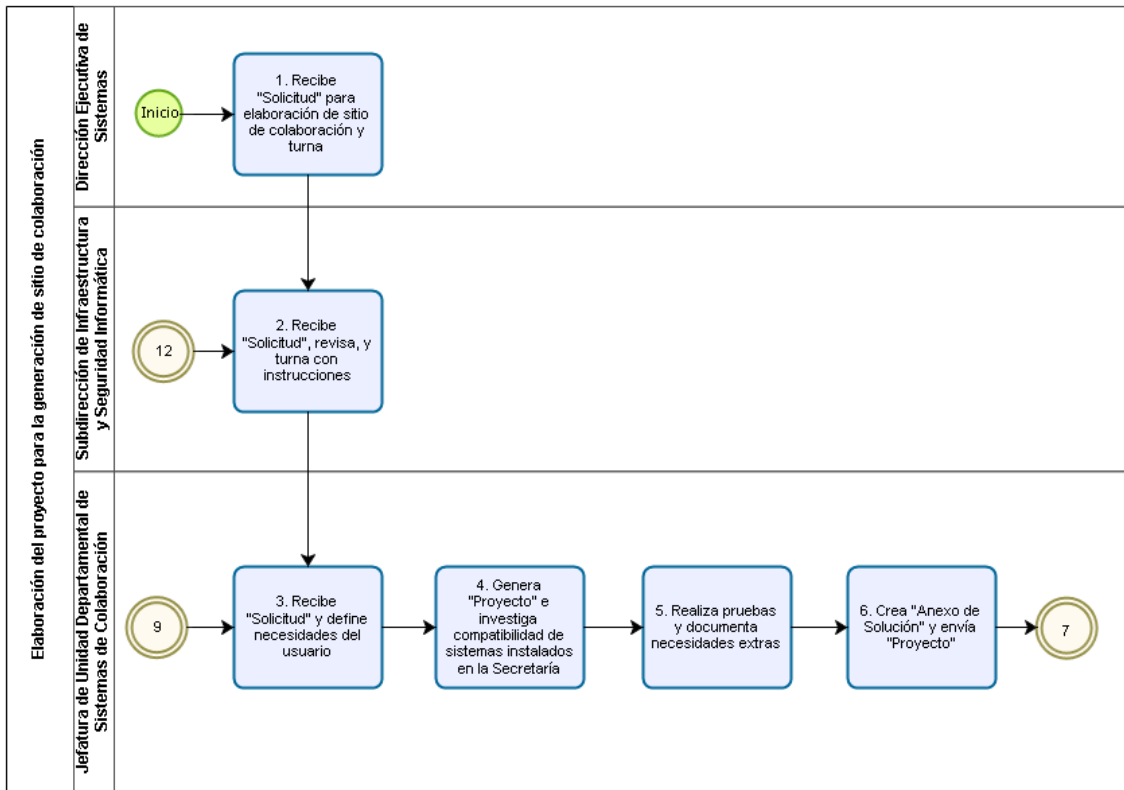


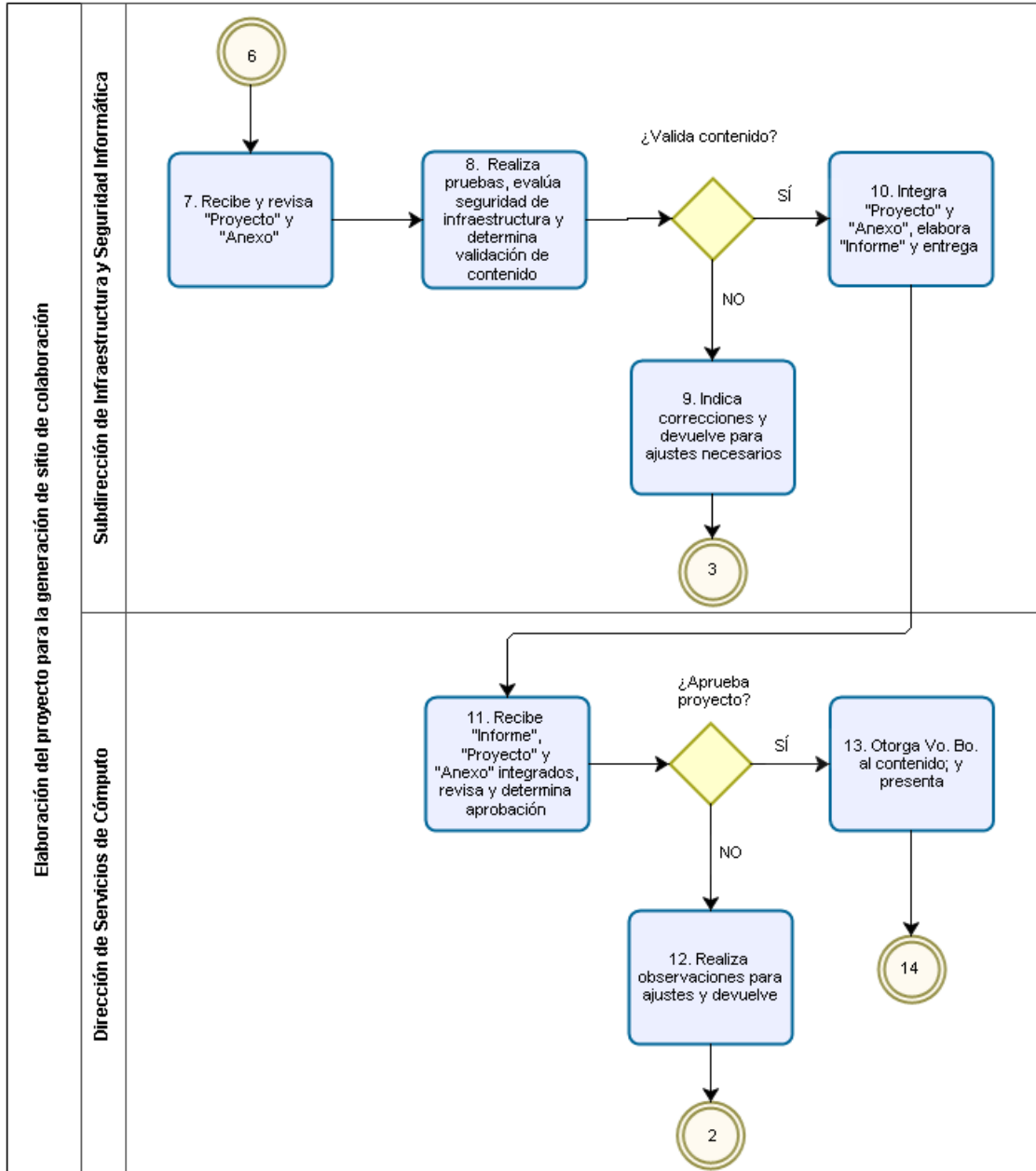
MANUAL ADMINISTRATIVO

2. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá planear y dirigir los proyectos tecnológicos de información y comunicaciones, así como dirigir el funcionamiento de los sistemas de información y servicios de comunicación que permitan la correcta operación de la Secretaría.
3. La Dirección de Servicios de Cómputo asegurará permanentemente la correcta operación de los sistemas de producción y procedimiento de respaldo, garantizando la integridad y seguridad de la información.
4. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones establecerá los canales de comunicación con otras dependencias, para promover intercambios tecnológicos en materia de control y uso de los recursos utilizados en la Secretaría.
5. La Dirección Ejecutiva de Sistemas evaluará las actividades técnicas y estratégicas en las diversas áreas de la Secretaría, a fin de promover nuevas alternativas tecnológicas que mejoren y agilicen el registro y control de la información que manejan, así mismo definirá las líneas de acción para la elaboración de proyectos operativos y administrativos en materia de desarrollo tecnológico.
6. La Dirección de Servicios de Cómputo supervisará el desarrollo de las nuevas tecnologías, asimismo coordinará las acciones a seguir para la evaluación de los proyectos en materia de desarrollo tecnológico.
7. La Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, emitirá el proyecto del documento del sitio final de la innovación tecnológica (documentación técnica, aplicación sobre la que se crea el sitio, la base de datos utilizada, los niveles de seguridad implementados, los requisitos especificados por el área usuaria, etc.).
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Colaboración elaborará y diseñará los proyectos que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría, para el mejoramiento en sus sistemas de trabajo, a través de investigaciones y pruebas de rendimiento, por lo que de acuerdo a la metodología utilizada, el tiempo para estas actividades puede variar según el tamaño del proyecto, desde unas horas hasta varios meses.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Colaboración, evaluará los proyectos tecnológicos en materia de requerimientos de sitios de colaboración y beneficios que se obtendrán.
10. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 10.1. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 10.2. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 10.3. **Sitios de colaboración.-** Al lugar donde se almacena información, que los individuos y grupos pueden crear, para compartir, revisar y mejorar de forma colectiva los sistemas informáticos.



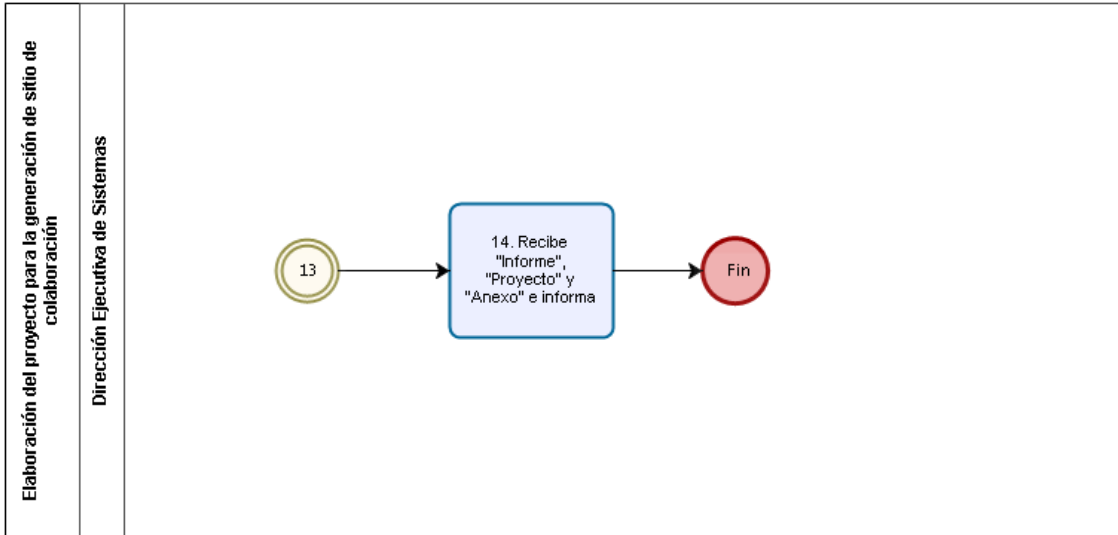
Diagrama de Flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones



Nombre del Procedimiento: Atención, Registro y Seguimiento de Servicios Aéreos

Objetivo General: Llevar el registro y control de las operaciones aéreas de apoyo a la seguridad, vialidad, búsqueda, rescate, ambulancia aérea, traslado de órganos, combate a incendios, sismos, operativos policiales, eventos masivos, marchas, bloqueos, persecuciones, robos, vuelos orientados para la prevención de ilícitos y demás contingencias extraordinarias que se llevan a cabo en las aeronaves de ala rotativa de la Dirección General de Servicios Aéreos dependiente de la Subsecretaria de Información e Inteligencia Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de vuelo vía radiocomunicación, registra, valora y determina el tipo de vuelo y comunica a la Dirección de Operaciones Aéreas.1	2 minutos
2	Dirección de Operaciones Aéreas	Recibe la información, analiza tipo de vuelo y determina si es factible.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela por seguridad y notifica al solicitante del servicio. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 minuto
		SÍ	
4		Autoriza vuelo, activa el servicio y determina tipo de aeronave de ala rotativa de acuerdo a la capacidad de tripulación requerida.	1 minuto
5		Instruye a la tripulación para realizar el tipo de operación.	1 Minuto
6	Dirección de Operaciones Aéreas (Tripulación de la aeronave de ala rotativa)	Acude a la zona donde se efectuara el vuelo o donde se ubica la emergencia y mantiene coordinación por frecuencia operativa del sector para las recomendaciones de las medidas de seguridad.	5 minutos
7		Informa las novedades a puesto de mando canal de la operación y entrega resultados de la operación.	2 minutos
8		Entrega la aeronave de ala rotativa a su base (hangar).	1 minuto
9		Registra tiempo de vuelo en la "Bitácora de la aeronave de ala rotativa".	1 minuto



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
10		Realiza asepsia del equipo y de la aeronave de ala rotativa, en caso de servicio de Evacuación Aeromélica	10 minutos
11		Realiza registro de "Reporte del Servicio de Vuelo" en el libro de vuelos.	10 minutos
12		Turna copia del "Reporte del Servicio de Vuelo" a la Dirección de Administración y Planeación Aérea.	1 minuto
13	Dirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe copia del "Reporte del Servicio de Vuelo" y elabora "Informe de Novedades de Vuelos" y entrega a la Dirección General de Servicios Aéreos.	2 horas
14	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe "Informe de Novedades de Vuelos", revisa y firma de autorizado.	10 minutos
15		Entrega "Informe de Novedades de Vuelos" de la siguiente forma: - Original: Subsecretaria de Información e Inteligencia Policial. - 1ª. Copia: Acuse de recibo.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Subsecretaria de Información e Inteligencia Policial.
3. Los vuelos deben ser autorizados por el mando responsable, de apoyo a la seguridad, vialidad, búsqueda rescate, ambulancia aérea, traslado de órganos, combate a incendios, sismos, operativos policiales, eventos masivos, marchas, bloqueos, persecuciones, robos, vuelos orientados para la prevención de ilícitos y demás contingencias extraordinarias.



MANUAL ADMINISTRATIVO

4. Es responsabilidad de la Dirección de Operaciones Aéreas, asignar la aeronave de ala rotativa, piloto aviador de helicópteros, Médico Especializado, OTA/TUM, radio operador aéreo, operador de cámara de Videovigilancia, operador de sistema de rescate aéreo y rescatista, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.
5. Los vuelos asignados deben cumplir con las normas generales de vuelo vigentes.
6. Todos los vuelos deben ser registrados en la Bitácora de la Aeronave de ala rotativa y el Libro de Vuelos.
7. Las operaciones de seguridad, están reguladas de acuerdo al Marco Jurídico vigente en la Ciudad de México.
8. Los vuelos y características de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deben ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.
9. Es responsabilidad de la tripulación de vuelo:
 - 9.1 Arribar al lugar de los hechos
 - 9.2 Informar al mando, puesto de mando y unidades vía radio de las novedades que prevalecen.
 - 9.3 Coordinar con las áreas involucradas para dar informes y opciones de solución de acuerdo al tipo de emergencia.
 - 9.4 Brindar apoyo que se requiera.
 - 9.5 Utilizar las Técnicas de búsqueda “paralelo”, “espiral” o “cuadrículado”.
10. Debe existir una planeación de la operación, para lo cual se debe considerar un tiempo de acuerdo al tipo de servicio; conocer previamente el punto de contacto, tipo de carga, cantidad y número de personas a trasladar o lesionados.
11. La tripulación debe evaluar el punto de aterrizaje y las condiciones atmosféricas, la atención del paciente queda a cargo del Médico Especializado u Operador Técnico en Aeromedicina a bordo.
12. En operaciones nocturnas se utiliza el faro (Sun Night).
13. La Dirección General de Servicios Aéreos debe establecer comunicación y coordinación con los involucrados, con la finalidad de evaluar la operación y seguridad de la misma; además de prevenir los recursos humanos y materiales necesarios.



14. Para objeto del presente procedimiento, se entenderá por:
- 14.1. **Aeronave de Ala Rotativa.-** Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas y carga.
 - 14.2. **Apoyo a Unidades Operativas.-** Al vuelo que se realice en el perímetro de la Ciudad de México en coordinación con las unidades operativas en tierra, para llegar al lugar de la emergencia.
 - 14.3. **Faro Nocturno o Night Sun.-** Foco de luz XENON potente que lleva instalado la aeronave de ala rotativa para las operaciones aéreas nocturnas, con un diámetro de 180° horizontal, 60° vertical y una apertura de 100 metros cuadrados a 100 metros de altura.
 - 14.4. **Helipuerto.-** Lugar que por sus características y seguridad es propicio para el despegue y descenso de una aeronave de ala rotativa.
 - 14.5. **Médico Especializado.-** Es el encargado de brindar el servicio médico especializado.
 - 14.6. **Operador de Grúa.-** Es el encargado de la coordinación de la Operación de Rescate, con el Piloto de Aviador de Helicópteros y Rescatista.
 - 14.7. **Operador Técnico en Aeromedicina OTA / Técnico en Urgencias Médicas TUM.-** Es el encargado de la radiocomunicación y coordinación operativa con unidades en tierra. Así como dar la atención médica a los lesionados en estado crítico.
 - 14.8. **Piloto Aviador de Helicópteros.-** Es el responsable de que la operación sea óptima y segura de la aeronave de ala rotativa.
 - 14.9. **Radio Operador Aéreo.-** Es el encargado de la radiocomunicación y coordinación operativa con unidades en tierra desde el hangar “Base Cóndor”. En ambulancia aérea es el responsable de la coordinación con Hospitales y dependencias externas.
 - 14.10. **Operador de Cámara de Videovigilancia.-** Es el encargado de la operación y grabación por medio del Sistema de Cámara de Videovigilancia instalada en el helicóptero.
 - 14.11. **Rescatista.-** Es el encargado en coordinación con el Operador de Grúa del descenso para efectuar el rescate de las personas en contingencia, efectuando



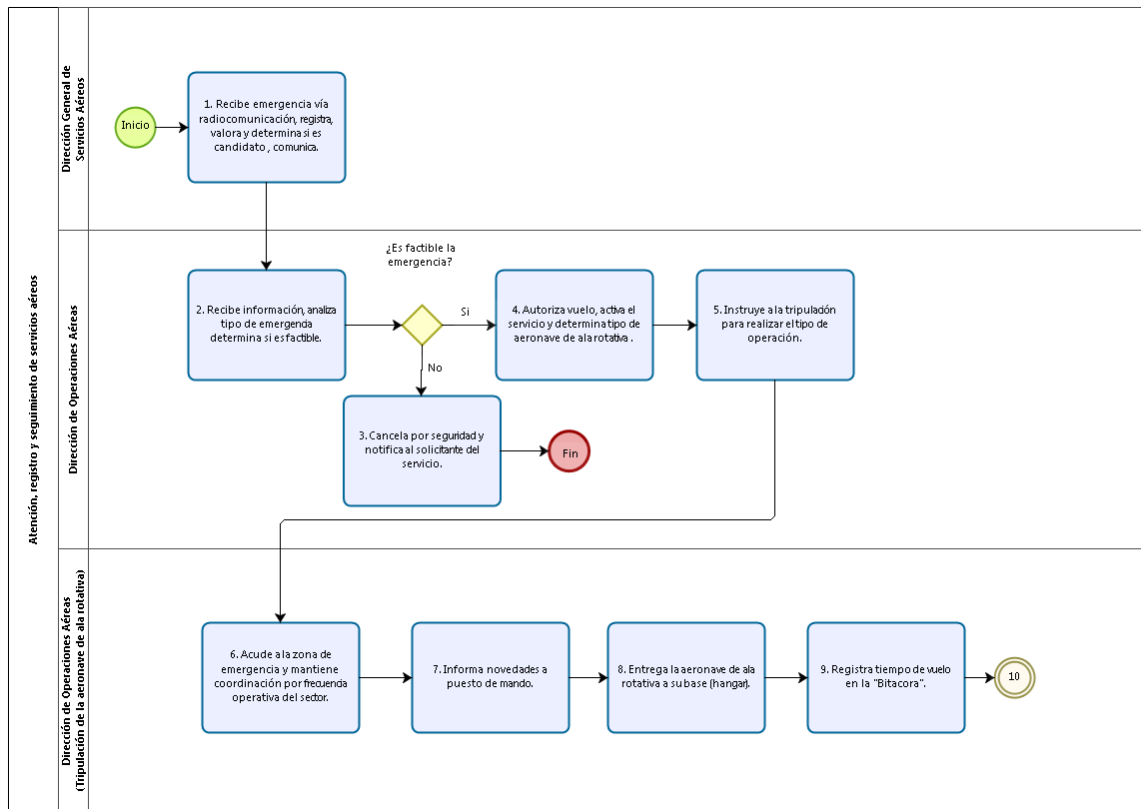
MANUAL ADMINISTRATIVO

de manera inmediata la atención médica pre hospitalaria a los lesionados en estado crítico.

- 14.12. **Tripulación de Vuelo.-** Piloto Aviador de Helicópteros, Operador Técnico en Aeromedicina (OTA), Operador de Grúa, Rescatista / Técnico en Urgencias Médicas (TUM), Médico Especializado, Radio Operador Aéreo.
- 14.13. **Vuelo de Ambulancia Aérea.-** Al que se realice para la atención médica pre hospitalaria y traslado aéreo de personas lesionadas en estado crítico y traslado a los diferentes centros hospitalarios especializados para su atención médica correspondiente.
- 14.14. **Vuelo de Apoyo a otras Dependencias.-** Al que se efectúe para apoyar las actividades de diferentes instancias en la Ciudad de México, así como de ámbito federal.
- 14.15. **Vuelo de Búsqueda y Rescate Aéreo.-** Las operaciones aéreas que se llevan a cabo para la localización de personas en situación de contingencias, personas extraviadas o accidentadas en zonas altas, espacios confinados, inundaciones, barrancas, zonas forestales y zonas de difícil acceso.
- 14.16. **Vuelo de Seguridad Disuasiva.-** Al vuelo que se efectúa para recorridos específicos para la prevención de la comisión de ilícitos, sobre zonas determinadas en la Ciudad de México.
- 14.17. **Vuelo de Vialidad.-** Al que se realice en actividades para la localización de conflictos que afecten la libre circulación de vehículos sobre vías primarias y secundarias, accidentes, bloqueos, marchas, manifestaciones, así como cualquier tipo de obstrucciones.

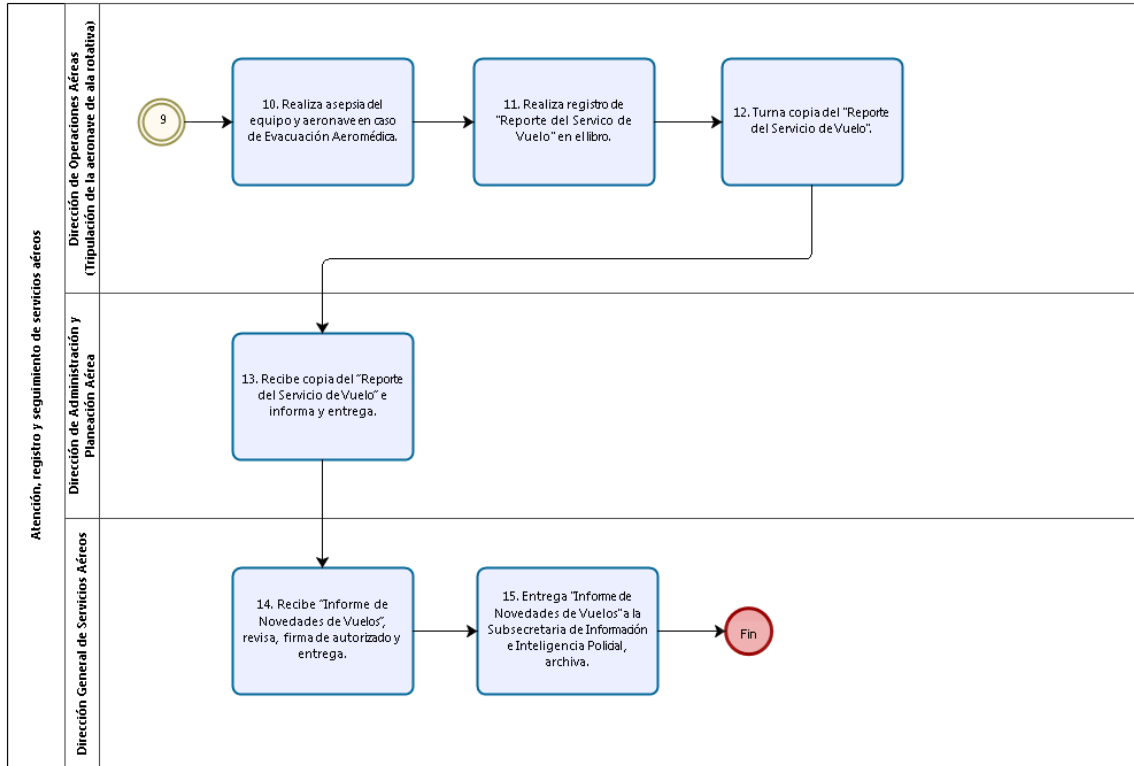


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Diseño y registro de formatos institucionales.

Objetivo General: Administrar un catálogo general de formatos institucionales, debidamente clasificado, para lograr la estandarización de los controles, herramientas y procesos administrativos que deriven en aplicaciones de uso interno, y con ello, homologar la imagen institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe "Oficio de Petición" de modificación y/o diseño de formatos de las diferentes Áreas de la SSCCDMX, incluido el "Formato Original", obtiene copia de ambos, registra y turna.	3 horas
2	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe "Oficio de Petición" y "Formato Original", registra, obtiene copia de ambos, archiva y turna con instrucciones.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del "Oficio de Petición" y verifica en el Catálogo General de Formatos Institucionales la existencia o no del "Formato Original".	1 hora
4		Realiza la actualización o diseño del nuevo formato y asigna código institucional según corresponda.	1 día
5		Obtiene una impresión del "Formato Propuesto", y elabora "Oficio de entrega". Remite ambos a la Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo para su revisión.	1 hora
6	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y verifica que el "Formato Propuesto" cumpla con lo solicitado por el Área y con las características requeridas para su utilización.	1 hora
7		Revisa "Oficio de Entrega" y adjunta "Formato Propuesto", presenta a la DGDOA para visto bueno y firma.	1 hora
8	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma "Oficio de Entrega" con "Formato Propuesto", envía para revisión y validación al Área Solicitante y archiva acuse.	4 horas
		¿El Formato cumple con los requisitos?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Recibe del área solicitante “Oficio de devolución” con las observaciones correspondientes y “Formato Propuesto” sin validar. (Conecta con Actividad 1).	3 días
		SI	
10		Recibe del área solicitante “Oficio de Validación” y “Formato Propuesto Validado” con firma.	3 días
11		Registra y turna a la Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo para la gestión de la autorización conducente por parte del Área de Identidad Gráfica del GCDMX.	3 horas
12	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe “Oficio de Validación” con “Formato Propuesto Validado”. Registra, obtiene copia de ambos, y turna originales. Archiva copias.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del “Oficio de Validación”. Remite “Formato Propuesto Validado” vía correo electrónico al Área de Identidad Gráfica del GCDMX.	2 horas
14		Recibe vía correo electrónico visto bueno o modificaciones por parte del Área de Identidad Gráfica.	2 días
15		Elabora “Oficio de Solicitud de Autorización” dirigido al Área de Identidad Gráfica del GCDMX y anexa “Formato Propuesto Validado” impreso y en medio electrónico. Entrega a la SEMA.	1 hora
16	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y verifica si cumple con el uso correcto de la Identidad Gráfica autorizada por el GCDMX.	1 hora
17		Presenta a la DGDOA para visto bueno y firma.	1 hora
18	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma “Oficio de Solicitud de Autorización” con “Formato Propuesto Validado”.	1 hora
19		Envía para revisión y validación al Área de Identidad Gráfica del GCDMX y archiva acuse.	4 horas
20	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe por parte del Área de Identidad Gráfica del GCDMX “Oficio de Autorización” con “Formato Autorizado”, solicitud de remisión de material testigo para verificación de su correcta implementación y uso, turna a la Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe “Oficio de Autorización” con “Formato Autorizado”. Registra, obtiene copia de ambos, turna original del “Oficio de Autorización” y archiva.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del “Oficio de validación” e integra dicho formato al Catálogo General de Formatos Institucionales. Archiva original de “Oficio de Autorización”.	1 hora
23		Elabora “Oficio de Impresiones”, “Oficio de Material Testigo” y “Oficio de Notificación”. Entrega a la SEMA.	2 horas
24	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y presenta a la DGDOA para visto bueno y firma.	1 hora
25	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma “Oficio de Impresiones”, “Oficio de Material Testigo” y “Oficio de Notificación”, envía y archiva acuses.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se fundamenta en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2015, y en el Manual de Identidad Institucional 2018-2024 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de marzo de 2019.
- 2.- El tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento está supeditado al número de formatos solicitados en una petición, puesto que, para el caso de que la solicitud verse de dos o más formatos, el tiempo para su ejecución variará dependiendo de la complejidad y extensión de los mismos. Asimismo, otro factor que incide en la extensión del tiempo estimado, es el tiempo de respuesta de las demás áreas involucradas con respecto a la obtención de validación del área solicitante, así como visto bueno y autorización del ente revisor.
- 3.- En situaciones en las que la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, por motivos excepcionales como premura y relevancia del formato, hará necesario contar con



MANUAL ADMINISTRATIVO

- la autorización de imagen de manera extraordinaria, motivo por el cual pasará la petición directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas la cual recibirá y registrará original del “Oficio de Validación”; posteriormente lo remitirá vía correo electrónico al Área de Identidad Gráfica del GCDMX para la obtención de visto bueno, o en su caso, realizar los cambios conducentes y concluir con el resto del procedimiento.
- 4.- La Dirección de Identidad Gráfica será la encargada de verificar el uso correcto de la Identidad Institucional, acorde con sus lineamientos internos, revisando, entre otras cuestiones, el uso de lenguaje incluyente, homogenización ortográfica, sintaxis, gramática y redacción. Motivo por el cual, la DGDOA, con el objeto de obtener la autorización de dicho ente revisor, dará cumplimiento a dichas observaciones.
 - 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, verificará en el “Catálogo General de Formatos Institucionales” la existencia o no del “Formato Original” y para el caso de tratarse de nueva inclusión, se le asignará un código de registro inicial; o bien, tratándose de uno con registro previo, se procederá con su actualización asignando el mismo código de registro.
 - 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, realizará la actualización o creación de los formatos, acorde a los requerimientos del área solicitante; así como a los ya establecidos y autorizados por el Área de Identidad Gráfica del GCDMX.
 - 7.- Los Formatos elaborados invariablemente deberán contener la Identidad Institucional establecida por el Gobierno de la Ciudad de México para esta Secretaría y serán registrados en el “Catálogo General de Formatos Institucionales”, mismo que deberá ser depurado y actualizado.
 - 8.- La Dirección de Identidad Gráfica recibirá, revisará, analizará y verificará si se cumple con el uso correcto de la Identidad Institucional autorizada por el GCDMX, en un tiempo máximo aproximado de cinco días.
 - 9.- En caso de que no se cumplieran con los requisitos, la Dirección de Identidad Gráfica, presentará las especificaciones técnicas mediante vía telefónica y/o por correo electrónico en un plazo máximo aproximado de uno a dos días; posteriormente la DGDOA a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, efectuará los cambios solicitados y los remitirá vía correo electrónico para obtención de visto bueno.
 - 10.- La impresión de los Formatos será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en las cantidades requeridas por el área usuaria, previo registro en el “Catálogo General de Formatos Institucionales” y en cumplimiento a las disposiciones de disciplina presupuestal aplicables.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 11.- El “Formato Autorizado” en medio magnético será remitido al área solicitante en caso de que esta lo haya requerido mediante oficio, con la prevención de que cualquier alteración al mismo será su responsabilidad en términos de lo establecido en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.
- 12.- Conforme a la autorización otorgada por la Dirección de Identidad Gráfica, el contenido de los formatos institucionales es responsabilidad del área usuaria y solicitante.
- 13.- La Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo distribuirá de la siguiente manera:
 - 13.1. “Oficio de Impresiones” con ejemplar impreso del “Formato Autorizado”. - JUD de Impresiones y Desarrollo Archivístico dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
 - I. 1ª. Copia. - Área Solicitante.
 - II. 2ª. Copia. - Control y archivo
 - 13.2. “Oficio de Material Testigo” con ejemplar impreso del “Formato Autorizado” que funja como material testigo llenado. - Área de Identidad Gráfica del GCDMX.
 - I. 1ª. Copia. - Control y archivo.
 - 13.3. “Oficio de Notificación” con copia del “Oficio de Autorización”. - Área solicitante
 - I. 1ª. Copia. - Control y archivo.
 - 13.4. “Formato autorizado” en archivo electrónico (en caso de ser requerido conforme al aspecto a considerar 10)
- 14.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 14.1. **Área Solicitante.** - Todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que solicitan la actualización o creación de documentos institucionales.
 - 14.2. **Área de Identidad Gráfica del GCDMX.** - A la Dirección de Identidad Gráfica y la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 14.3. **DGDOA.** - Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
 - 14.4. **Formato Institucional.**- Es aquel documento de carácter Institucional (formato, cartel, tríptico y/o díptico) que debe cumplir con características tales como, una imagen e identidad institucional en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Manual de Identidad Institucional 2018-2024, cuyo contenido y/o uso requiera ser requisitado o llenado, de carácter informativo; o bien, destinado para su difusión interna en la Secretaría, a fin de brindar un servicio administrativo u operativo según sea el caso, y que requiera de un tiraje o impresión preferentemente mayor a 1000 unidades (en aras de lograr la reducción del gasto público de esta Secretaría).

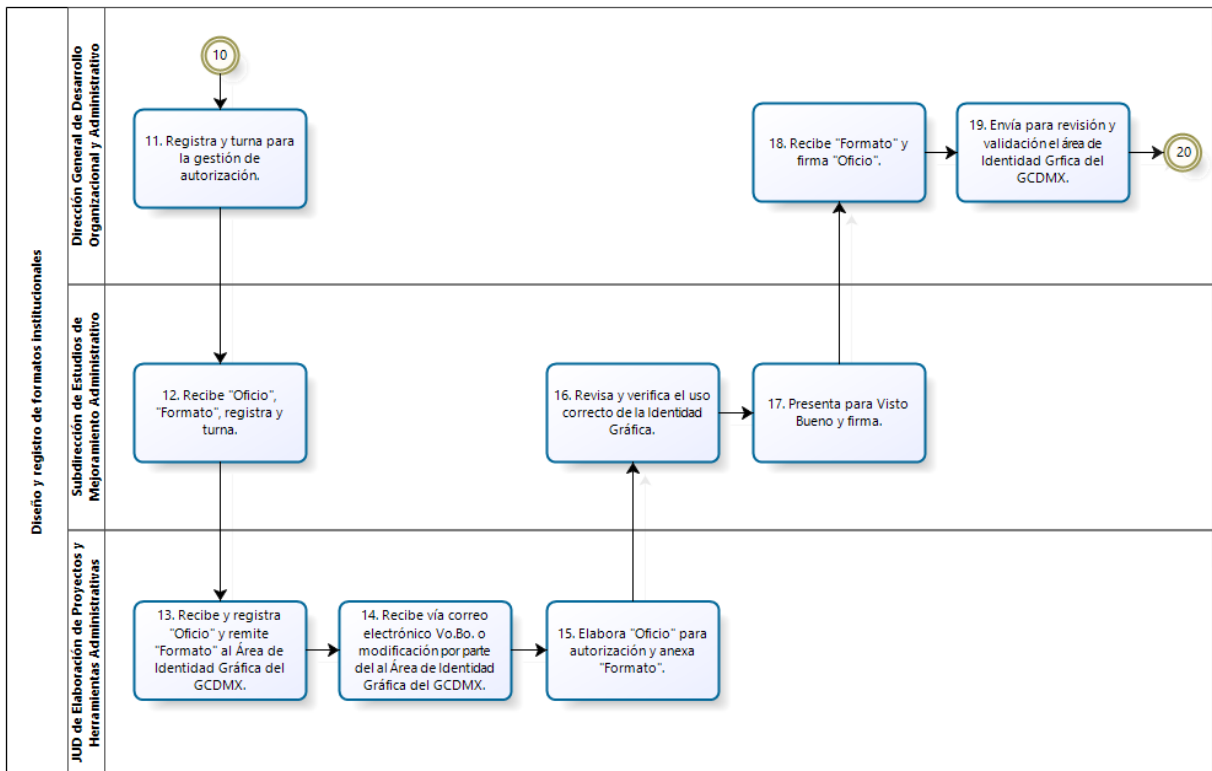
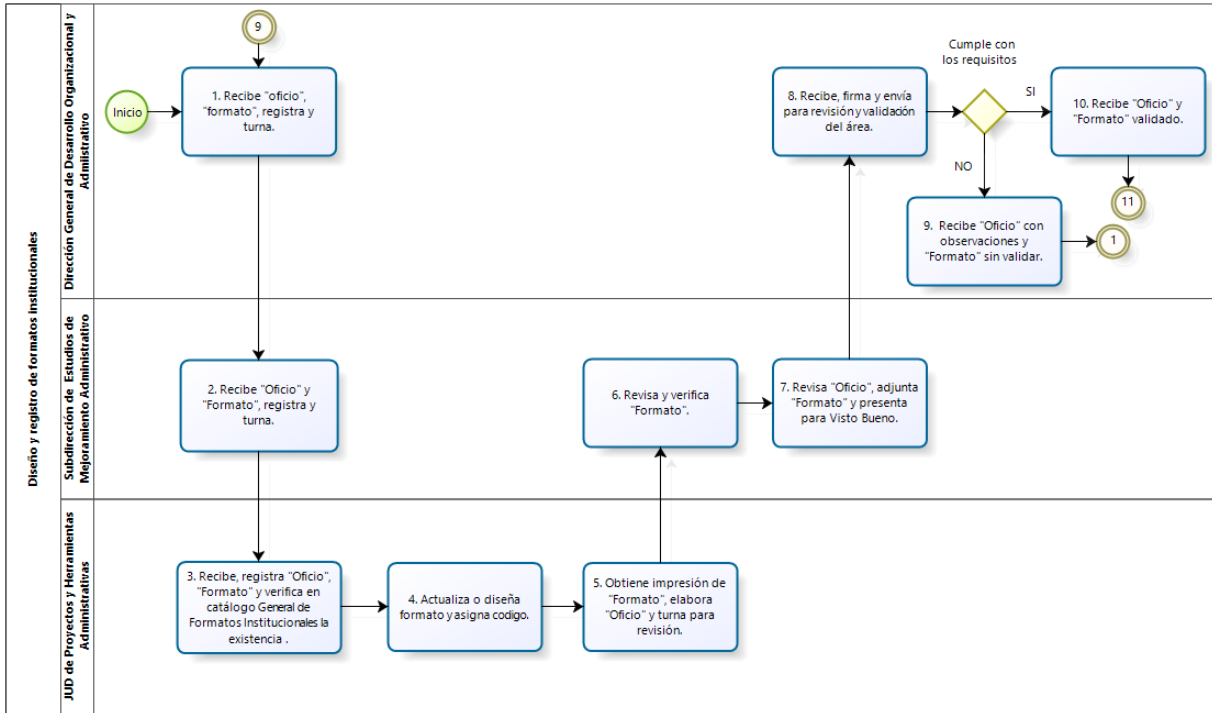


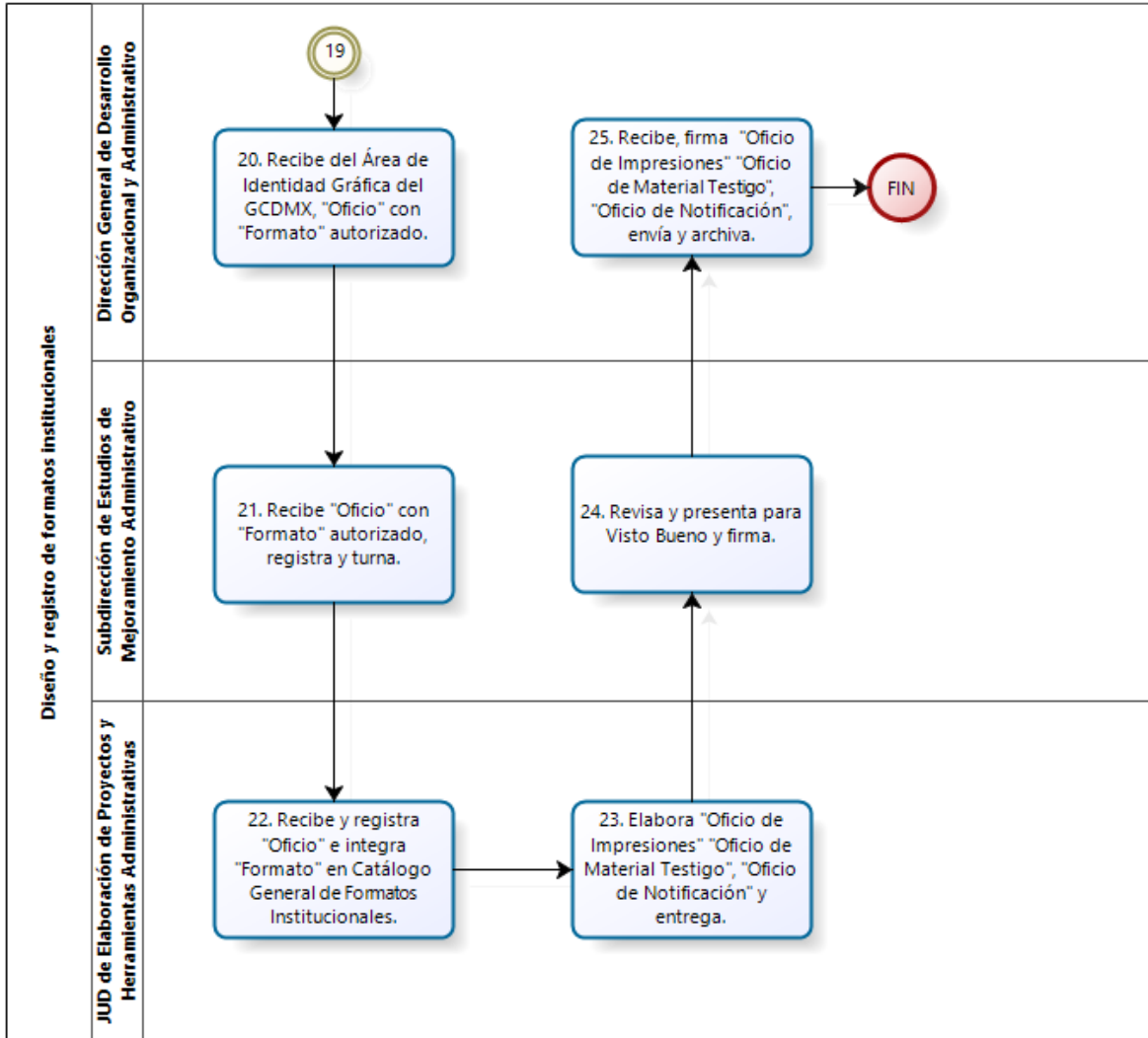
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 14.5. **GCDMX.** - Gobierno de la Ciudad de México.
- 14.6. **Identidad Institucional.** - Conjunto de imatipos, tipografías, dimensiones y demás lineamientos aplicables en la materia, que distinguen a un organismo público de otro.
- 14.7. **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental.
- 14.8. **SEMA.** -Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo.
- 14.9. **SSCCDMX.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 14.10. **Formato Original.** - Formato adjunto al “Oficio de Petición” del Área solicitante
- 14.11. **Formato Propuesto.** - Formato diseñado y/o actualizado en su imagen gráfica por parte de la DGDOA
- 14.12. **Formato Validado Propuesto.** - Formato validado por parte del área solicitante
- 14.13. **Formato Autorizado.** - Formato que cuenta con la autorización por parte de la Dirección de Identidad Gráfica



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Seguimiento al proceso para la publicación del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Establecer un mecanismo de control jurídico-administrativo, relacionado al proceso de publicación del Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Inicia elaboración de oficio de solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para publicación del enlace electrónico del Manual Administrativo; en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Envía al Secretario de Seguridad Ciudadana, aviso del Manual Administrativo, a fin de recabar la firma de autorización, para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
3	Secretaría Particular	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Aviso del Manual Administrativo, para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y entrega al Secretario para que teste su firma.	1 día
4		Remite el Aviso firmado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que realice los trámites correspondientes ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Solicita a través de oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Manual Administrativo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, conforme al Capítulo IV, párrafo DECIMO SEGUNDO de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, en el cual indica que una vez



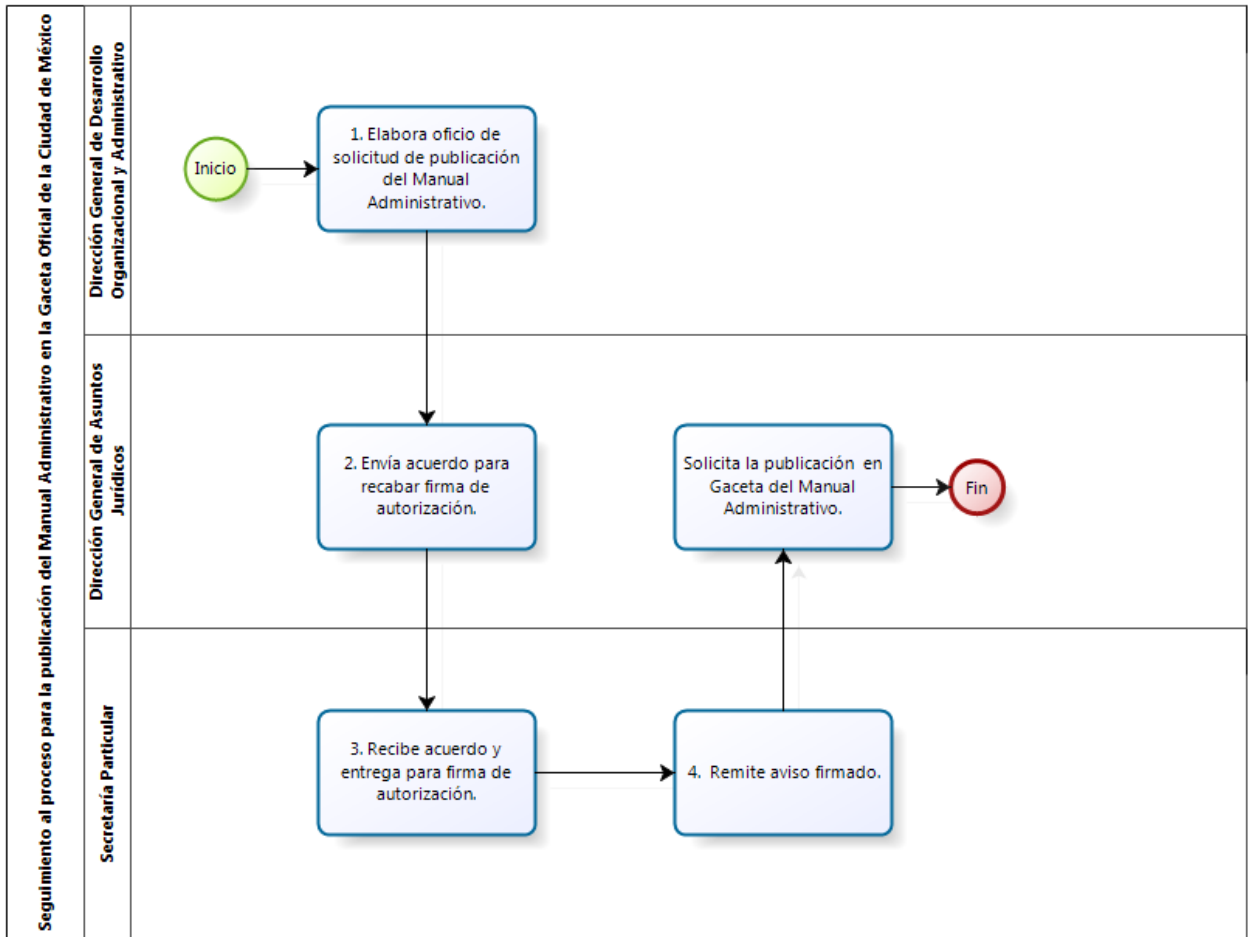
MANUAL ADMINISTRATIVO

notificado oficialmente el registro del Manual correspondiente por parte de la Coordinación General, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro.

2. El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 47, fracciones III y IV, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo, asesorar a las áreas de la Secretaría en la integración de proyectos de mejoramiento administrativo, diseño de sus estructuras orgánicas, formulación de procedimientos administrativos y establecer la normatividad técnico-administrativa y coordinar la elaboración y actualización del Manual Administrativo en sus apartados de organización y procedimientos administrativos; así como de los manuales específicos, realizando las gestiones necesarias para su registro.
3. El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 19, fracción I, dispone que es atribución de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, vinculados con las funciones de la Secretaría.
4. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, será la encargada de publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México todos aquellos documentos que por disposición legal sea obligatoria su publicación, emanados de los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México, así como de los Órganos Públicos Autónomos, como Avisos de fusión, Estados Financieros, Avisos Notariales, Edictos y todos aquellos documentos que por disposición legal expresa deban publicarse, solicitados por particulares.
5. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 5.1. CGEMDA.- Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo



Nombre del Procedimiento: Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría.

Objetivo General: Garantizar que familiares y/o beneficiarios de trabajadores de la Secretaría fallecidos en servicio activo, obtengan las prestaciones a que tienen derecho y puedan acceder a la brevedad posible a pagos correspondientes, coordinadas por la Dirección General de Administración de Capital Humano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe llamada telefónica del área de adscripción de la persona fallecida, donde solicita al Trabajador Social de guardia, apoyo y orientación para los deudos; así como unidad móvil con conductor, para los traslados que se requieran.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador Social (Técnico Operativo))	Acude al lugar donde está el trabajador fallecido y orienta a los deudos para efectuar los trámites administrativos, ante las instancias Gubernamentales.	1 día
3		Efectúa trámite ante la funeraria que los familiares determinen, o con la que tengan previamente contratada.	2 horas
4		Elabora "Nota Informativa" para notificar el deceso del policía o trabajador administrativo a la Oficialía Mayor de la Secretaría; recaba rubricas, firma de la Dirección General de Administración de Capital Humano y envía.	1 hora
5		Elabora "Oficio" dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde requiere la Retención del Pago del personal policial o administrativo fallecido; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador Social (Técnico Operativo))	Solicita mediante "Oficio" a la Subdirección de Movimientos de Personal "Aviso de Baja" y "Constancia de Movimiento de Personal" del fallecido, para realizar el trámite de pensión, anexa copia del Certificado de Defunción; rubrica, recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Solicita mediante "Oficio" "Hoja de Servicios", "Cédula Original de Inscripción al FONAC" y copia constatada de "Designación de Beneficiarios" del Seguro Institucional del personal fallecido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, firma y envía.	1 hora
8		Atiende a familiares o beneficiarios del fallecido; y les informa sobre las prestaciones que corresponden, de acuerdo al tipo de fallecimiento.	1 hora
9		Entrega "Díptico" informativo donde se indican los documentos a presentar para cada trámite.	30 minutos
10		Canaliza a los deudos a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas, para que se les informe sobre los trámites y "Documentación" que deberá presentar para el cobro del SAR.	15 minutos
11		Solicita mediante "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones, copia simple del Último "Comprobante de Liquidación de Pago" de la persona fallecida.	1 hora
12		Solicita mediante "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000, "Informe Oficial de Haberes del Personal Fallecido" para el trámite de pensión, ante la CAPREPOL.	30 minutos
13		Recibe en su caso de la Subdirección de Movimientos de Personal, "Oficio" en el que solicita, informe a familiares o beneficiarios de la persona fallecida que existe un cobro indebido.	30 minutos
14		Elabora "Oficio" para la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde solicita el monto a reintegrar en su caso, rubrica, recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador Social (Técnico Operativo))	Recibe de la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, "Oficio" en el que informa el monto a reintegrar en su caso.	10 minutos
16		Elabora "Oficio" para familiares o beneficiarios donde informa la existencia de un cobro indebido en su caso; recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Canaliza a familiares o beneficiarios del extinto personal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones para recibir el número de cuenta y monto a cubrir por cobro indebido en su caso.	1 hora
18		Recibe posteriormente de familiares o beneficiarios del fallecido en su caso "Recibo de Reintegro" de cobro indebido, foliado por Pagaduría Central y "Depósito Bancario" con sello del cajero.	30 minutos
19		Envía "Comprobante de Pago" mediante "Oficio" a la Subdirección de Movimientos de Personal.	30 minutos
20		Requiere mediante "Oficio" al área de adscripción cuando la defunción ocurre en servicio o en riesgo de trabajo, "Fatiga de Servicio" y "Parte Informativo" certificados; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
21		Elabora "Oficio" para solicitar al Ministerio Público cuando el fallecimiento es en servicio o en riesgo de trabajo, "Averiguación Previa" certificada o "Carpeta de Investigación" en dos juegos; recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	1 hora
22		Recibe de familiares o beneficiarios del fallecido la "Documentación" requerida de acuerdo al Aspecto a Considerar 8, para los trámites de Seguro de Vida Institucional y FONAC, coteja "Documentación" e integra al "Expediente".	1 hora
23		Canaliza a familiares o beneficiarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
24		Recibe registra y revisa según el caso, "Documentación" requerida a diversas áreas internas de la Secretaría según el Aspecto a Considerar 7 e integra al "Expediente".	2 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador Social (Técnico Operativo))	Recibe "Factura Funeraria" y obtiene de la Dirección General de Administración de Capital Humano certificación de la misma.	30 minutos
26		Elabora "Oficio" para Pago de Marcha y obtiene firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral; anexa "Factura Funeraria", la "Documentación" requerida y turna a la Dirección de Tesorería para la liberación del Pago.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27		Recibe de la Dirección de Tesorería, "Oficio" en el que remite "Contra Recibos" para el Pago de Marcha.	15 minutos
28		Entrega "Póliza Original del Seguro de Vida Institucional" a familiares o beneficiarios del trabajador fallecido, anexa la "Documentación" correspondiente, para trámites de cobro del Seguro de Vida y FONAC ante la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
29		Elabora "Oficio de Envío" para el trámite de pensión o ayuda de gastos, según sea el caso, Turna el original a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), junto con el "Expediente".	1 hora
30		Elabora en su caso, "Oficio" para solicitar pago de Seguro de Accidentes Personales a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, anexa documentación recabada para el trámite; obtiene firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
31		Orienta y canaliza a familiares o beneficiarios para el trámite de días laborados o faltantes de cobro ante la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos.	1 hora
32		Recibe de la Dirección General de Carrera Policial, copia de "Dictamen" emitido por el Consejo de Honor y Justicia por Actos Heroicos, si es el caso y archiva copia en "Expediente".	30 minutos
33		Elabora y recaba firma en "Oficio" de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para la liberación del Pago Post-Mortem, cuando la defunción sea dictaminada como Acto Heroico y envía.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador Social (Técnico Operativo))	Elabora "Oficio" dirigido a la Dirección de Tesorería para devolución de "Contra-Recibos" debidamente firmados por los beneficiarios de Pago de Marcha, recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	30 minutos



35		Canaliza en su caso al familiar del fallecido que requiere ayuda psicológica a la Dirección de Servicios Médicos para su atención.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
- Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
- Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- **Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría**
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Baja voluntaria del personal policial



MANUAL ADMINISTRATIVO

2. El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de “Suspensión temporal correctiva o destitución y separación del empleo, comisión o cargo del personal policial” y al concluir está vinculado con el Procedimiento para “Pensión por enfermedad profesional o enfermedad no profesional”.
3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley y Reglamento de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y en los artículos 42 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
4. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral establecerá los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones al personal.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, será responsable de proporcionar orientación y apoyo a los familiares o beneficiarios de personal fallecido en servicio activo sobre las prestaciones que les corresponde y los trámites ante las instancias procedentes.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social en forma trimestral, remite el “Rol de Guardias” por fallecimiento a las diferentes áreas de la Secretaría.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, integrará y gestionará en su caso ante las diferentes áreas de la Dirección General de Administración de Capital Humano la siguiente documentación:
 - 7.1 Hoja de Servicios.
 - 7.2 Informe Oficial de Haberes.
 - 7.3 Aviso de Baja.
 - 7.4 Designación de Beneficiarios.
 - 7.5 Averiguación Previa o Carpeta de Investigación Certificada en su caso.
 - 7.6 Rol de Guardias.
 - 7.7 Fatiga de Servicio.
 - 7.8 Parte Informativo.
 - 7.9 Último Comprobante de Liquidación de Pago Certificado
 - 7.10 Constancia de Movimiento de Personal.

Y ante la Dirección General de Finanzas:

- 7.11 Pago de Marcha.
- 7.12 Pago Post-Mortem.
- 7.13 Estímulo por eficacia en el desempeño de sus funciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Defunciones), (Personal de Base) será responsable de solicitar al familiar o beneficiario del trabajador extinto la siguiente documentación:
 - 8.1 Acta de Nacimiento Certificada no mayor a seis meses de su expedición del extinto, familiares o beneficiarios.
 - 8.2 Acta de Defunción Certificada.
 - 8.3 Acta de Matrimonio en su caso.
 - 8.4 Acta de Nacimiento de Hijos.
 - 8.5 Constancia de Estudios.
 - 8.6 Dependencia Económica.
 - 8.7 Juicio sucesorio.
 - 8.8 Resolución de Tutoría en su Caso.
 - 8.9 Jurisdicción Voluntaria (Juicio de Concubinato).
 - 8.10 CURP del Extinto, Familiares y/o Beneficiarios.
 - 8.11 Último Comprobante de Liquidación de Pago del Extinto.
 - 8.12 Identificación Oficial del Extinto, Familiares y/o Beneficiarios.
9. La Dirección de Control de Personal tendrá la responsabilidad de emitir el “Aviso de Baja” en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, enviará a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) la documentación requerida para llevar a cabo los trámites de pensión o ayuda de gastos.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, entregará a los familiares y/o beneficiarios el original de la “Póliza del Seguro de Vida Institucional” para que sea validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas del Gobierno de la Ciudad de México, para que la Compañía Aseguradora en función otorgue el pago correspondiente a los beneficiarios.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, enviará en su caso a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, y dependiente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la “Documentación” correspondiente para el trámite de pago del Seguro de Accidentes Personales (aplica para el personal en activo, en servicio, que durante el desarrollo de sus funciones tenga un accidente o riesgo de trabajo), ante la Compañía Aseguradora en función.
13. La Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, coordinará la realización de las gestiones ante las instancias correspondientes, para la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho los familiares y/o beneficiarios de personal fallecido policial o administrativo de



MANUAL ADMINISTRATIVO

esta Secretaría y supervisará el otorgamiento oportuno de las mismas, en apego a la normatividad establecida.

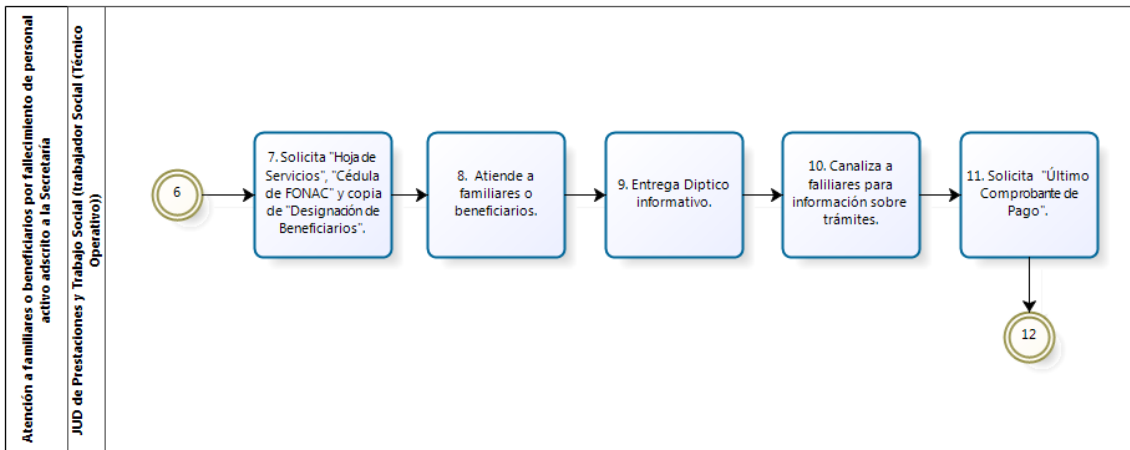
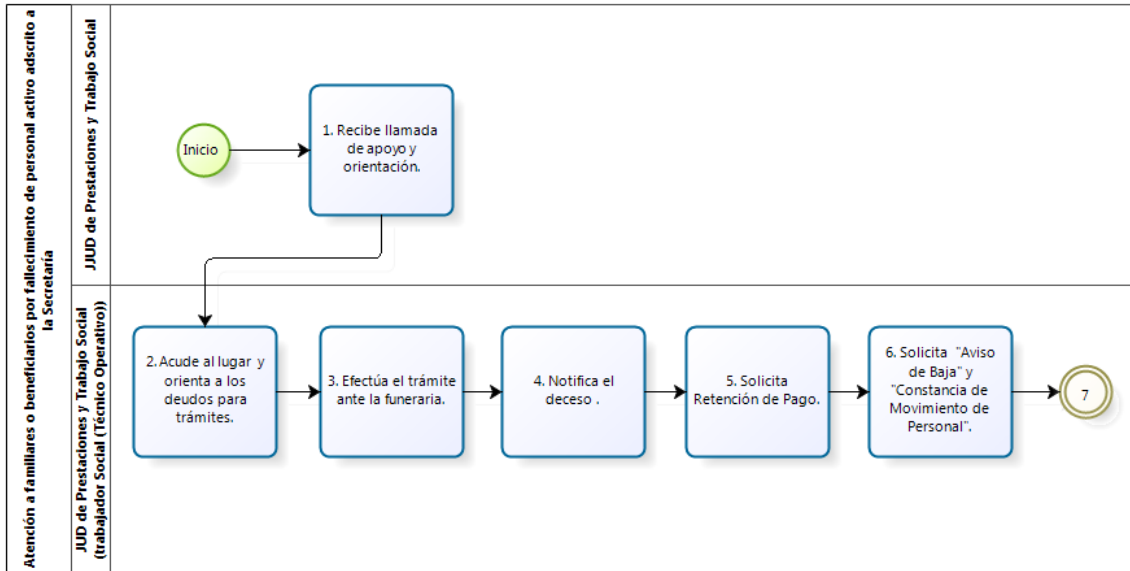
14. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), determinará a través de un “Dictamen”, si es procedente una pensión por el fallecimiento del personal.
15. Para el caso de Actos Heroicos el área competente para reconocer el fallecimiento como tal, será el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.
16. Para efectos prácticos del presente Procedimiento se entenderá como:
 - 16.1. **Aviso de Baja.-** Documento en el que se hace constar la fecha con la que se da por terminada la relación laboral del servidor público por muerte.
 - 16.2. **Ayuda de Gastos.-** Es el beneficio económico a los deudos, por el fallecimiento de su familiar.
 - 16.3. **Beneficiario.-** Es aquella persona que el extinto, designa para el pago de las prestaciones.
 - 16.4. **Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL).-** Órgano Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores que coticen a la misma.
 - 16.5. **Centralización.-** Concentración del pago, que se solicita al área de nóminas para evitar cobros indebidos.
 - 16.6. **CHJ.-** Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 - 16.7. **Constancia de Movimiento de personal.-** Baja definitiva para el trámite de FONAC, reclamación de días laborados y Seguro de Vida Institucional.
 - 16.8. **Deudos.-** Familiares de la persona fallecida.
 - 16.9. **Extinto.-** Trabajador Policial o Administrativo activo en la Secretaría de Seguridad Ciudadana que fallece.
 - 16.10. **Fatiga.-** Documento de asistencia al servicio del personal policial.
 - 16.11. **FONAC.-** Fondo de Ahorro Capitalizable.
 - 16.12. **GCDMX.-** Gobierno de la Ciudad de México.
 - 16.13. **Hoja de Servicios.-** Documento en el que se hace constar los movimientos laborales del personal de la Secretaría, así como la antigüedad laboral.
 - 16.14. **Informe Oficial de Haberes.-** Documento en el que se hace constar el sueldo percibido por personal de la Secretaría.
 - 16.15. **Nota informativa.-** Documento que indica las prestaciones que corresponden respecto al fallecimiento.
 - 16.16. **Pago de marcha.-** Prestación económica que se otorga de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Gasto Eficiente.



- 16.17. **Pago Post-Mortem.**- Remuneración económica que se entrega a los deudos de los elementos que fallecen heroicamente.
- 16.18. **Parte Informativo.**- Informe o resumen de hechos acontecidos durante el servicio o hecho relevante y que se entrega al superior jerárquico.
- 16.19. **Pensión.**- Remuneración mensual que otorga la CAPREPOL, a los deudos, en caso de ser procedente.
- 16.20. **Reclamación de días laborados.**- Es la recuperación de los días que laboró el extinto, cuando éste fallece en el intervalo de una quincena.
- 16.21. **Rol de Guardias.**- Documento que indica que persona es designada por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para atender a familiares y/o beneficiarios en caso de fallecimiento de personal policial o administrativo en servicio activo en la Secretaría.
- 16.22. **SAR.**- Sistema del Ahorro para el Retiro.
- 16.23. **Secretaría.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 16.24. **Seguro de Accidentes Personales.**- Prestación que se otorga cuando el extinto haya fallecido a causa del servicio y se paga de conformidad a la designación de beneficiario.
- 16.25. **Seguro de Vida Institucional.**- Prestación que se otorga 40 meses de salario base del extinto, de acuerdo a la designación de beneficiarios

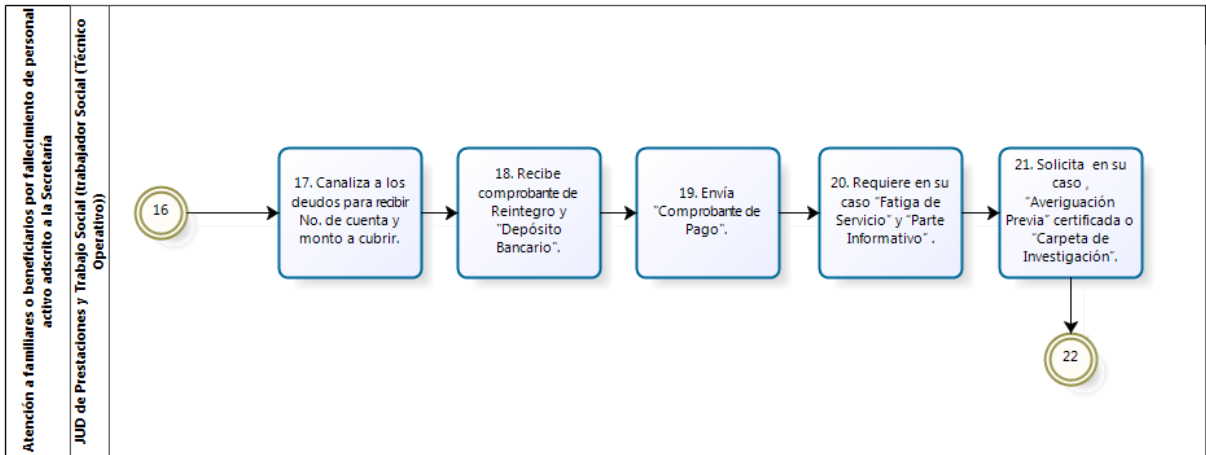
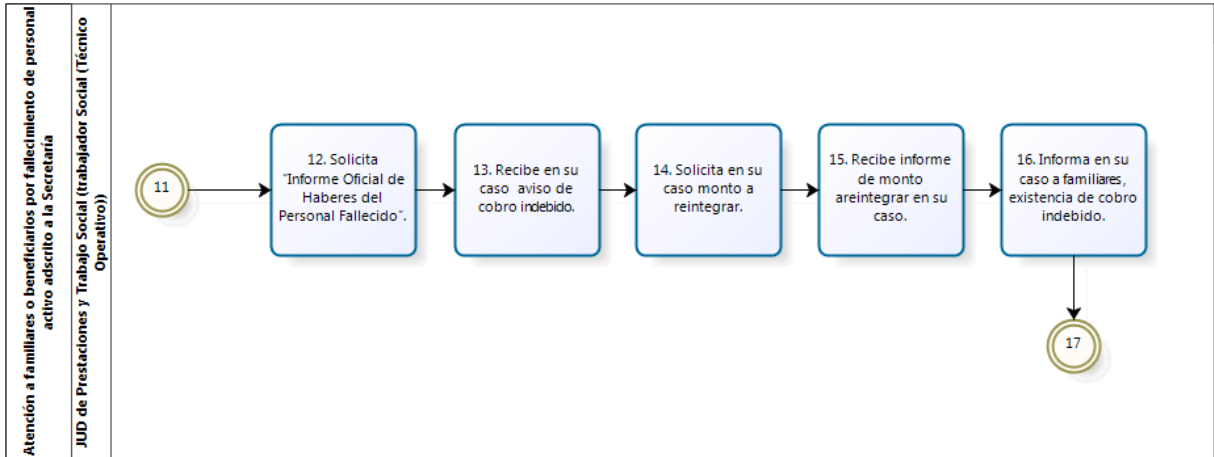


Diagrama de Flujo:



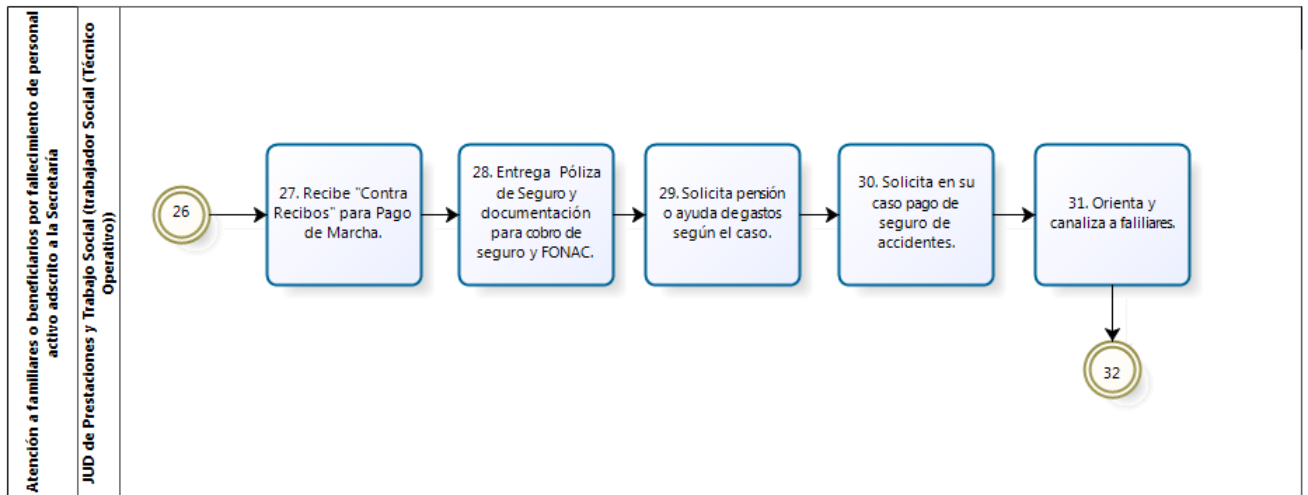
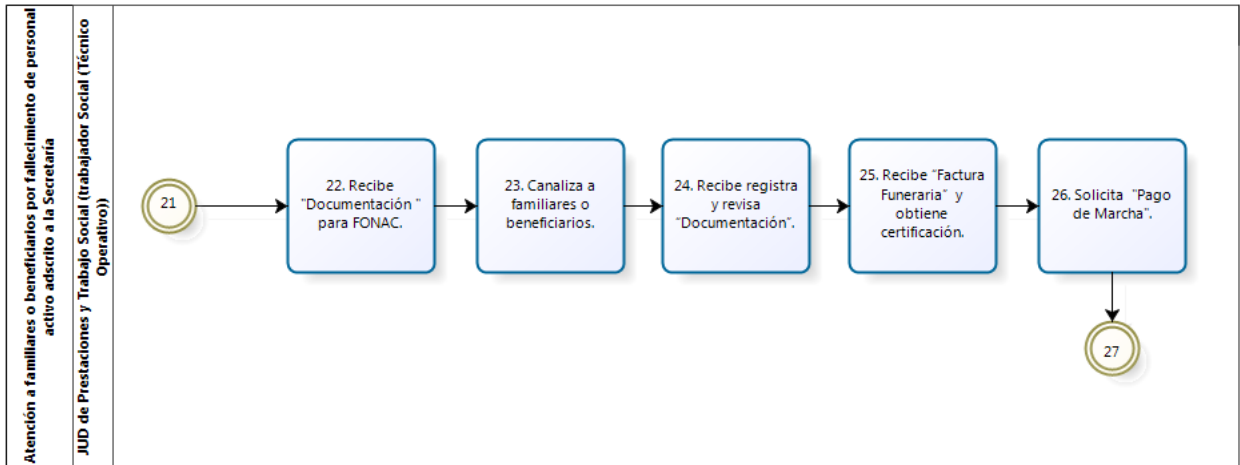


MANUAL ADMINISTRATIVO



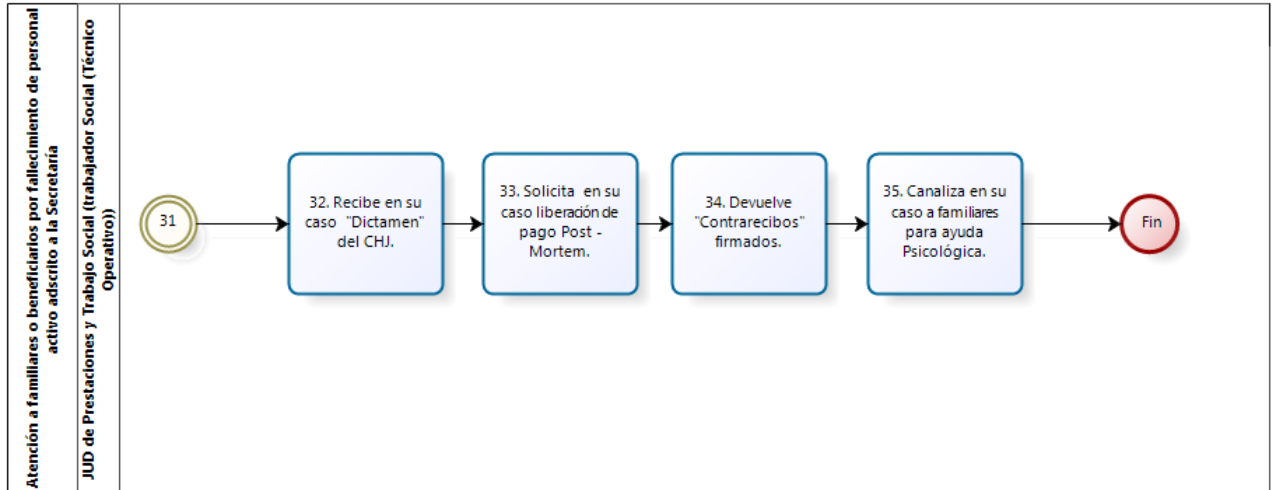


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Capital Humano.



Nombre del Procedimiento: Baja voluntaria del personal policial.

Objetivo General: Tramitar los movimientos de baja voluntaria del personal policial ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que recibe la Dirección de Control de Personal, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe de las áreas operativas de la SSCCDMX las “Renuncias Voluntarias”, del personal policial y registra en controles internos.	45 minutos
2		Turna “Renuncias Voluntarias” con instrucciones a la Subdirección de Movimientos de Personal para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa “Renuncia Voluntaria”, registra y envía con instrucciones a la JUD de Movimientos de Personal Operativo para su trámite.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe y revisa “Renuncia Voluntaria”, con instrucciones y registra y turna a la Oficina de Movimientos de Personal Operativo para que realice lo procedente.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo (Oficina de Movimientos de Personal Operativo (Técnico Operativo))	Recibe, revisa y analiza “Renuncia Voluntaria”; y elabora “Oficio de Retención de Pago” dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones para su atención.	1 hora
6		Formula con base a la Renuncia presentada, “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” correspondiente al personal policial y turna a la JUD de Movimientos de Personal Operativo. Archiva temporalmente el documento original de “Renuncia Voluntaria”.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe, revisa y rubrica original del “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”; y turna a la Oficina de Procesamiento de Datos del (SUN) para que aplique el movimiento de baja en la quincena en proceso	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN)(Técnico Operativo))	Recibe “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”, aplica el movimiento y turna a la Subdirección de Movimientos de Personal, para su revisión y obtener firma de autorización.	3 días
9	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y verifica “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”.	3 horas
		¿Está correcto el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”?	
		NO	
10		Indica las observaciones en el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” y turna a la JUD de Movimientos de Personal Operativo (Oficina de Movimientos de Personal Operativo) para que realice las correcciones correspondientes. (Conecta con la Actividad 5).	30 minutos
		SI	
11		Firma de revisión el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”.	5 minutos
12		Turna el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” a la Oficina de Procesamiento de Datos (SUN).	10 minutos
13	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN) (Técnico Operativo))	Recibe “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” debidamente firmado de autorización y archiva.	30 minutos
14		Imprime la “Constancia de Movimiento de Personal” de acuerdo al calendario de procesos de la nómina.	15 minutos
15		Envía “Constancia del Movimiento de Personal” a la JUD de Movimientos de Personal Operativo.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe, verifica y rubrica “Constancia del Movimiento de Personal”.	20 minutos
17		Remite “Constancia del Movimiento del Personal” a la Subdirección de Movimientos de Personal.	10 minutos
18	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y firma “Constancia del Movimiento de Personal”.	20 minutos
19		Remite “Constancia del Movimiento de Personal” a la Dirección de Control de Personal, para firma de autorización.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y firma "Constancia del Movimiento de Personal"	20 minutos
21		Turna "Constancia del Movimiento de Personal" a la Subdirección de Movimientos de Personal.	10 minutos
22	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y envía "Constancia del Movimiento de Personal" debidamente firmada a la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo.	30 minutos
23	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe "Constancia del Movimiento de Personal" debidamente firmada de autorización y archiva en "Expediente personal".	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - **Baja voluntaria del personal policial**
2. El presente procedimiento forma parte de la etapa de separación o baja del servicio, concluyendo así la Carrera Policial.
 3. El presente procedimiento es realizado por la Dirección General de Administración de Capital Humano con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 15, fracciones I, II y IV, así como en el Artículo 42, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
 4. La Dirección de Control de Personal establecerá y controlará los movimientos del personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.
 5. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que incidan en la nómina de la Secretaría.
 6. Será responsabilidad de las Áreas Operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana informar oportunamente de los movimientos de baja voluntaria del personal policial a la Dirección de Control de Personal para que ésta a su vez instruya a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo se encargará de analizar y tramitar la documentación que envíen las diversas áreas de la Secretaría referente a altas, bajas, licencias, suspensiones y reanudación de labores del personal operativo y de estructura.
 8. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo, elaborar los documentos alimentarios para que soporte los diferentes movimientos del personal operativo y de estructura de conformidad a la normatividad establecida en la materia.
 9. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo, de acuerdo al calendario de retenciones de pagos en forma inmediata a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos del personal policial de la Secretaría que afecte el pago nominal.



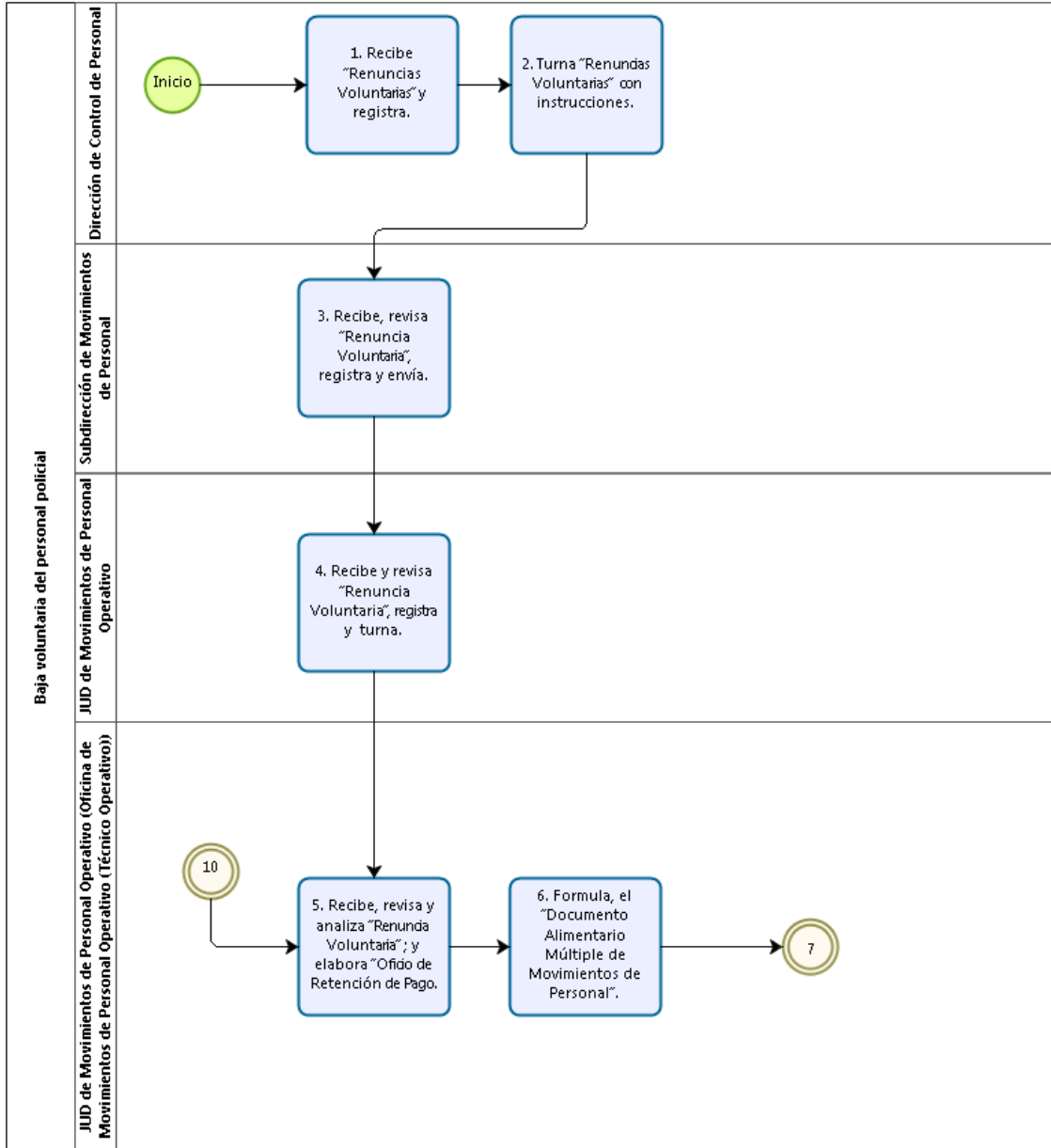
MANUAL ADMINISTRATIVO

10. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial deberá ser tramitado por el área de adscripción del interesado por conducto de la Subsecretaría correspondiente ante la Dirección de Control de Personal, la cual a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo, gestionara su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), mediante el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”, establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo a través de la Oficina de Movimientos de Personal Operativo informará mediante Oficio a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral de la baja del personal policial para evitar cobros en demasía.
12. La Oficina de Procesamiento de Datos del SUN dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal será la encargada de aplicar directamente la baja del personal policial en el Sistema Único de Nómina (SUN), además de imprimir la Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal.
13. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 11.1. **Constancia de Movimiento del Personal.-** Documento que genera el Sistema Único de Nómina (SUN) mediante el cual se acreditan los movimientos del personal policial, administrativo y de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 11.2. **Formato Alimentario.-** Documento interno mediante el cual se registran los datos para gestionar los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
 - 11.3. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 11.4. **Movimientos de Baja Voluntaria del Personal Policial.-** Solicitud del personal policial para terminar la relación laboral con la dependencia.
 - 11.5. **Oficio de Concentración de Pago.-** Solicitud de concentración de pago del elemento policial, para evitar cobros indebidos.
 - 11.6. **SSCCDMX.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 11.7. **SUN.-** Sistema Único de Nómina.
 - 11.8. **Técnico Operativo.-** Personal que cuenta con plaza en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y desarrolla labores en las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades que se le han encomendado.

Diagrama de Flujo:

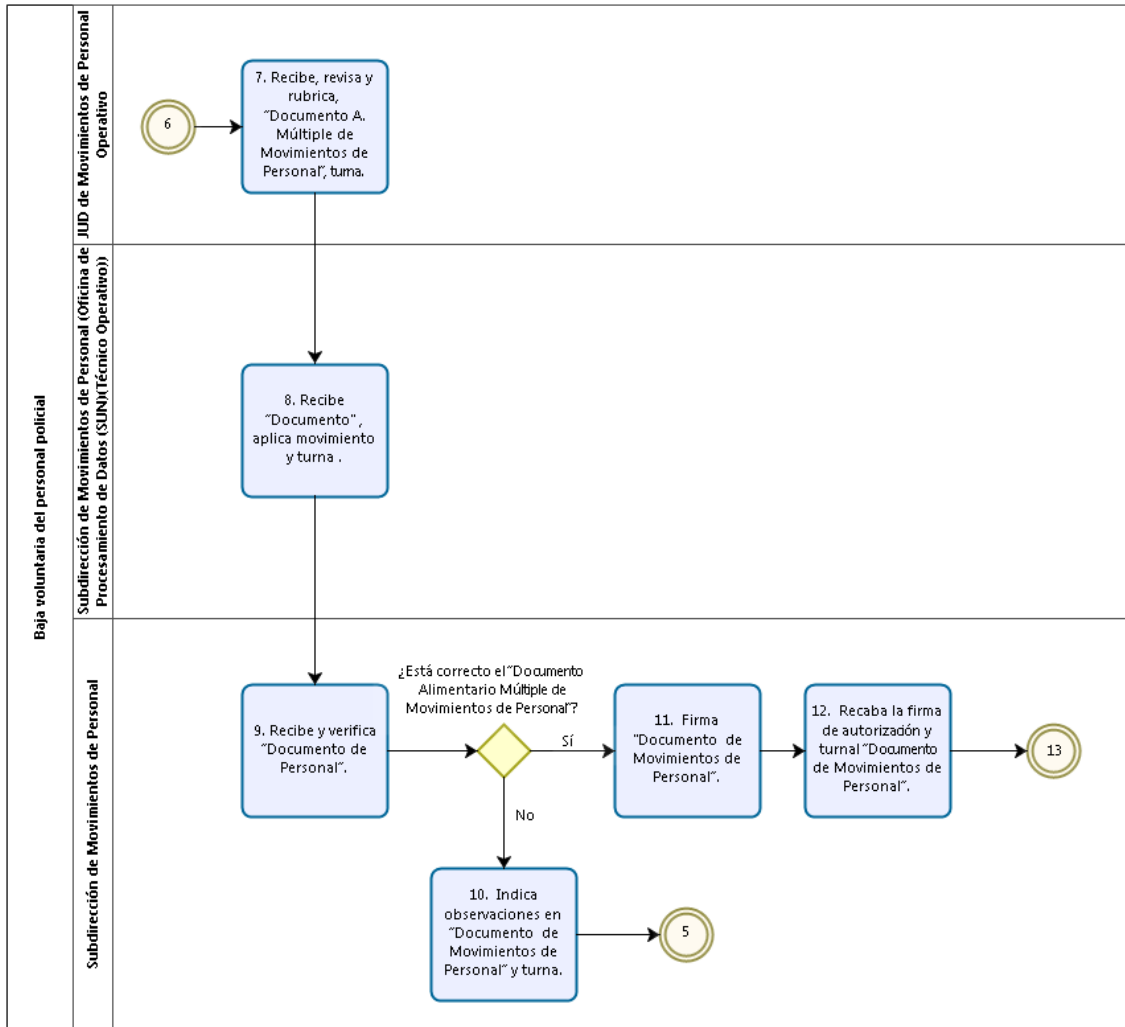


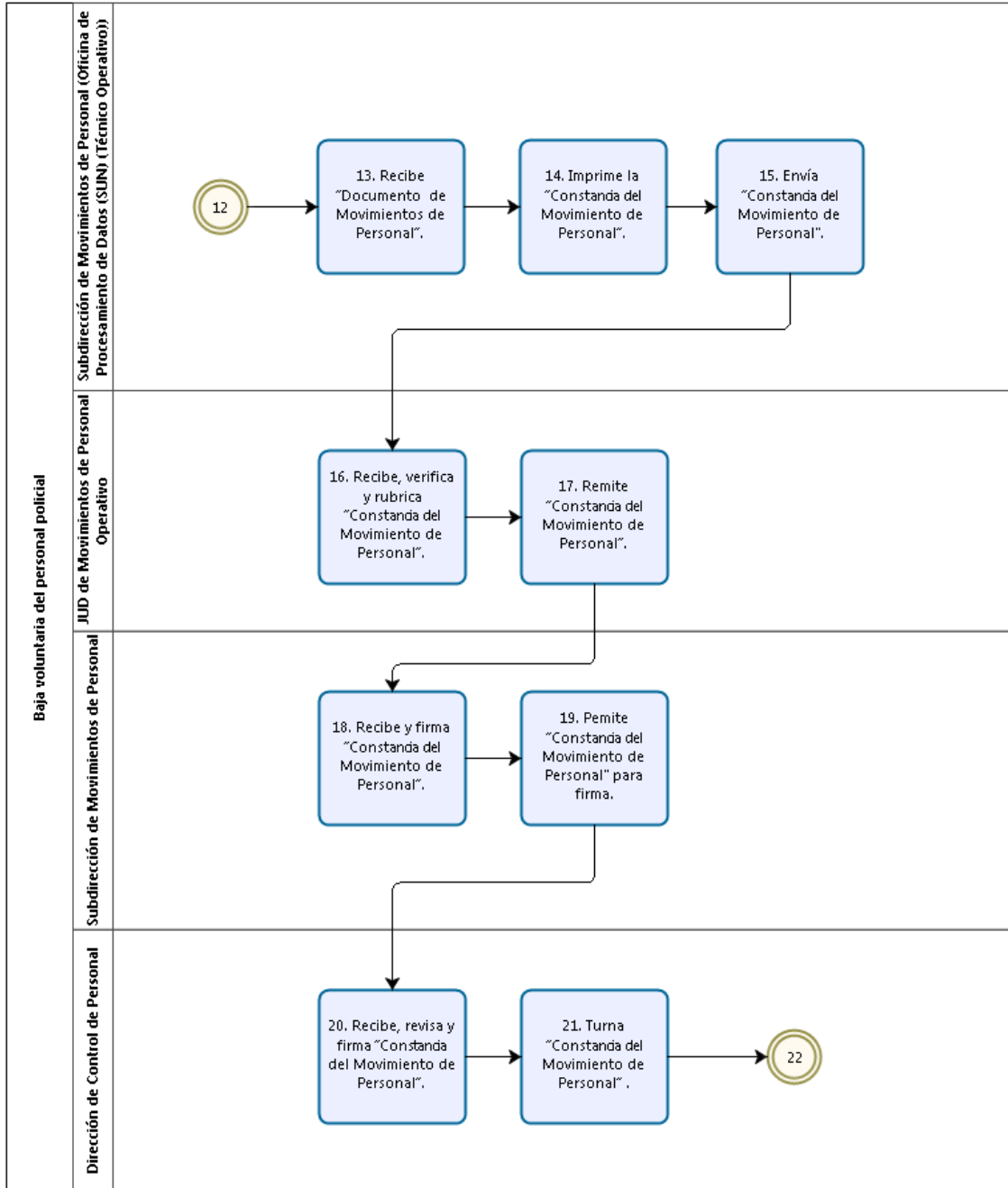
MANUAL ADMINISTRATIVO





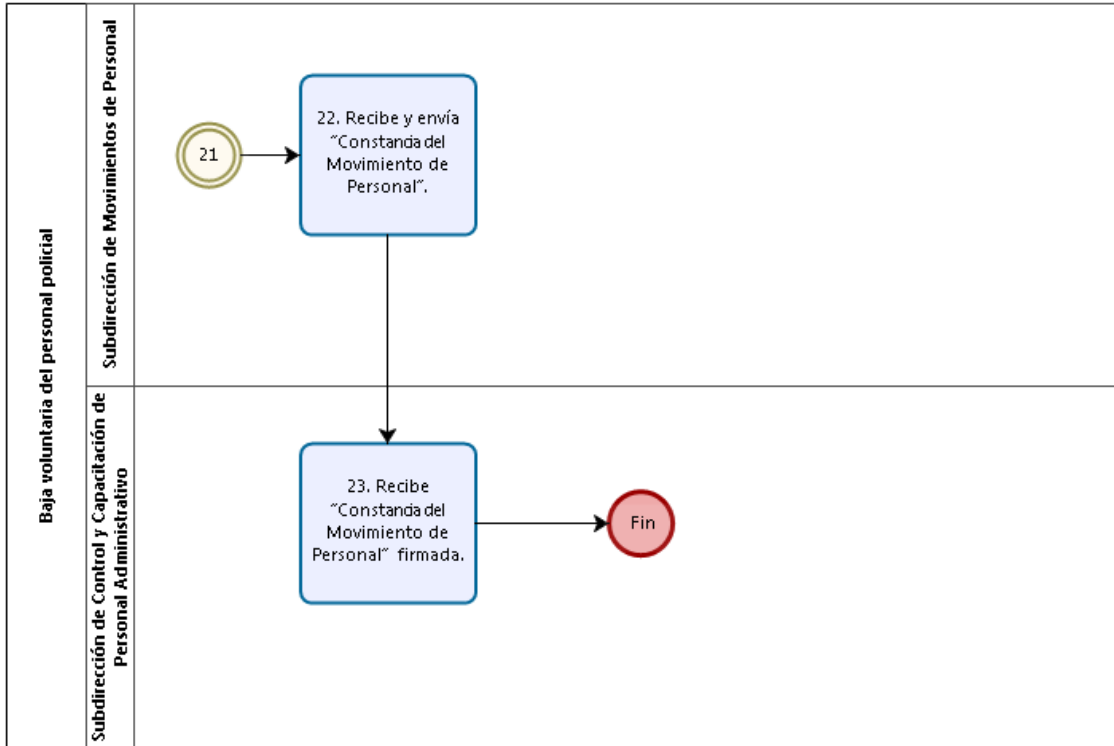
MANUAL ADMINISTRATIVO

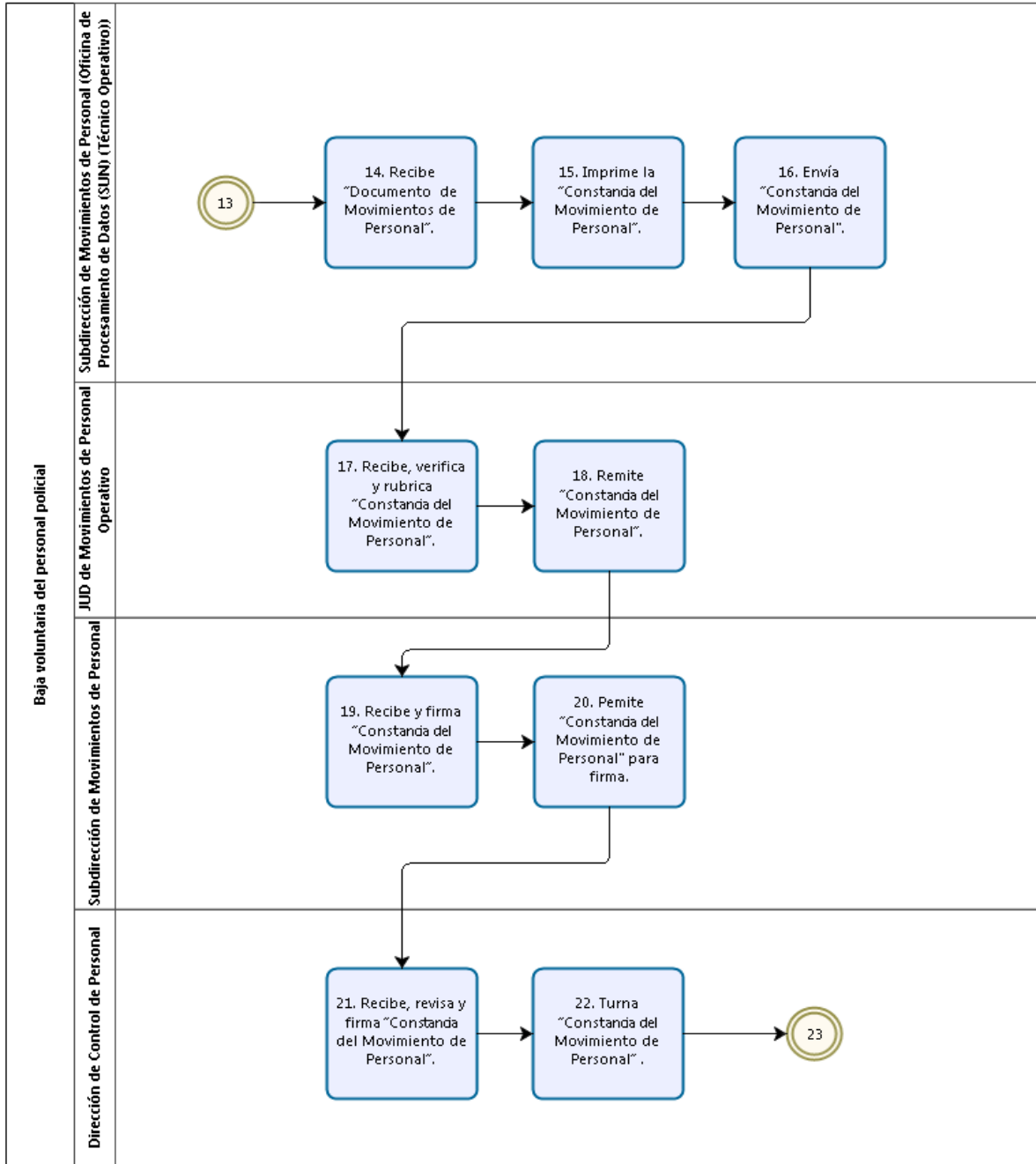


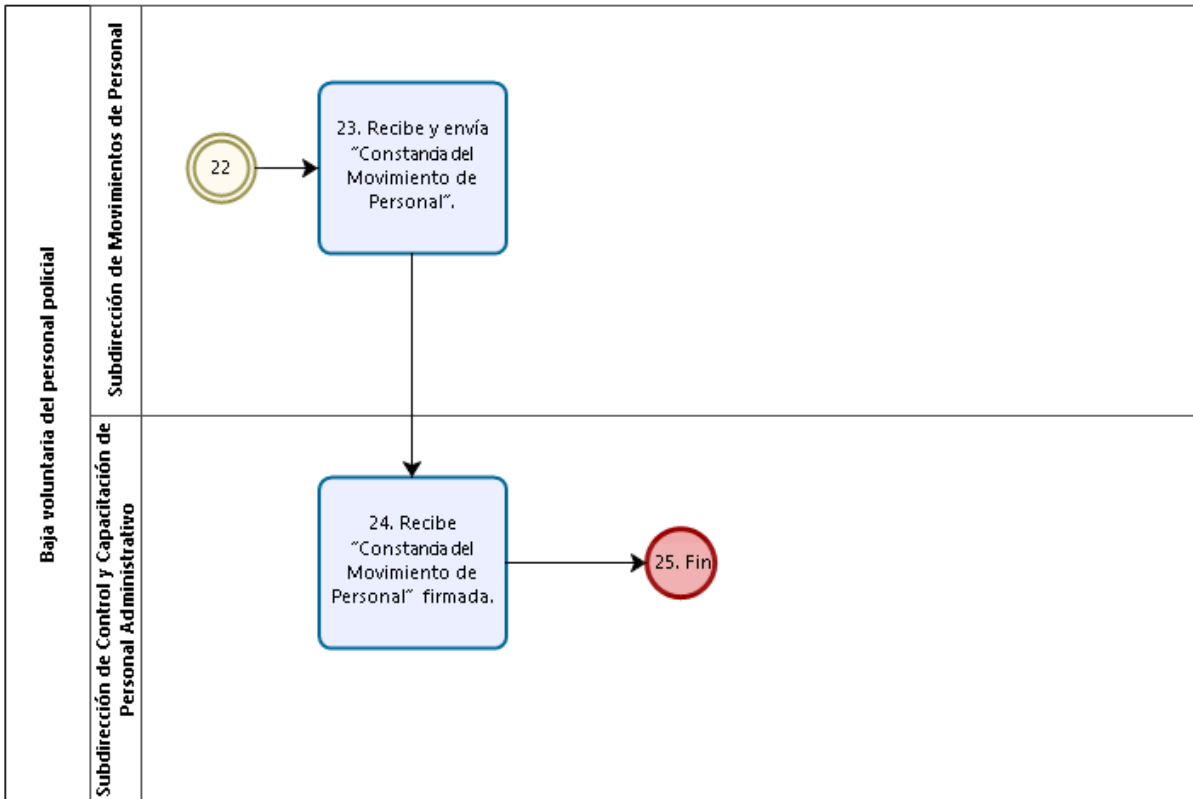




MANUAL ADMINISTRATIVO







VALIDO

Dirección General de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción del personal policial y administrativo

Objetivo General: Coordinar y controlar los cambios de adscripción del personal policial y administrativo que realiza la Dirección de Control de personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe y registra de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas, "Oficio" de solicitud de Cambio de Adscripción del personal policial y/o administrativo, adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo" (FO-SSP-07-DGAP-128 V2) Anexo 1 y/o "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Administrativo" (FO-SSP-07-DGAP-129 V2) Anexo 2 según corresponda y turna a la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo para trámite.	15 minutos
2	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe y registra "Oficio" de solicitud de Cambio de Adscripción del personal policial y/o administrativo, adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" según corresponda.	15 minutos
3		Envía "Oficio" de solicitud de Cambio de Adscripción del personal policial y/o administrativo, adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" según corresponda a la Unidad Departamental de Control de Personal para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe "Oficio" de solicitud de Cambio de Adscripción del personal policial y/o administrativo, adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" según corresponda.	10 minutos
5		Revisa firmas de autorización de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas en "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" según corresponda.	20 minutos
6		Verifica si procede el Cambio de Adscripción a efecto de elaborar la respuesta al "Oficio".	10 minutos
		¿Es procedente el cambio?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora el "Oficio de Respuesta" e indica el motivo por el cual no procede el movimiento, adjunta "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" según corresponda.	30 minutos
8		Obtiene autorización correspondiente de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo y de la Dirección de Control de Personal y turna al área solicitante.	
9		Obtiene en el "Oficio de Respuesta" adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo", revisión y rúbrica de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo.	20 minutos
10		Envía "Oficio de Respuesta" adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" según corresponda, a través de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo a la Dirección de Control de Personal para firma de autorización.	30 minutos
11	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de Respuesta".	20 minutos
12		Recaba firma de autorización en el "Oficio de Respuesta" de la Dirección General de Administración de Personal en el caso de personal policial y en el caso de personal administrativo firma de autorización de la Dirección de Control de Personal, adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" y registra "Oficio de Respuesta". (Conecta con el Fin del procedimiento)	12 horas
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora el "Oficio de Respuesta", adjunta "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo".	30 minutos
14		Obtiene en el "Oficio de Respuesta", adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Envía el "Oficio de Respuesta", adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" a través de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo a la Dirección de Control de Personal para autorización.	10 minutos
16	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de Respuesta".	20 minutos
17		Recaba firma de autorización en el "Oficio de Respuesta" de la Dirección General de Administración de Personal en el caso de personal policial y en el caso de personal administrativo firma de autorización de la Dirección de Control de Personal, adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" y registra "Oficio de Respuesta".	12 horas
18		Envía "Oficio de Respuesta", a la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo para registro y a su vez lo turne a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	12 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de Respuesta" debidamente firmado de autorización, adjunto "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo".	20 horas
20		Distribuye de la siguiente manera: - Original del "Oficio de Respuesta" y copia del "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo." - Unidad Administrativa Policial o Unidad Administrativa solicitante. - Copia de Acuse y original de "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo y/o Administrativo" según corresponda. - Archiva para resguardo.	1 día
21		Realiza los ajustes de las áreas involucradas.	8 horas
22		Actualiza y archiva los cambios de adscripción, mismos que registra en la "Plantilla de Personal".	16 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO

1. Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 42, fracción III, dispone que es atribución de la Dirección General de Administración de Personal, establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal.
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas, solicitar los Cambios de Adscripción del personal a su cargo, mediante "Oficio" adjuntando "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo" (FO-SSP-07-DGAP-128 V2) Anexo 1 y/o "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Administrativo" (FO-SSP 07-DGAP-129 V2) Anexo 2, según corresponda, con 15 días de anticipación como mínimo, con la finalidad de realizar los movimientos nominales correspondientes.
3. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas notificar a través de "Oficio" al personal policial o administrativo a su cargo, la respuesta a la solicitud de cambio de adscripción, en caso de ser negativa indica los motivos de ésta y en caso de ser afirmativa indicará el movimiento de cambio de adscripción, así como los efectos del mismo.
4. El personal policial y/o personal administrativo deberá permanecer en su área de adscripción hasta que sea notificado el Vo. Bo. del movimiento, a fin de evitar descuentos en su salario o iniciar acta administrativa por faltas injustificadas.
5. El personal administrativo, deberá permanecer un año en el área de adscripción, de acuerdo a los lineamientos vigentes, para el caso del personal policial no será necesario temporalidad alguna, realizándose el cambio únicamente conforme a las necesidades del servicio, es decir, con independencia del tiempo que tengan en la adscripción actual.
6. Los Cambios de Adscripción de personal serán con efectos 1º y 16 de cada mes.
7. En todo cambio de adscripción, deberá observarse y apegarse a lo dispuesto en los Acuerdos y/o Lineamientos vigentes respecto al otorgamiento de los conceptos nominales: 1653 "ESTÍMULO POR ESPECIALIZACIÓN TÉCNICO POLICIAL", 1593 "ESTÍMULO POR DESEMPEÑO SUPERIOR AL NORMAL", 2103 "ESTÍMULO DE PROTECCIÓN CIUDADANA A LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", 2153 "ESTUMULO DE CENTRO DE CONTROL DE ATENCIÓN C2", y 1143 "COMPENSACIÓN ADICIONAL TEMPORAL", a partir de la fecha de autorización del cambio de adscripción.
8. El "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Operativo" (FO-SSP-07-DGAP-128 V2) Anexo 1 y "Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción del Personal Administrativo" (FO-SSP-07-DGAP-129 V2) Anexo 2 deberán contener los siguientes datos:
 - 8.1. Área solicitante;
 - 8.2. Fecha;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



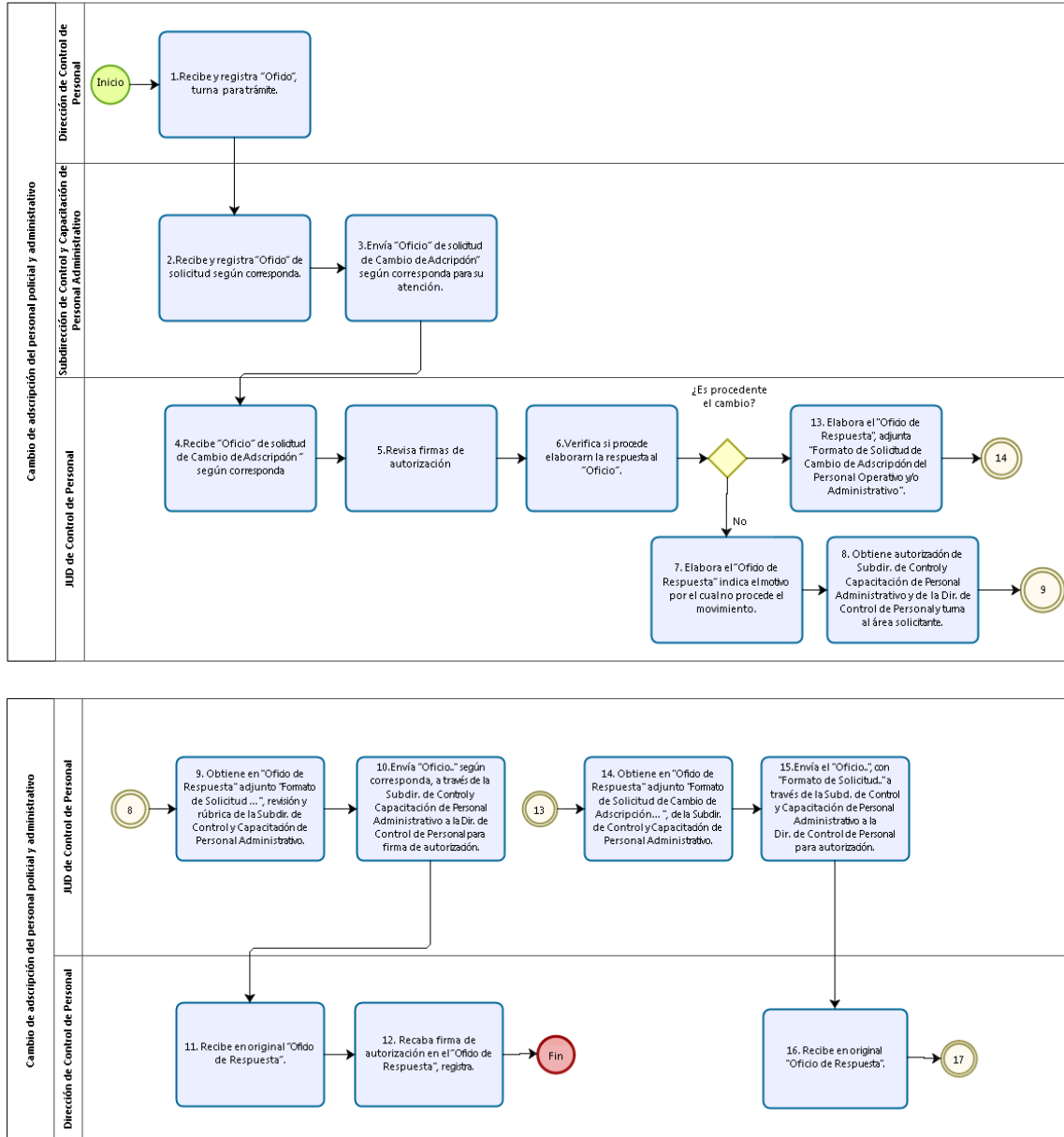
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

- 8.3. III.- Núm. Consecutivo;
- 8.4. IV.- No. de Empleado;
- 8.5. V.- Nombre;
- 8.6. VI.- Adscripción Actual;

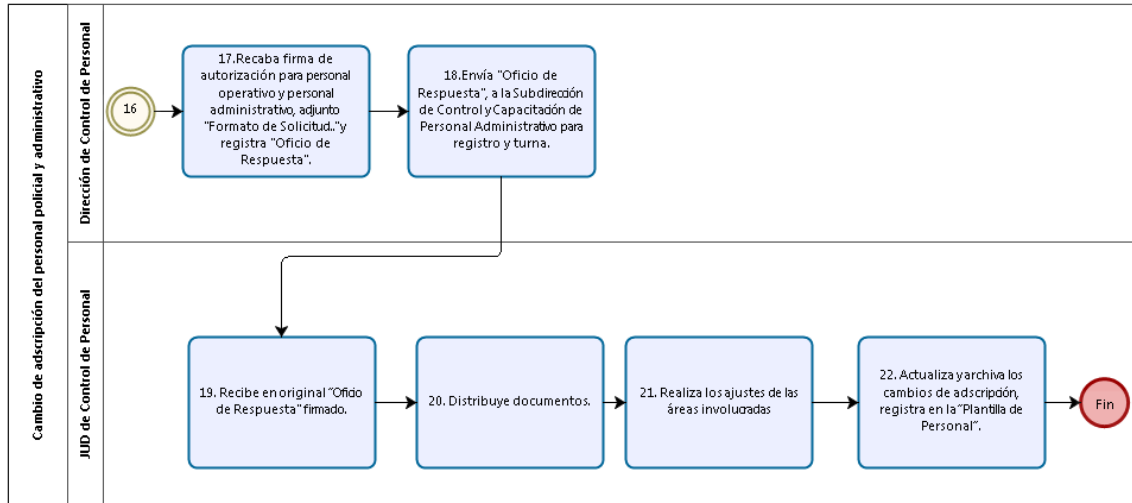


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura.

Objetivo General: Aplicar el movimiento nominal del personal Administrativo, Estructura, Líderes Coordinadores y Enlaces a través del Sistema Único de Nómina (SUN) que la Dirección de Control de Personal mediante la Subdirección de Movimientos de Personal realiza del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y registra “Oficio de Petición del Movimiento de Personal”, en controles internos y turna a la Dirección de Control de Personal junto con instrucciones.	2 horas
2	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y registra “Oficio de Petición del Movimiento de Personal”, e instrucciones, en controles internos.	2 horas
3		Solicita la revisión del movimiento solicitado a la Subdirección de Movimientos de Personal.	30 minutos
4	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe “Oficio de Petición del Movimiento de Personal”.	20 minutos
5		Revisa instrucción y envía “Oficio de Petición del Movimiento del Personal” a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo para su revisión.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe y revisa “Oficio de Petición de Movimiento de Personal” y remite a la Oficina de Análisis y Procesamiento para verificar su procedencia.	40 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento (Técnico operativo))	Recibe y verifica el “Oficio de Petición de Movimiento de Personal” en su control interno.	10 minutos
8		Analiza la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal y archiva el “Oficio” recibido.	40 minutos
		¿Procede la petición?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento (Técnico operativo))	Elabora "Informe" por escrito que no procedió el movimiento explicando las causas a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe "Informe" por escrito explicando las causas del por qué no procedió el movimiento.	10 minutos
11		Elabora, revisa y rubrica "Oficio de Notificación de Rechazo".	25 minutos
12		Envía "Oficio de Notificación de Rechazo" a la Subdirección de Movimientos de Personal para rúbrica y firma de autorización.	5 minutos
13	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y revisa "Oficio de Notificación de Rechazo".	1 hora
14		Rubrica y presenta "Oficio de Notificación de Rechazo" para firma de autorización de la Dirección de Control de Personal	3 horas
15	Dirección de Control de Personal	Recibe revisa y firma original del "Oficio de Notificación de Rechazo".	1 hora
16		Devuelve "Oficio de Notificación de Rechazo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo para continuar con el trámite.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe original del "Oficio de Notificación de Rechazo" autorizado por la Dirección de Control de Personal	5 minutos
18		Envía el "Oficio de Notificación de Rechazo" al área de Control y Gestión para su entrega al Área Administrativa solicitante.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión (Técnico operativo))	Recibe original del "Oficio de Notificación de Rechazo" debidamente firmado de autorización por la Dirección de Control de Personal.	10 minutos
20		Envía al titular del Área Administrativa correspondiente, informando que la solicitud de petición no fue aprobada.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión (Técnico operativo))	Archiva acuse de recibo para su control interno. (Conecta con el Fin del procedimiento).	10 minutos
		SÍ	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento (Técnico operativo))	Elabora y turna conforme al “Catálogo de Movimientos de Personal”, el documento soporte del movimiento a aplicar, denominado “Formato Alimentario” a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo para su revisión y firma.	40 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe, revisa y firma “Formato Alimentario” y envía a la Subdirección de Movimientos de Personal para obtener firma de autorización.	40 minutos
24	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y firma “Formato Alimentario” de autorización.	30 minutos
25		Instruye a la Oficina de Procesamiento de Datos para la aplicación del movimiento del personal ante el SUN, en el caso de movimientos de estructura firma la Dirección de Control de Personal, la Subdirección de Movimientos de Personal y rubrica la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo.	10 minutos
26	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN) (Técnico operativo))	Recibe “Formato Alimentario” autorizado por la Subdirección de Movimientos de Personal y archiva original en “Expediente de Personal”.	20 minutos
27		Aplica el movimiento ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
28		Elabora y remite “Informe del Movimiento Nominal”, aplicado mediante “Listado” a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe “Listado” con “Informe del Movimiento Nominal” aplicado.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Instruye al Área de Control y Gestión para que elabore "Oficio" con información recabada del "Formato Alimentario" y archiva.	20 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión (Técnico Operativo))	Recibe instrucciones y elabora "Oficio" con información recabada del "Formato Alimentario".	35 minutos
32		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Oficina de Control Documental) "Oficio" con información recabada del "Formato Alimentario" y archiva acuse de recibo.	15 minutos
33		Elabora "Oficio de Confirmación" para el Titular del área solicitante y envía para rubricas y firma de autorización de la Dirección de Control de Personal a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo.	1 horas
34	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe rubrica y revisa rúbrica del Área de Control y Gestión en "Oficio de Confirmación".	40 minutos
35		Envía "Oficio de Confirmación" a la Subdirección de Movimientos de Personal para rúbrica y firma de autorización.	5 minutos
36	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y rubrica el "Oficio de Confirmación" y remite para firma de autorización de la Dirección de Control de Personal.	50 minutos
37	Dirección de Control de Personal	Recibe, verifica y firma "Oficio de Confirmación".	20 minutos
38		Remite "Oficio de Confirmación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo a fin de que se le informe al área solicitante.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión (Técnico Operativo))	Recibe a través de la JUD de Movimientos de Personal Administrativo "Oficio de Confirmación" autorizado y captura en controles internos.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
40	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión (Técnico Operativo))	Entrega junto con el "Oficio" con información el original al Área Solicitante para notificar al interesado que el movimiento se aplicó y archiva acuse de recibo para su control.	30 minutos
41	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN) (Técnico operativo))	Recibe "Formato Alimentario" autorizado por la Subdirección de Movimientos de Personal y archiva original en "Expediente de Personal".	20 minutos
42		Aplica el movimiento de personal ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Artículo 15, fracción III y IV, y el Artículo 42, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
2. La Dirección de Control de Personal establecerá y controlará los movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.
3. El presente procedimiento es de aplicación para los movimientos de personal en los siguientes casos:
 - I.- Altas;
 - II.- Licencias;
 - III.- Promociones;
 - IV.- Reinstalaciones;
 - V.- Reanudaciones;
4. Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitarán los movimientos del personal a su cargo ante la Dirección General de Administración de Capital Humano.



MANUAL ADMINISTRATIVO

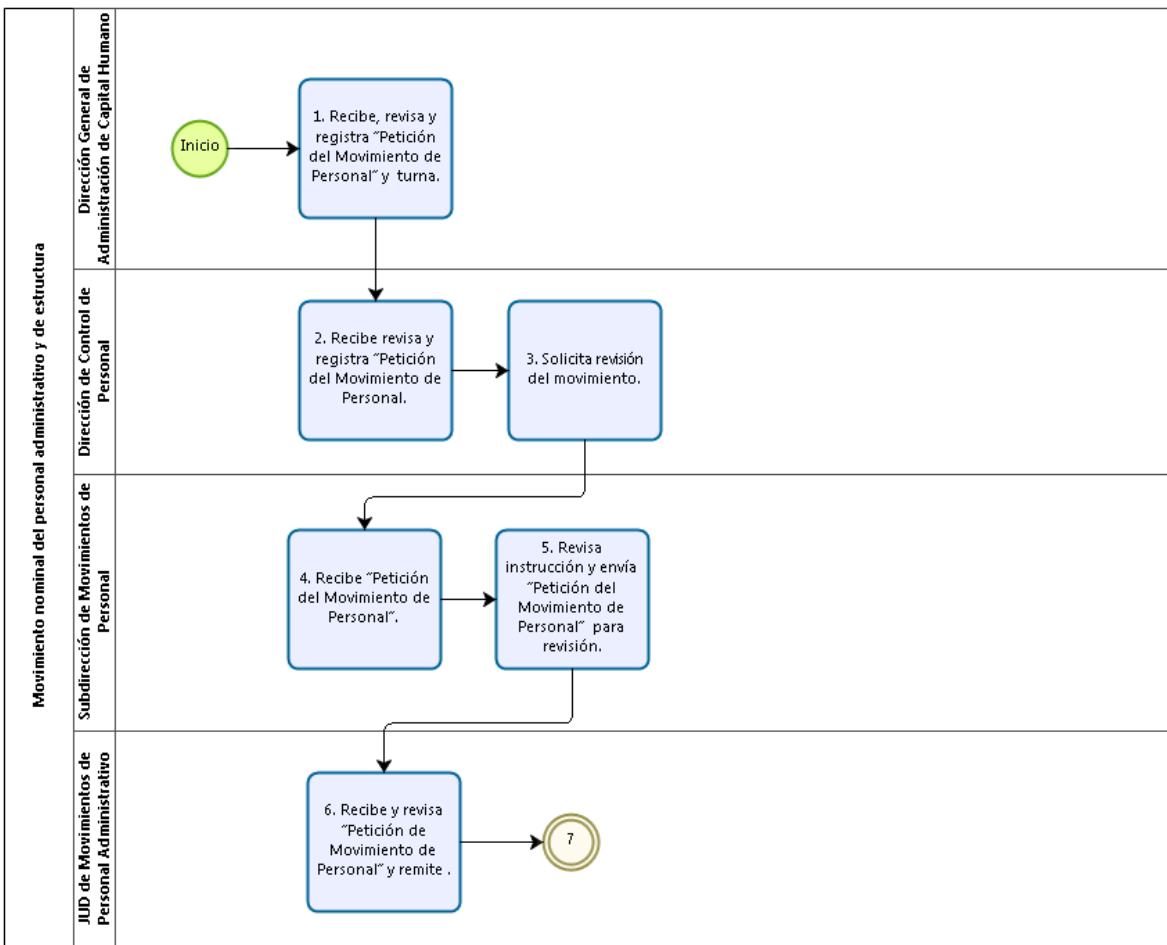
5. Será responsabilidad de la Dirección de Control de Personal, realizar los movimientos de personal administrativo siempre y cuando la vigencia no exceda la retroactividad establecida por la norma vigente aplicable elaborando como soporte documental cuando el movimiento sea aprobado los formatos “Documento Alimentario de Personal Altas” (SUN EM 1), “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos” (SUN EM 4) y “Documento Alimentario de Personal Promociones” (SUN EM 6).
6. La Dirección de Control de Personal, informará a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos nominales del personal administrativo que afecten el pago nominal.
7. La Dirección de Control de Personal, no realizará ningún movimiento de alta cuando el interesado esté activo en otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, que esté inhabilitado o sí se haya dado de baja dentro del “Programa de Retiro Voluntario”, cuando el personal administrativo registre cobros indebidos, hasta la recuperación del mismo por parte del Área de Adscripción.
8. La Dirección de Control de Personal verificará la vacancia de la plaza para la aplicación del movimiento nominal administrativo.
9. Todo movimiento de personal administrativo deberá aplicarse en el Sistema Único de Nómina (SUN), por medio de la Oficina de Procesamiento de Datos dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal mediante el “Formato Alimentario” establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
10. La Jefatura de Unidad Departamental Movimientos de Personal Administrativo a través del Área de Control y Gestión (Personal de Base), se encargará de la recepción, entrega y control de la documentación que le sea encomendada, así como de la elaboración de Oficios para envío.
11. La Oficina de Análisis y Procesamiento perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Personal de Base), será la encargada de verificar y analizar la situación de la plaza del personal propuesto para Movimiento Nominal.



12. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

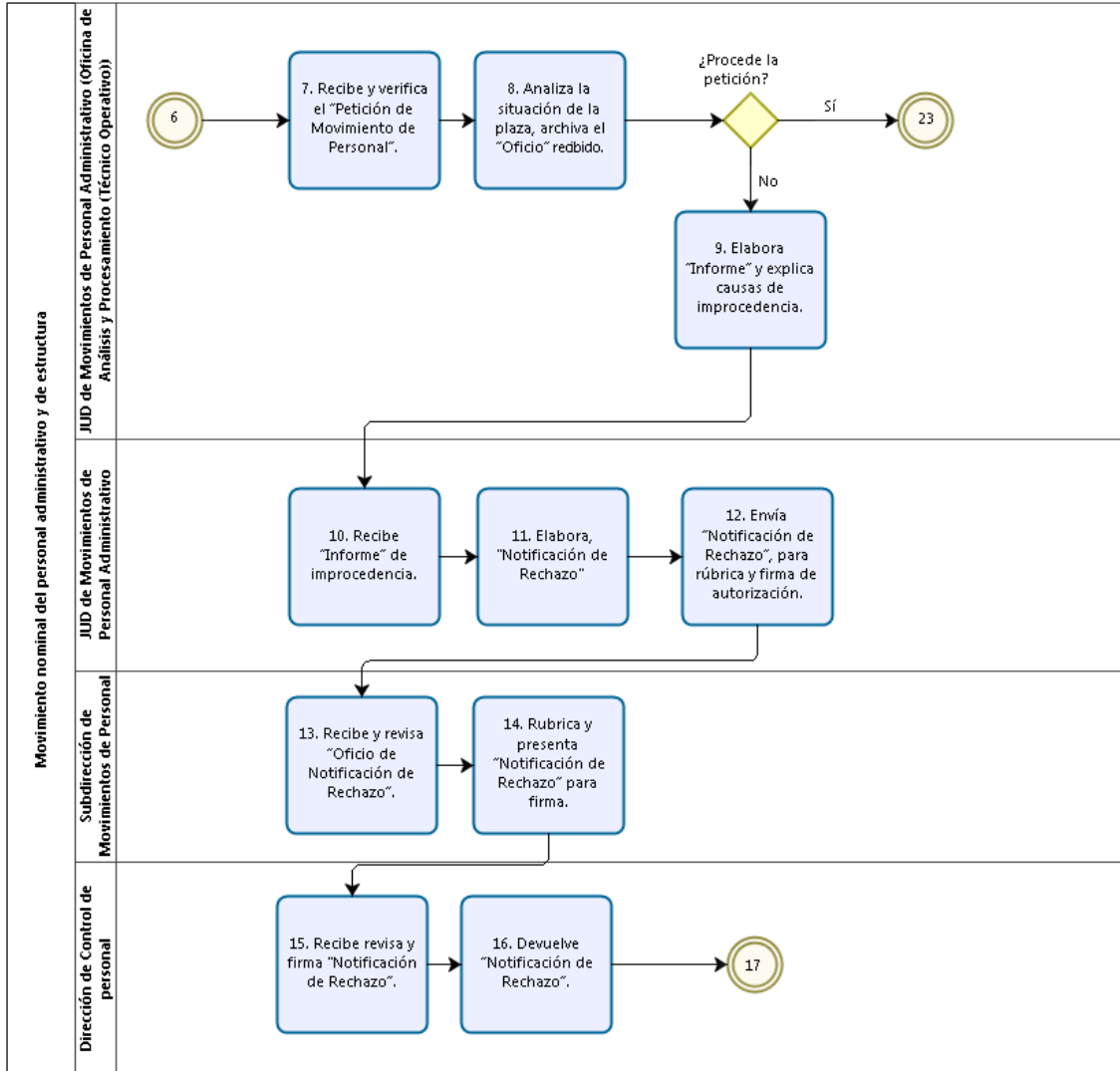
- 12.1. **Catálogo de Movimientos de Personal.-** Guía descriptiva de movimiento y validación para captura en el SUN.
- 12.2. **Formato Alimentario.-** Documento interno mediante el cual se aplican los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- 12.3. **CDMX.-** Ciudad de México.
- 12.4. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
- 12.5. **Movimientos de Personal Administrativo.-** Las acciones que afectan la situación nominal del empleado.
- 12.6. **SUN.-** Sistema Único de Nómina.

Diagrama de Flujo:



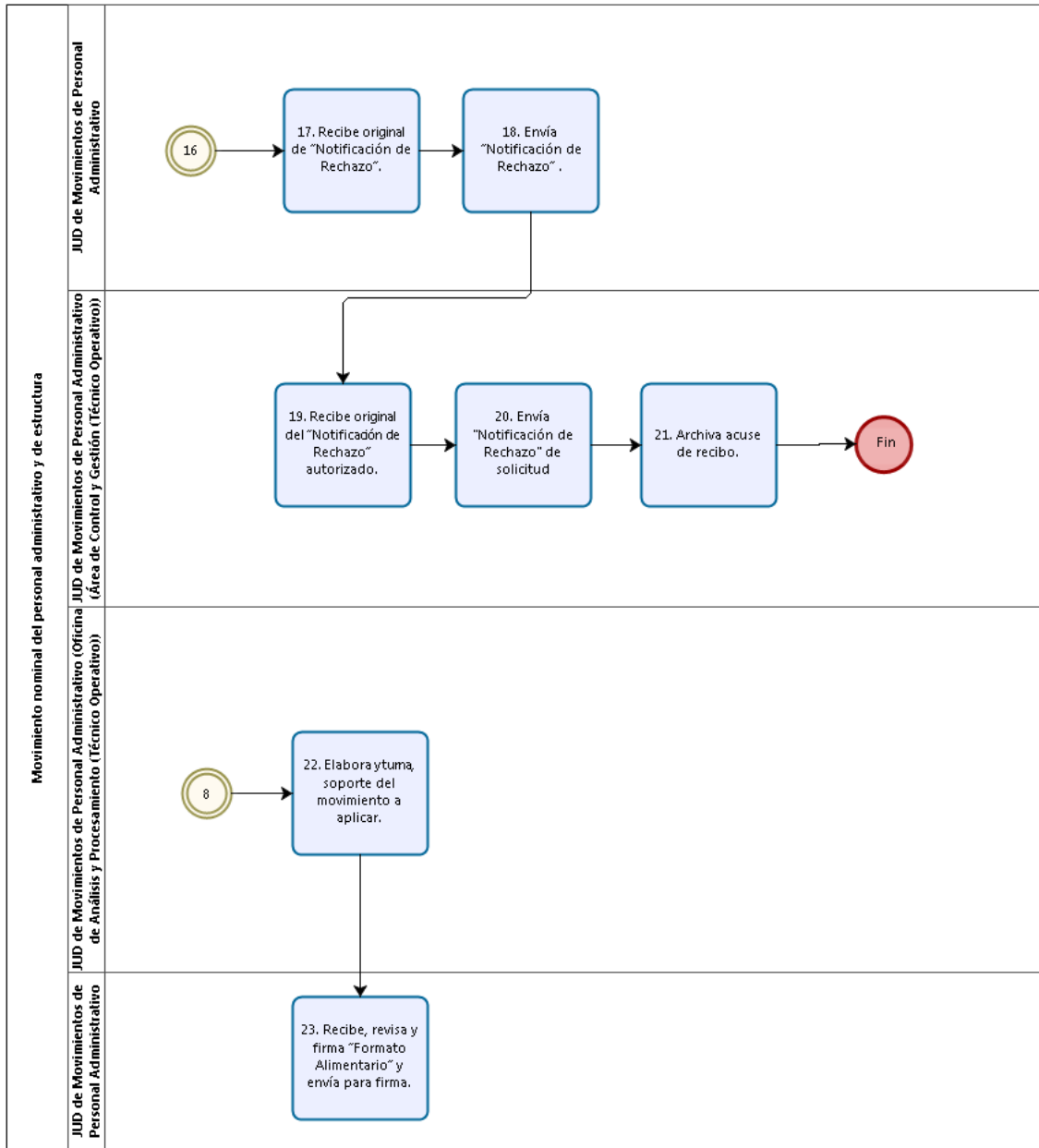


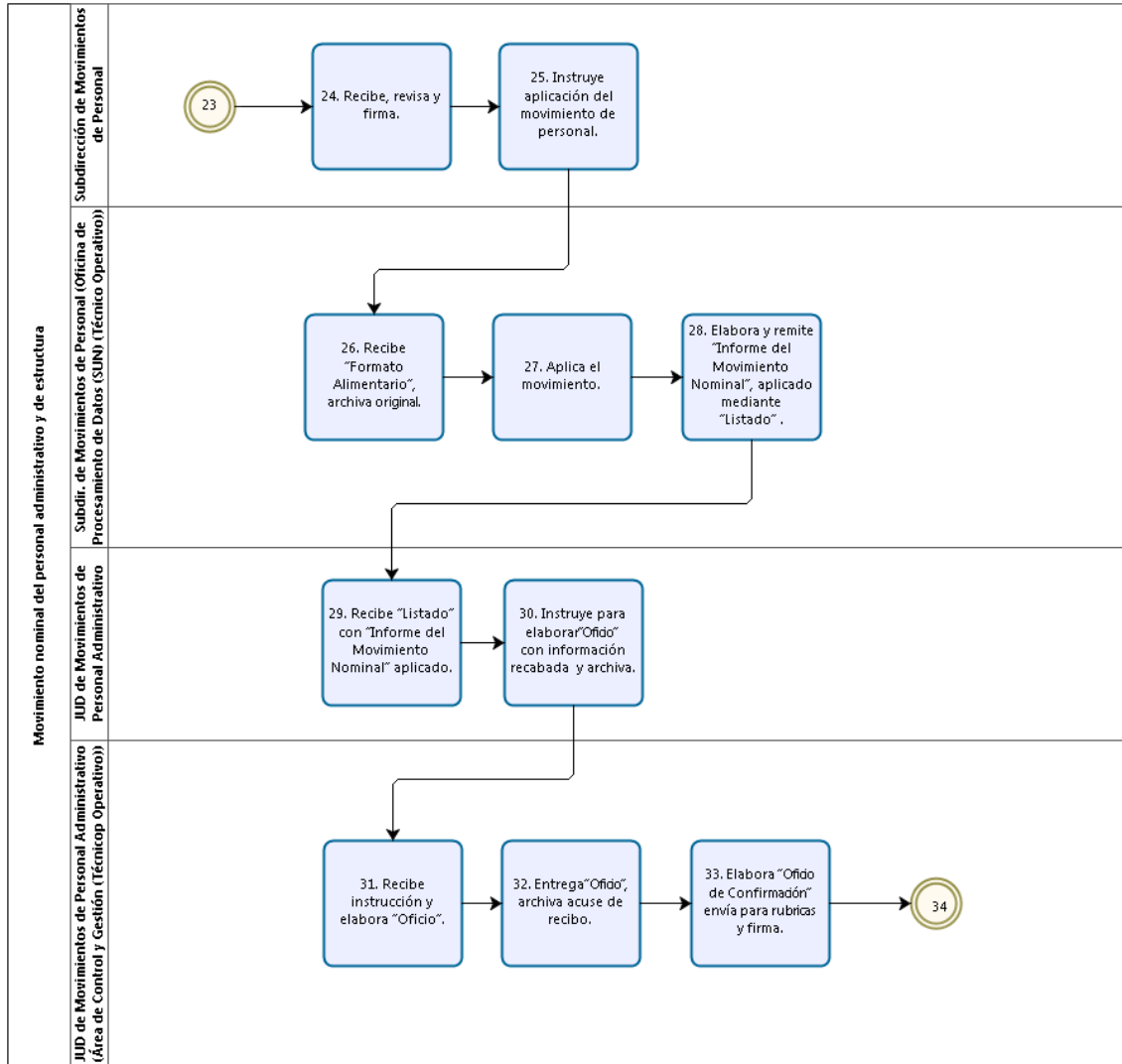
MANUAL ADMINISTRATIVO





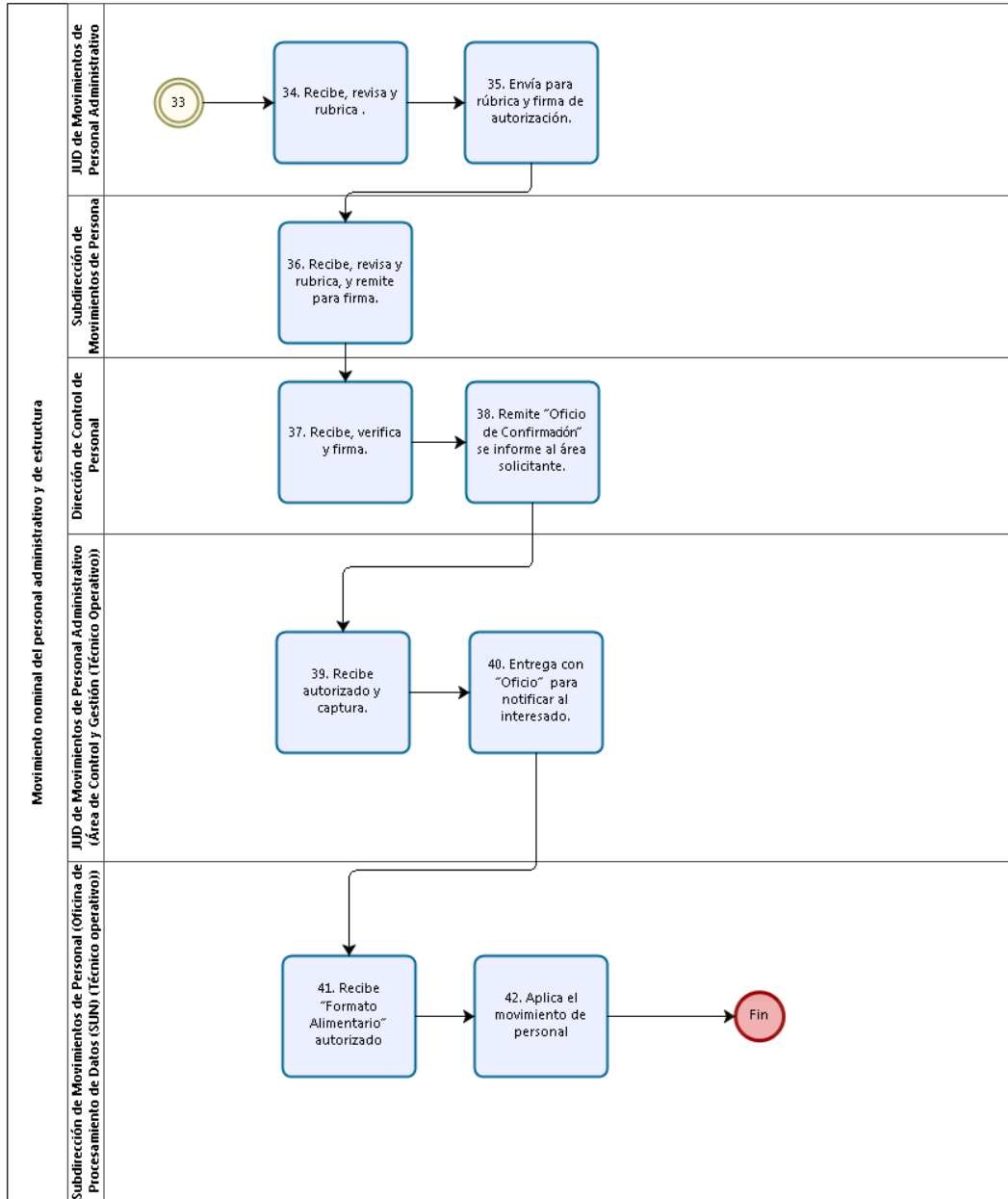
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Pagos a favor del personal de la Secretaría, derivados de resoluciones judiciales y administrativas.

Objetivo General: Dar cumplimiento a las determinaciones judiciales y administrativas que impliquen el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones a favor del personal activo e inactivo al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe "Requerimiento" por parte del Órgano Jurisdiccional.	20 minutos
2		Analiza el "Expediente" y determina de donde deviene la cantidad a pagar.	1 día 6 horas
3		Integra el "Soporte Documental" para la cuantificación.	6 horas
4		Solicita mediante "Oficio" a la DGACH, elabore y remita la "Planilla de Cuantificación Definitiva" y archiva acuse de "Oficio".	2 días 10 minutos
5	Dirección General de Administración Capital Humano	Recibe y registra "Oficio" de la DGAJ.	40 minutos
6		Analiza solicitud y con base al "Expediente Personal" y el "Histórico de la Nómina" establece si es viable cuantificar las percepciones y deducciones a favor del actor y/o quejoso y archiva "Oficio" recibido.	47 horas 10 minutos
		¿Es viable realizar la cuantificación?	
		NO	
7		Solicita a través de "Oficio", con carácter de urgente, a la DGAJ, la aclaración correspondiente y archiva acuse de recibo.	1 día 10 minutos
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y analiza "Oficio" de la DGACH. (Conecta con la Actividad 1).	1 día 1 hora
		SÍ	
9	Dirección General de Administración de Capital Humano	Elabora y autoriza "Planilla de Cuantificación Definitiva", señala las cantidades a pagar (Importe Bruto del pago extraordinario e Importe Neto).	1 día 10 minutos
10		Elabora y envía "Oficio" con "Planilla de Cuantificación Definitiva" adjunta, a la DGF, solicitando la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto.	1 día 1 hora
11	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" con la "Planilla de Cuantificación Definitiva".	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Revisa la disponibilidad presupuestal y archiva "Oficio" recibido.	1 día
		¿Se puede realizar el pago?	
		NO	
13		Devuelve mediante "Oficio" la "Planilla de Cuantificación Definitiva" a la DGACH informando el monto comprometido a través de las suficiencias presupuestales.	1 día
14		Remite "Oficio" a la DGAJ solicitando se revisen los casos y archiva acuse de recibo. (Conecta con la Actividad 8).	1 día 10 minutos
		Sí	
15		Elabora "Oficio" con copia, que acredita que fue otorgada la suficiencia presupuestal por el Importe Bruto a pagar, señalando el nombre completo del actor y/o quejoso e informando el monto comprometido a través de las suficiencias presupuestales.	1 día
16		Autoriza, adjunta y remite al "Oficio", "Planilla de Cuantificación Definitiva" a la DGACH y archiva copia de acuse.	36 horas
17	Dirección General de Administración de Capital Humano	Recibe, registra y revisa "Oficio" de suficiencia presupuestal otorgada y "Planilla de Cuantificación Definitiva".	17 horas
18		Elabora "Oficio" y obtiene copia de "Oficio" para acuse, anexa la "Planilla de Cuantificación Definitiva", envía "Oficio" a la DGAJ para la integración de la "Solicitud de Visto Bueno" y archiva copia de acuse y "Oficio" recibido.	1 día 6 horas 10 minutos
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y revisa "Oficio" de suficiencia presupuestal autorizada y "Planilla de Cuantificación Definitiva" y archiva "Oficio" recibido.	1 día 50 minutos
20		Elabora e integra el "Estado Procesal" adjuntando copias que acrediten el mismo.	2 días
21		Firma la "Solicitud de Visto Bueno" en original y obtiene copia.	6 horas
22		Remite "Solicitud de Visto Bueno", según sea el caso, a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o al Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, archiva copia de acuse.	1 día 10 minutos
		¿Recibe visto bueno?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Recibe posteriormente de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, según corresponda, la “Notificación” negando el Vo. Bo. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		Sí	
24		Recibe posteriormente de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, según corresponda, la “Notificación” del Vo. Bo. otorgado.	1 día
25		Solicita mediante “Oficio” a la DGACH la obtención de la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, “Contra-Recibo” y “Cheque” a favor del actor y/o quejoso, anexa copia simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar y original de la “Notificación” del Vo. Bo, archiva acuse de recibo.	2 días 10 minutos
26	Dirección General de Administración de Capital Humano	Recibe y registra “Oficio” de la DGAJ, la solicitud de trámite de la “CLC”.	20 minutos
27		Solicita mediante “Oficio” a la DGF, gestione la “CLC”, ante la Secretaría de Finanzas, así como el “Contra-Recibo” y “Cheque” correspondiente a favor del actor y/o quejoso, anexa los documentos requeridos, archiva “Oficio” recibido y acuse.	2 días 10 minutos
28	Dirección General de Finanzas	Recibe “Oficio” de solicitud, elabora la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”.	11 horas 30 minutos
29		Realiza “Solicitud” de los “Contra-Recibos” de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, mediante el Sistema Informático, envía a la Secretaría de Finanzas por medio electrónico los documentos requeridos, archiva “Oficio” recibido.	12 horas 30 minutos
30		Recibe autorización de la Secretaría de Finanzas, obtiene impresión en tres tantos de los “Contra-Recibos” de la “CLC”.	24 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		<p>Firma los tres tantos de los “Contra-Recibos” de la “CLC” y recaba el sello de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, quien distribuye y denomina los tres tantos, de la siguiente forma:</p> <p>-1er tanto.- Secretaría de Finanzas. -2do tanto.- “Unidad Ejecutora del Gasto” para la DGF. -3er tanto.- “Beneficiario” para la DGF.</p>	
32		<p>Remite mediante “Oficio” a la DGACH, dos tantos de los “Contra-Recibos” de la “CLC”, denominados “Unidad Ejecutora del Gasto” y “Beneficiario”, debidamente firmados y sellados y archiva copia de “Oficio” como acuse de recibo.</p>	2 días 10 minutos
33	Dirección General de Administración de Capital Humano	<p>Recibe y remite “Oficio”, con “Contra-Recibos” originales de la “CLC” mediante “Oficio” a la DGAJ obtiene copia de “Oficio” y archiva “Oficio” recibido y acuse de recibo.</p>	2 días 50 minutos
34	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe “Oficio” con dos “Contra-Recibos” originales, de la DGACH y registra. Archiva “Oficio” recibido.</p>	1 hora
35		<p>Informa mediante “Oficio” al Órgano Jurisdiccional que corresponda, que los “Contra-Recibos” originales de la “CLC” que se va a pagar, se encuentran disponibles en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando se le dé vista al actor y/o quejoso para que acuda a esa Área Jurídica, a efecto de que se le haga entrega de su “Contra-Recibo”, debiendo presentar los “Documentos Requeridos”, archiva acuse de “Oficio” de recibido.</p>	1 día 10 minutos
36		<p>Recibe y solicita al actor y/o quejoso, que exhiba original de su “Identificación Oficial” a efecto de corroborar la personalidad con que se ostenta.</p>	20 minutos
37		<p>Recaba firma de conformidad del mismo en los dos “Contra-recibos” de la “CLC” y le hace entrega del “Contra-Recibo” denominado “Beneficiario”, archiva acuse de recibo.</p>	40 minutos
38		<p>Elabora y envía “Oficio” para informar al Órgano Jurisdiccional que conoce del asunto, que ha sido entregado el “Contra-Recibo” de la “CLC”, y solicita se declare cumplida la “Sentencia o Laudo” correspondiente.</p>	15 horas 30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
39		Recaba rúbrica en el "Oficio", de la Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales, y de la Dirección Legislativa Consultiva y de lo Contencioso, firma de autorización, obtiene copia y archiva acuse de recibo.	8 horas 30 minutos
40		Remite mediante "Oficio", el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora de Gasto", firmado de conformidad por el actor y/o quejoso a la DGACH, archiva acuse de recibo.	1 día 10 minutos
41	Dirección General de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y envía "Oficio" con el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora de Gasto", a la Dirección General de Finanzas para su guarda y custodia, archiva "Oficio" recibido y acuse de recibo.	2 días 20 minutos
42	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" con el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora del Gasto".	1 día
43		Archiva en "Expediente" como soporte documental de que se realizó el trámite de pago a favor del actor y/o quejoso.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración de Capital Humano deberá coordinar eficientemente las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades Jurisdiccionales.
2. La Dirección General de Administración de Capital Humano para realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones, coordinará acciones con la intervención de las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:
 - I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - II. La Dirección General de Finanzas.
3. La solicitud para el trámite de pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones, la deberá solicitar la Dirección General de Asuntos Jurídicos adjuntando en su caso el requerimiento, acuerdo, resolución, sentencia, laudo o incidente de inejecución de sentencia emitido por el Órgano Jurisdiccional.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos será el área encargada de integrar el soporte documental y en caso de estar incompleta la documentación, mediante oficio solicitará al órgano Jurisdiccional la aclaración correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

5. Para realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones a favor de los trabajadores o ex-trabajadores de la Secretaría, se deberá contar con el Visto Bueno (Vo. Bo.) que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el “Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el Visto Bueno...”, publicado cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así mismo cumplir con los requisitos señalados en los Lineamientos que para el efecto sean emitidos; en tanto no sean publicados, la autoridad facultada para otorgarlo será la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México.
6. El Visto Bueno que otorga la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de su Dirección General de Servicios Legales, es un requisito establecido previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite, promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de Laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por Autoridad Competente favorables a los trabajadores al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
7. Toda solicitud de pago estará sujeta al análisis, investigación y cálculo de las percepciones y deducciones que conforme a derecho le correspondan al actor y/o quejoso, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana será la responsable de:
 - 8.1 Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.
 - 8.2 Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales, de acuerdo a su tiempo establecido para cada trámite.
 - 8.3 Una vez que tiene determinada la cantidad, solicitar mediante “Oficio” a la Dirección General de Administración de Capital Humano, elabore y remita la “Planilla de Cuantificación Definitiva” con las cantidades firmes a pagar (Importe Bruto e Importe Neto), y que gestione ante la Dirección General de Finanzas la obtención de suficiencia presupuestal, ya sea bajo la partida 1521 “Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos” y/o 1522 “Liquidaciones por Haberes Caídos”.
 - 8.4 Gestionar la “Solicitud de Vo. Bo.” ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de su Dirección General de Servicios Legales.
 - 8.5 Informar las acciones tendientes al cumplimiento a los Órganos Jurisdiccionales hasta la total conclusión del asunto.



- 8.6 Informar mediante “Oficio” al Órgano Jurisdiccional que corresponda, que los “Contra-Recibos” originales de la “CLC” que se va a pagar, se encuentran disponibles en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando se le dé vista al actor y/o quejoso para que acuda a esa área jurídica a efecto de que se le haga entrega de su “Contra-Recibo”, debiendo presentar los siguientes documentos:
- a) Original y copia simple de su identificación oficial (INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional).
 - b) Copia simple del último recibo de pago (sólo para personal activo).
- 8.7 Informar al actor y/o quejoso, al momento de hacer entrega del “Contra-Recibo” denominado “Beneficiario”, que acuda a la Tesorería Central de la Secretaría de Finanzas y lo cambie por el “Cheque Nominativo”, el cual cuenta con una vigencia de 15 días hábiles, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. La Dirección General de Administración de Capital Humano será la responsable de:
- 9.1 Determinar el periodo a pagar de conformidad con el expediente personal y el histórico de la nómina del actor y/o quejoso.
 - 9.2 Solicitará dependiendo el supuesto a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de forma inmediata, a través de “Oficio”, la aclaración correspondiente del periodo a cuantificar, en caso de duda o no tener claro este dato.
 - 9.3 Cuantificar las percepciones que por derecho le corresponden al actor y/o quejoso, y las deducciones de acuerdo a la actualización fiscal.
 - 9.4 La elaboración de la “Planilla de Cuantificación Definitiva”.
 - 9.5 Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto, mediante “Oficio”, adjuntando “Planilla de Cuantificación Definitiva”, señalando en la misma, la partida 1521 “Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos” y/o 1522 “Liquidaciones por Haberes Caídos”.
 - 9.6 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Finanzas, la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, “Contra-Recibo” y “Cheque” correspondiente a favor del actor y/o quejoso, anexando los siguientes documentos:
 - a) “Copia” simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar,
 - b) “Oficio” original del Vo. Bo.,
 - c) “Planilla de Cuantificación Definitiva”,
 - d) Cálculo de I.S.R.,



- e) “Oficio” de otorgamiento de suficiencia presupuestal y distribución del gasto por Unidad Administrativa.

9.7 Remitir los informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos que sean solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

10. La Dirección General de Finanzas será la responsable de:

10.1 Ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados.

10.2 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las ampliaciones, adecuaciones, transferencias o modificaciones programático-presupuestarias, a fin de ajustar el gasto a las necesidades para el cumplimiento de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.

10.3 Realizar los trámites para el pago de compromisos que obligan a la Secretaría, derivados de ordenamientos judiciales a través de los mecanismos de Cuentas por Liquidar Certificadas, verificando que su documentación soporte esté debidamente integrada en apego a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

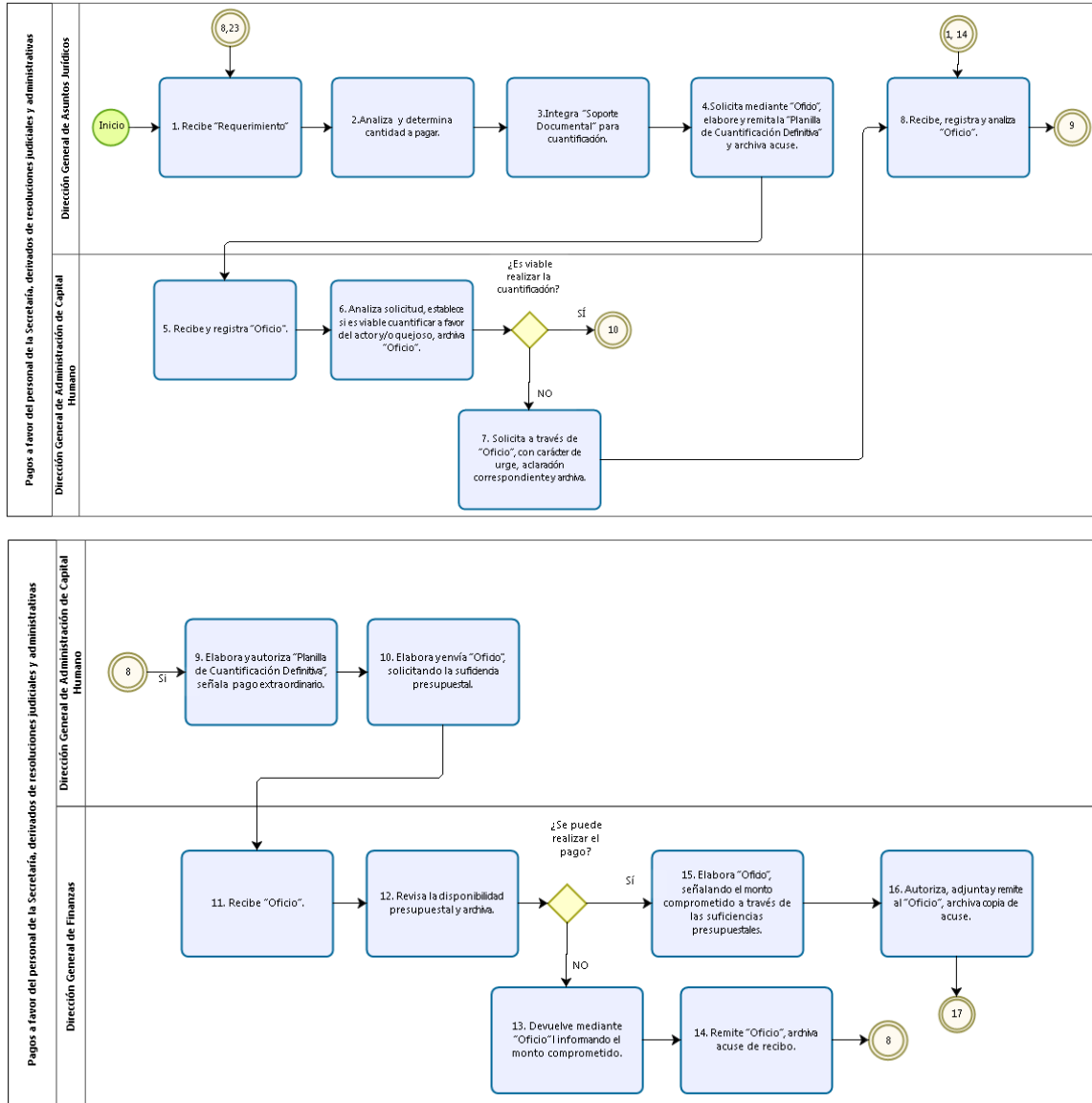
10.4 Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC” mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, sujetándose a los términos establecidos por este Sistema y solicitar los “Contra-Recibos” de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:

- a) Vo. Bo. otorgado,
- b) Suficiencia presupuestal, y
- c) “Planilla de Cuantificación Definitiva”.

10.5 Solicitar por “Oficio” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos se le dé prioridad a los casos considerados urgentes, a fin de que los recursos comprometidos se ejerzan y permitan la gestión de nuevos recursos.

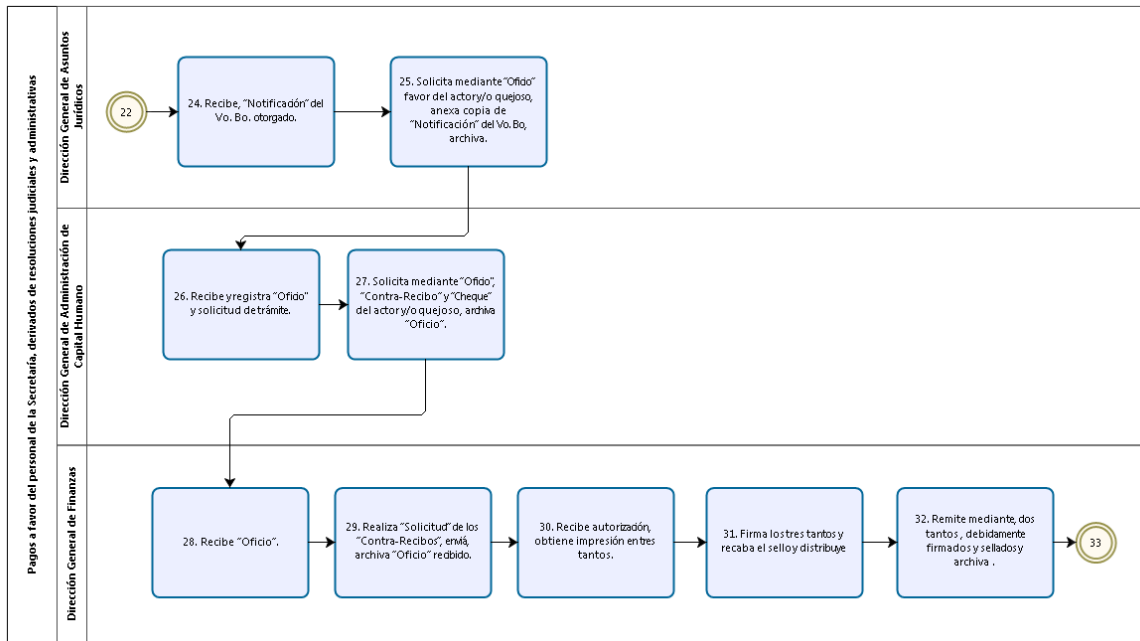
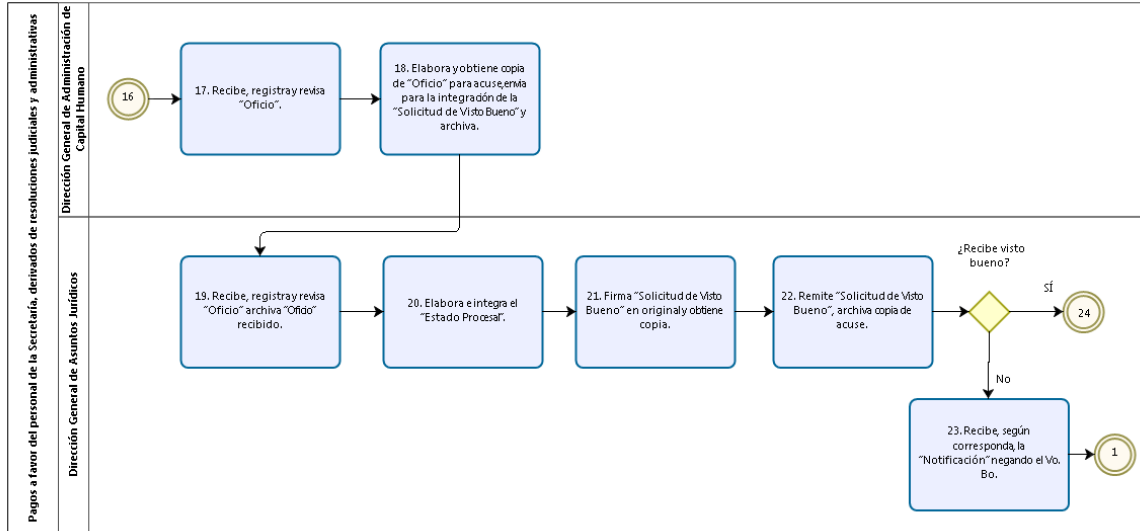


Diagrama de Flujo:



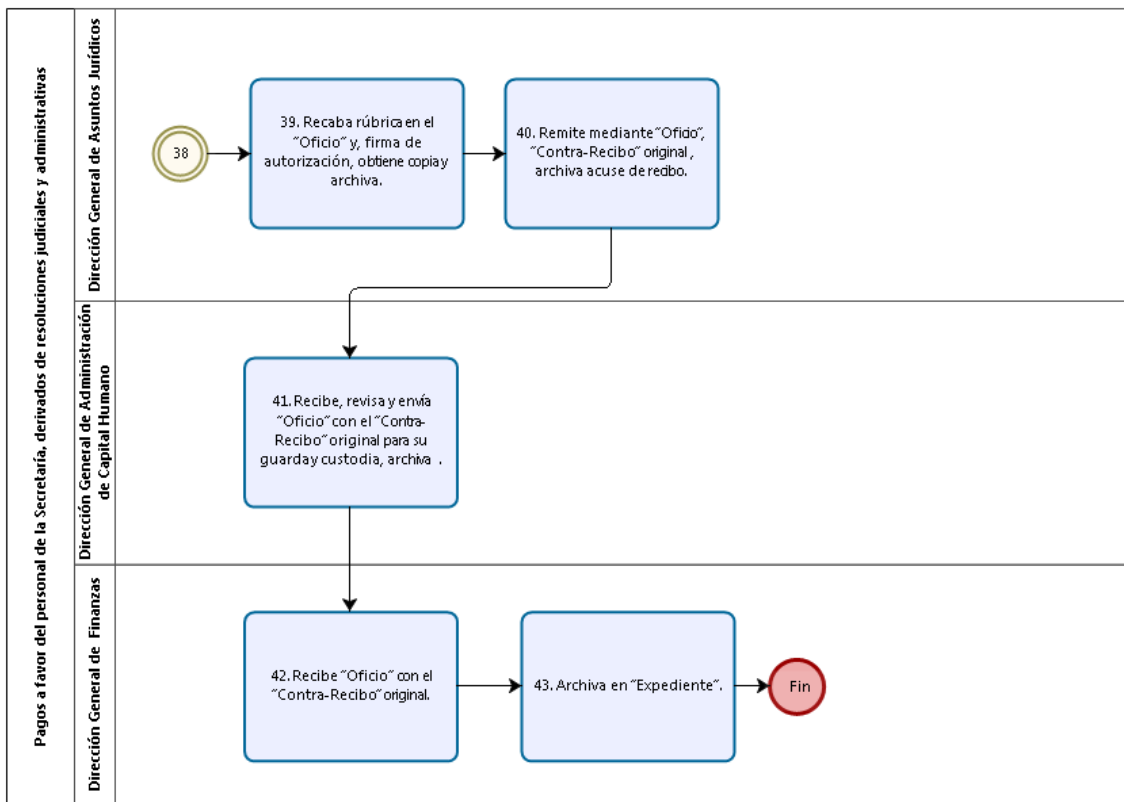
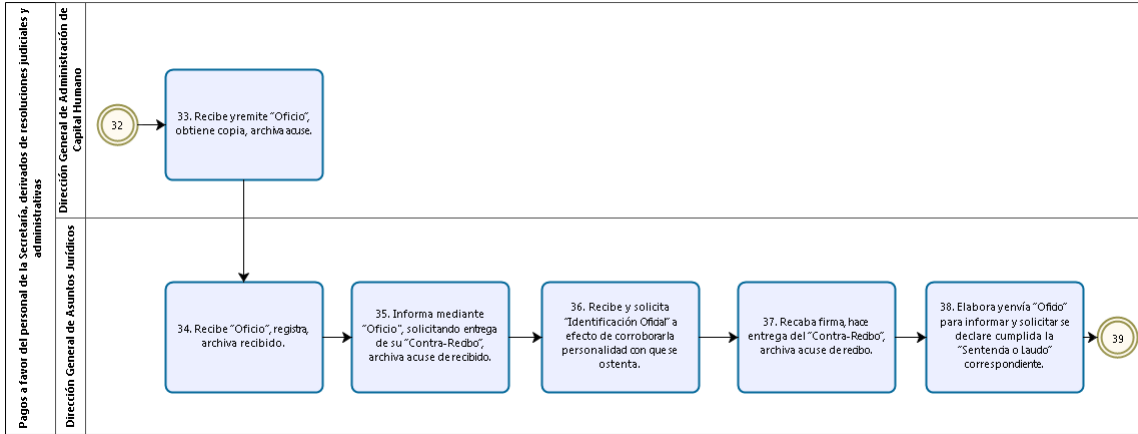


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios de Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional del personal de Nómina 4 adscrito a la Secretaría, mediante acciones coordinadas por la Dirección de Prestaciones y Política Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Servicios Médicos “Oficio” y “Dictamen Médico” aprobado Formato (RT-09).	30 minutos
2		Registra y turna “Oficio” y “Dictamen Médico” para su trámite a la JUD de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, archiva acuse de recibo.	1 hora 30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe “Oficio” con “Dictamen Médico” aprobado Formato (RT-09) emitido por la Dirección de Servicios Médicos.	20 minutos
4		Analiza, fotocopia, registra “Oficio” con “Dictamen Médico” aprobado Formato (RT-09) e integra en “Expediente” del trabajador.	24 horas
5		Elabora “Oficio” de petición de “Hoja de Servicios” del trabajador, recaba firma de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social.	1 hora
6		Turna “Oficio” de petición de “Hoja de Servicios” a la JUD de Control de Personal y archiva acuse de recibo al “Expediente” del trabajador.	1 hora
7		Elabora “Oficio” de petición de “Aviso de Baja” del trabajador y recaba rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 hora 30 minutos
8		Turna “Oficio” de petición de “Aviso de Baja” a la Subdirección de Movimientos de Personal y archiva acuse de recibo en el “Expediente” del trabajador.	1 hora
9		Elabora “Oficio de Notificación” al área de adscripción, indicando la Baja del trabajador y el motivo y anexa fotocopia de “Dictamen Médico” (RT-09) y acuse de recibo del “Oficio” de solicitud de “Aviso de Baja”.	1 hora 15 minutos
10		Recaba en “Oficio de Notificación” rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social, Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y firma de autorización de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral.	2 horas
11		Envía “Oficio de Notificación”, proporciona copia del acuse de recibo a las áreas involucradas. y archiva acuse	45 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		en el "Expediente" del trabajador.	
12		Elabora "Oficio de Notificación" al trabajador en donde le informa la fecha en que causará Baja, anexa copia del "Dictamen Médico" (RT-09) y acuse de recibo del "Oficio" donde se solicitó "Aviso de Baja".	6 horas
13		Recaba rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	6 horas
14		Entrega al interesado en la oficina de pensiones el oficio de notificación al elemento, proporciona copia del acuse de recibo a las áreas involucradas y archiva acuse en el "Expediente" personal del trabajador.	1 hora
15	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, registra y revisa de la Dirección de Control de Personal "Oficio" con "Aviso de Baja".	1 hora 40 minutos
16		Turna "Oficio" con "Aviso de Baja" a la JUD de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones), a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y archiva acuse de recibo.	2 horas 10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe, registra, revisa, fotocopia y archiva "Oficio" con "Aviso de Baja" e integra al "Expediente" del trabajador.	50 minutos
18		Entrega al trabajador documentación y Aviso de baja para trámite ante la Aseguradora vigente.	30 minutos
19		Recibe posteriormente del interesado "Comprobante" proporcionado por la Aseguradora y archiva en "Expediente" del trabajador para control.	20 minutos
20		Recibe y revisa de la JUD de Control de Personal a través de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social "Oficio" y "Hoja de Servicios".	25 minutos
21		Fotocopia e integra "Oficio" y "Hoja de Servicios" al "Expediente" del trabajador.	10 minutos
22		Elabora "Oficio" de solicitud del "Informe Oficial de Haberes", anexa la "Documentación Complementaria", correspondiente.	2 horas
23		Recaba firma en "Oficio" de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna a la JUD de Control y Seguimiento "Capítulo 1000" y archiva acuse de "Oficio".	2 horas 10 minutos
24		Recibe, registra, revisa e integra "Oficio" de "Informe Oficial de Haberes" al "Expediente" del trabajador.	15 minutos
25		Elabora "Oficio" de Solicitud de Pensión", anexa "Documentación Soporte" solicitada al trabajador.	8 horas
26		Recaba en "Oficio" de Solicitud de Pensión rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Cumplimientos.	
27		Turna "Oficio" de Solicitud de Pensión con expediente al área de estafetas para su envío a CAPREPOL y archiva acuse en el "Expediente" del trabajador.	1 hora
28		Comunica vía telefónica al interesado la fecha en que tendrá que presentarse ante la CAPREPOL, para la firma de "Solicitud de Pensión".	15 minutos
29		Entrega al interesado original de "Aviso de Baja", para el trámite del "Certificado de No Adeudo" ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo).	20 minutos
30		Recibe y anexa copia del "Certificado de No Adeudo" al "Expediente" del trabajador e informa del trámite a realizar para obtener la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) ante la JUD de Control de Personal.	30 minutos
31		Recibe del interesado copia de la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) y archiva copia en el "Expediente" del trabajador.	10 minutos
32		Brinda asesoría sobre el trámite a realizar para, devolución de las aportaciones al FONAC y cobro del Seguro de Vida del FONAC, canalizándolo a las áreas correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México.	20 minutos
33		Recibe del interesado copia del "Dictamen de Pensión" por parte de CAPREPOL y Canaliza al interesado a la JUD de Estímulos y Recompensas para que le informe del trámite a realizar para el pago de aportaciones del SAR.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social



- Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - **Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional**
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
- 2.- El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de “Atención a familiares y/o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría” y al concluir está vinculado con el Procedimiento para “Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)”.
- 3.- El Presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 4.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral establecerá los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal.
- 5.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral para realizar los trámites correspondientes a Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional, requerirá de la siguiente “Documentación” a través de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social:
- 5.1 Aviso de Baja original;
 - 5.2 Último Comprobante de Liquidación de Pago;
 - 5.3 Hoja de Servicios original;
 - 5.4 Informe Oficial de Haberes original;
 - 5.5 Copia fotostática de Identificación Oficial;

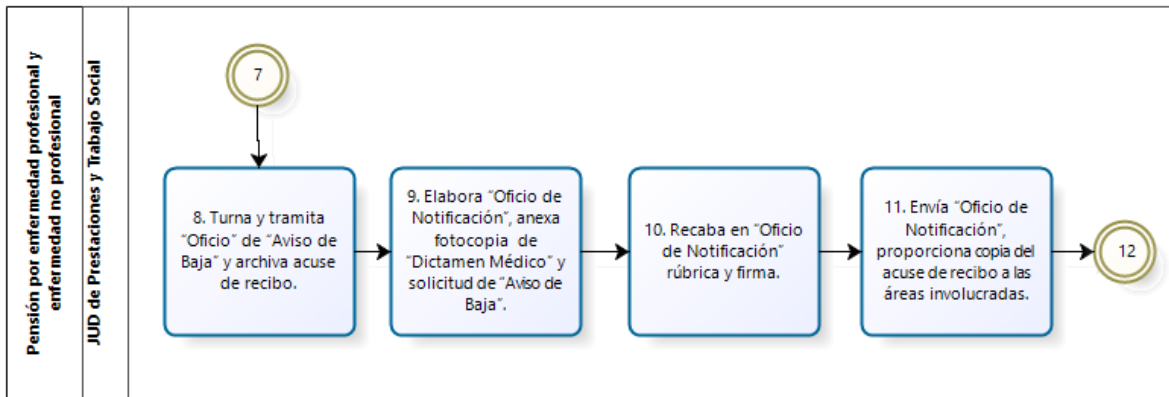
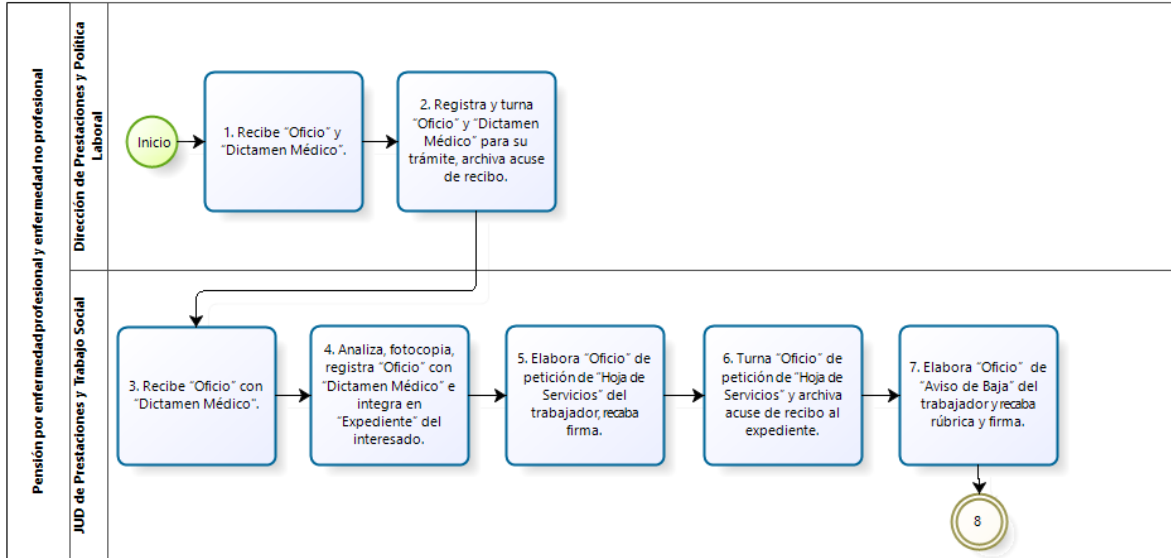


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 5.6 Copia fotostática de CURP;
 - 5.7 Acta de Nacimiento en Original; y
 - 5.8 Dictamen Médico (Formato RT-09) original acompañado en su caso de Resolución emitida por Autoridad Competente (Copia Certificada).
- 6.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y mediante acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) para Personal de Base, CF y CT será responsable de solicitar la “Hoja de Servicios” y “Aviso de Baja” ante la Dirección de Control de Personal.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) para solicitar el “Informe Oficial de Haberes” a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000, deberá anexar la siguiente “Documentación Complementaria” del trabajador que solicita pensión:
- 7.1 Copias de Comprobantes de Liquidación de Pago de los últimos 3 años de servicio;
 - 7.2 Copia de Identificación Oficial;
 - 7.3 Copia de Aviso de Baja; y
 - 7.4 Copia de Hoja de Servicio.
- 8.- Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá como:
- 8.1. **CAPREPOL.-** Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
 - 8.2. **CURP.-** Clave Única de Registro de Población.
 - 8.3. **Enfermedad Profesional.-** Incapacidad total causada por accidente de trabajo o enfermedad a que están expuestos los trabajadores de la Secretaría, en el ejercicio o con motivo de sus funciones.
 - 8.4. **Enfermedad No Profesional.-** Invalidez física o mental por causas ajenas al desempeño de su empleo.
 - 8.5. **FONAC.-** Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.
 - 8.6. **Interesado.-** Trabajador de Nómina 4 en servicio activo y adscrito a la Secretaría, que solicita Baja y Pensión por Enfermedad Profesional o Enfermedad No Profesional.
 - 8.7. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 8.8. **SAR.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.
 - 8.9. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

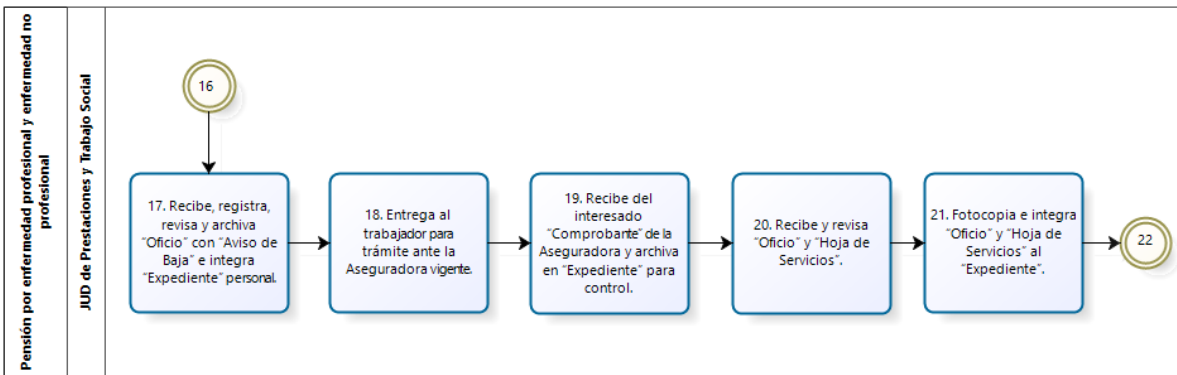
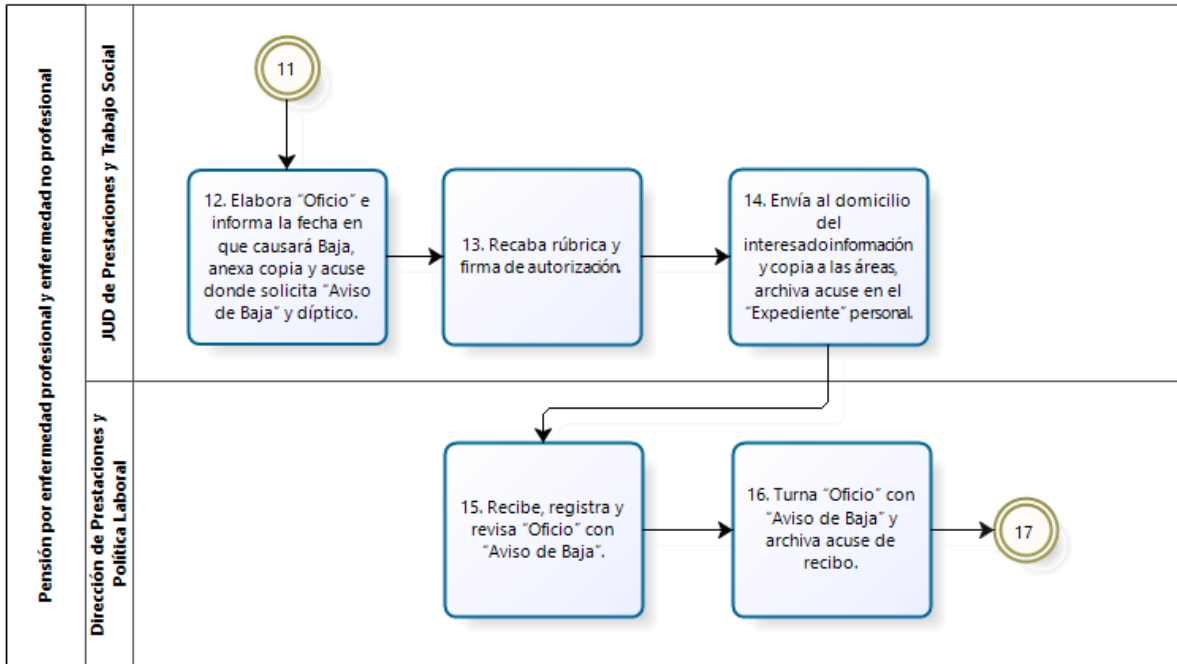


Diagrama de Flujo:



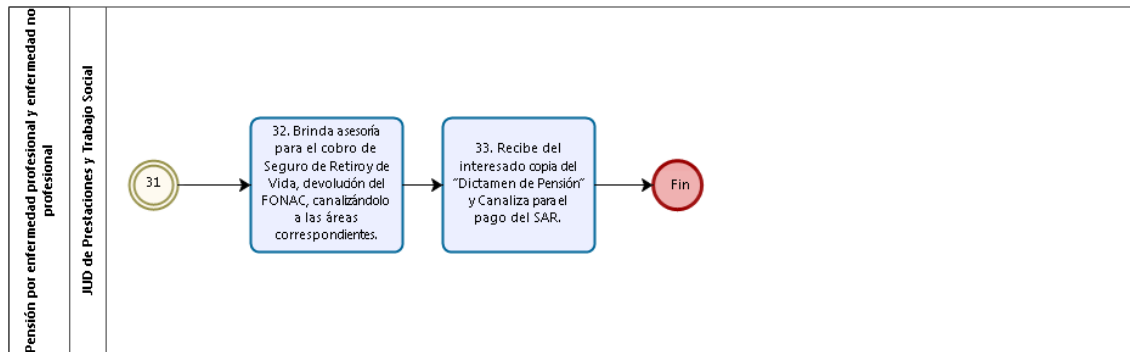
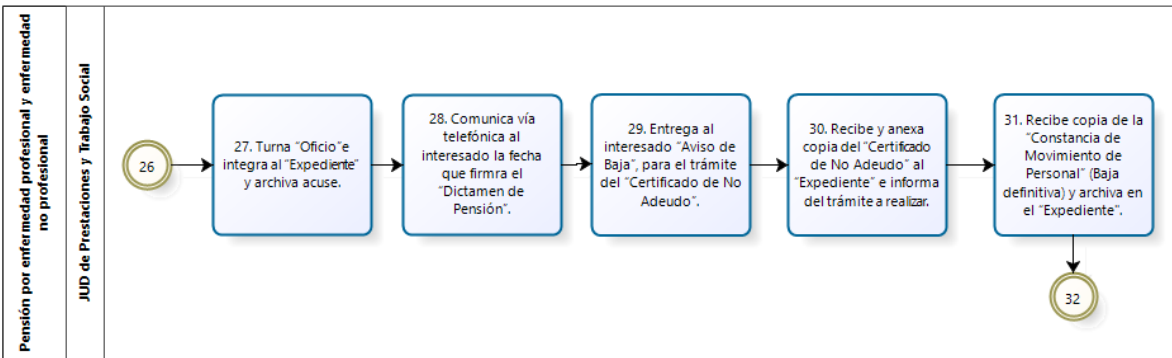
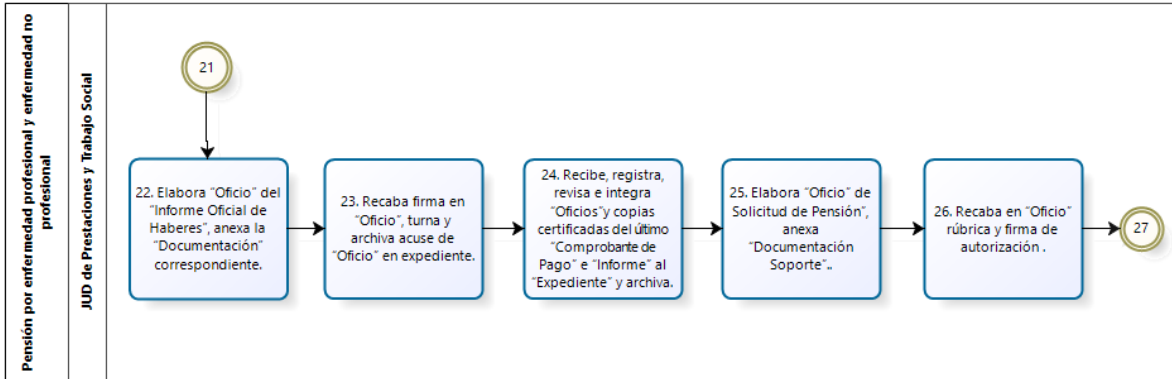


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber).

Objetivo General: Atender, las solicitudes de Pensión por los conceptos de Jubilación, Edad y Tiempo de Servicio y Cesantía en Edad Avanzada, del personal de Nómina 4 adscrito a la Secretaría, coordinadas por la Dirección Prestaciones y Política Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social,	Recibe y revisa "Documentación" del interesado de acuerdo al Aspecto a Considerar 6.	20 minutos
2		Realiza llenado de "Solicitud de Pensión" e indica al interesado que ingrese la "Solicitud de Pensión" ante la Dirección Prestaciones y Política Laboral.	30 minutos
3		Proporciona al interesado Dúptico Informativo, indicando la documentación complementaria a presentar para llevar a cabo el trámite.	15 minutos
4	Dirección Prestaciones y Política Laboral	Recibe del interesado "Solicitud de Pensión" y "Documentación Soporte", asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y archiva acuse de recibo.	4 horas 30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe, registra "Solicitud de Pensión" y copia de "Documentación Soporte" y elabora "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" dirigido a la Subdirección de Movimientos de Personal, perteneciente a la Dirección de Control de Personal.	3 horas
6		Recaba en "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social y turna a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para firma de autorización.	1 día 2 horas
7	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Devuelve "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones).	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" debidamente firmado y turna a la Subdirección de Movimientos de Personal para que determine si procede.	1 hora 30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Obtiene acuse de recibo del “Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja”, proporciona copia a las áreas involucradas y archiva en “Expediente”.	1 hora 30 minutos
10	Subdirección de Movimientos de Personal	Registra y recibe de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos “Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja”, revisa y determina si procede Licencia Pre-jubilatoria y archiva “Oficio” recibido.	1 día 2 horas
		¿Procede la Solicitud de Licencia Pre-Jubilatoria y Aviso de Baja?	
		NO	
11	Dirección Prestaciones y Política Laboral	Revisa y recibe de la Dirección de Control de Personal, “Oficio de Improcedencia” de trámite de “Licencia Pre-jubilatoria y “Aviso de Baja”.	20 minutos
12		Asigna folio, analiza “Oficio de Improcedencia” de trámite de “Licencia Pre-jubilatoria y “Aviso de Baja” y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y archiva acuse de recibo.	1 día 35 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe, revisa, registra “Oficio de Improcedencia de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja” y elabora “Oficio de Notificación” al interesado, indicando los motivos de improcedencia de petición.	5 horas 30 minutos
14		Recaba en “Oficio de Notificación” rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 día 2 horas
15	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Devuelve “Oficio de Notificación” a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe, fotocopia “Oficio de Notificación” al interesado y envía al área de estafetas, para que lo haga llegar al domicilio del solicitante y archiva acuse de recibo. (Conecta con la Actividad 4)	1 hora 40 minutos
		SÍ	
17	Dirección Prestaciones y Política Laboral	Revisa y recibe de la Dirección de Control de Personal, “Oficio” y “Licencia Pre-jubilatoria”.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Asigna folio y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Registra "Oficio" y "Licencia Pre-jubilatoria" y elabora "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción del interesado, solicitando la "Documentación Complementaria" a presentar.	2 horas 10 minutos
20		Recaba en "Oficio de Notificación" rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social y Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y turna para firma de autorización a la Dirección Prestaciones y Política Laboral y archiva "Oficio" recibido.	8 horas 20 minutos
21	Dirección Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa y firma "Oficio de Notificación" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	17 horas 30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Fotocopia "Oficio de Notificación" y envía al área de adscripción del interesado, archiva acuse de recibo en "Expediente" personal.	60 minutos
23		Recibe posteriormente "Documentación Complementaria" del interesado de acuerdo al Aspecto a Considerar 11.	30 minutos
24		Revisa e integra "Documentación Complementaria" a su "Expediente" personal.	40 minutos
25		Elabora "Oficio" de solicitud de "Informe Oficial de Haberes" y obtiene firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimientos Capítulo 1000 y archiva acuse de recibo al "Expediente" personal.	3 horas 20 minutos
26		Recibe y revisa de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimientos Capítulo 1000 "Oficio" con "Informe Oficial de Haberes".	30 minutos
27		Registra "Oficio" con "Informe Oficial de Haberes" e integra ambos documentos al "Expediente" y elabora "Oficio" para remitir a CAPREPOL para su trámite.	2 horas 30 minutos
28		Recaba en "Oficio" rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	4 horas
29		Envía "Oficio" y documentos a la Jefatura de Unidad	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Departamental de Pensiones y Jubilaciones de la CAPREPOL y archiva acuse de recibo en "Expediente" Personal.	20 minutos
30	Dirección Prestaciones y Política Laboral	Recibe y registra de la Dirección de Control de Personal "Oficio", con original del "Aviso de Baja".	1 hora
31		Asigna al "Oficio", con original del "Aviso de Baja" número de folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y archiva acuse de recibo.	7 horas 20 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe y registra "Oficio" con original de "Aviso de Baja".	20 minutos
33		Verifica y obtiene fotocopia de "Oficio" con original de "Aviso de Baja" e integra a su "Expediente".	40 minutos
34		Entrega al trabajador interesado original de "Aviso de Baja", previa firma de recibido en copia y archiva acuse en "Expediente" personal.	20 minutos
35		Informa al trabajador interesado que inicie el trámite del "Certificado de No Adeudo", ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo).	10 minutos
36		Recibe del interesado copia del formato del "Certificado de No Adeudo" y archiva copia en el "Expediente" personal.	15 minutos
37		Canaliza al trabajador a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para solicitar la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja Definitiva).	15 minutos
38		Recibe del interesado copia de la "Constancia de Movimientos de Personal" (Baja Definitiva) y archiva en "Expediente" personal.	30 minutos
39		Orienta al interesado sobre los trámites a realizar para la devolución de los descuentos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) ante la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones.	20 minutos
40		Recibe del interesado copia del "Dictamen de Pensión" y archiva en "Expediente" personal.	15 minutos
41		Canaliza al interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas para los trámites a realizar para el pago de aportaciones del SAR.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
 - Evaluación de Estado de Salud
 - Evaluación Patrimonial y Entorno Social
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
 - Evaluación Psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
 - Estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la eficiencia colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la eficiencia policial por actuación meritoria
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - **Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)**
 - Baja voluntaria del personal policial
- El presente procedimiento forma parte de la etapa de separación o baja del servicio, concluyendo así la Carrera Policial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

3. El presente procedimiento es realizado por la Dirección General de Administración de Capital Humano con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 15, fracciones I, II y IV, así como en el Artículo 42, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
4. La Dirección de Control de Personal establecerá y controlará los movimientos del personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.
5. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que incidan en la nómina de la Secretaría.
6. La Subdirección de Movimientos de Personal deberá coordinar la corrección de datos en el Sistema Único de Nómina (SUN), a efecto de reexpedir las constancias de nombramientos que así lo requiera.
7. Será responsabilidad de las Áreas Operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana informar oportunamente de los movimientos de baja voluntaria del personal policial a la Dirección de Control de Personal para que ésta a su vez instruya a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo se encargará de analizar y tramitar la documentación que envíen las diversas áreas de la Secretaría referente a altas, bajas, licencias, suspensiones y reanudación de labores del personal operativo y de estructura.
9. La vigencia para realizar los movimientos del personal policial no deberá exceder la retroactividad establecida en la “Circular Uno”.
10. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo, elaborar los documentos alimentarios para que soporte los diferentes movimientos del personal operativo y de estructura de conformidad a la normatividad establecida en la materia.
11. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo, de acuerdo al calendario de retenciones de pagos en forma inmediata a la Dirección Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos del personal policial de la Secretaría que afecte el pago nominal.
12. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial deberá ser tramitado por el área de adscripción del interesado por conducto de la Subsecretaría correspondiente ante la Dirección de Control de Personal, la cual a través de la Subdirección de Movimientos de



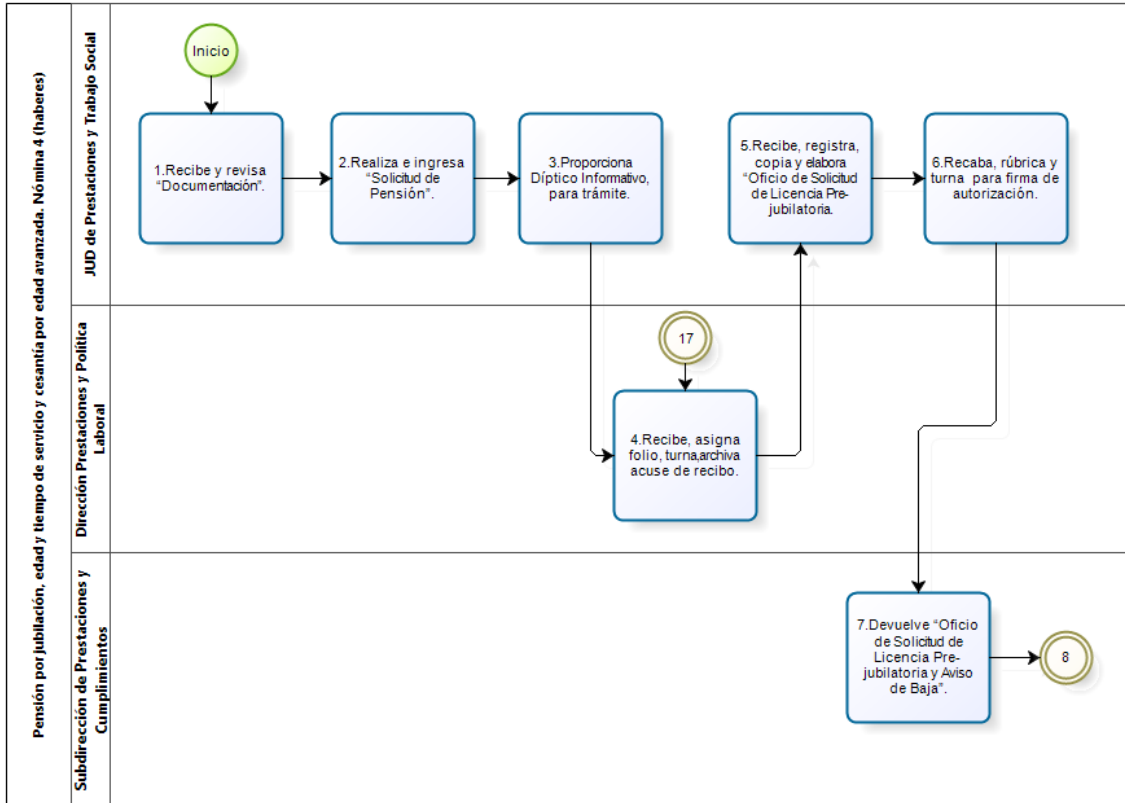
MANUAL ADMINISTRATIVO

Personal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo, gestionara su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), mediante el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” anexo 1, establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo a través de la Oficina de Movimientos de Personal Operativo informará mediante Oficio a la Dirección Prestaciones y Política Laboral de la baja del personal policial para evitar cobros en demasía.
14. La Oficina de Procesamiento de Datos del SUN dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal será la encargada de aplicar directamente la baja del personal policial en el Sistema Único de Nómina (SUN), además de imprimir la Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal.
15. Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
16. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 16.1. **Constancia de Movimiento del Personal.-** Documento que genera el Sistema Único de Nómina (SUN) mediante el cual se acreditan los movimientos del personal policial, administrativo y de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 16.2. **Formato Alimentario.-** Documento interno mediante el cual se registran los datos para gestionar los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
 - 16.3. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 16.4. **Movimientos de Baja Voluntaria del Personal Policial.-** Solicitud del personal policial para terminar la relación laboral con la dependencia.
 - 16.5. **Oficio de Retención de Pago.-** Solicitud de retención de pago del elemento policial, para evitar cobros indebidos.
 - 16.6. **SSCCDMX.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 16.7. **SUN.-** Sistema Único de Nómina.

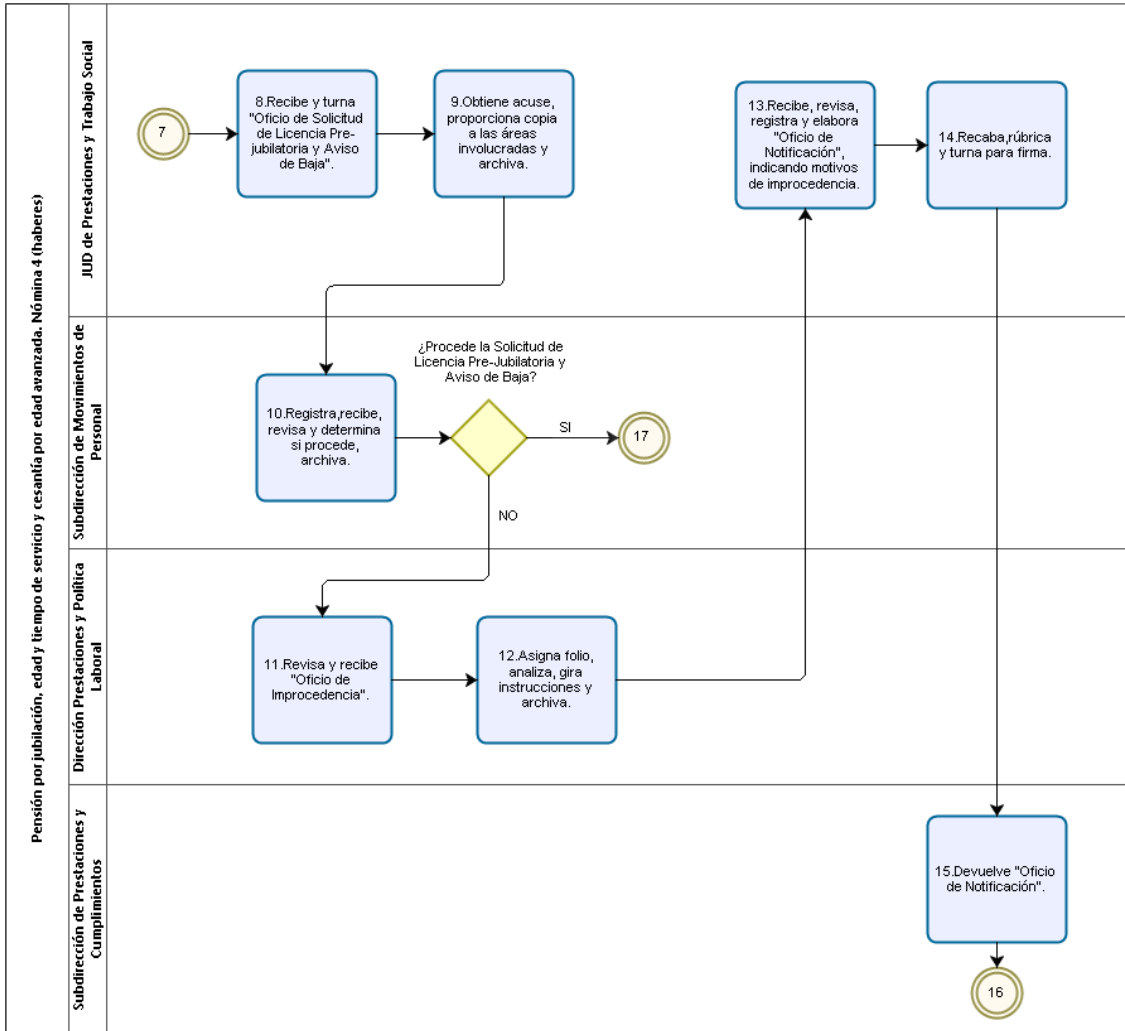


Diagrama de Flujo:



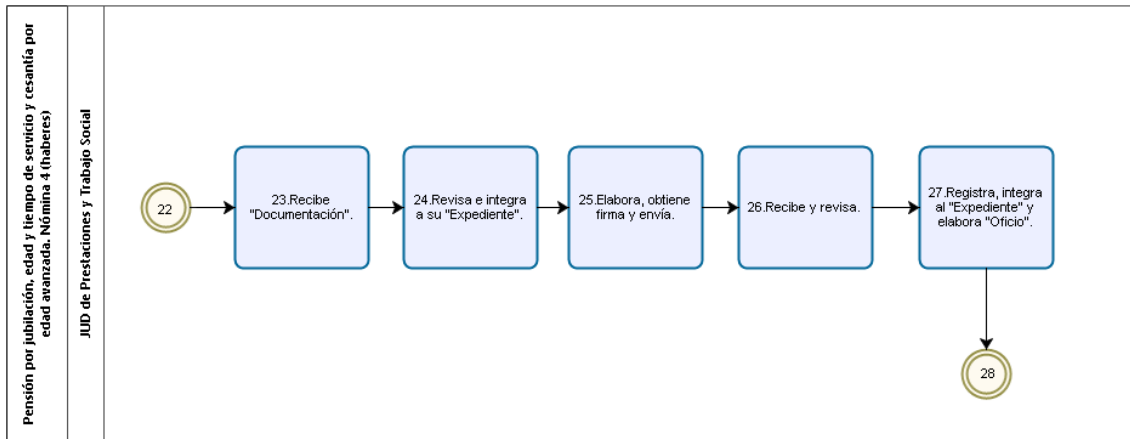
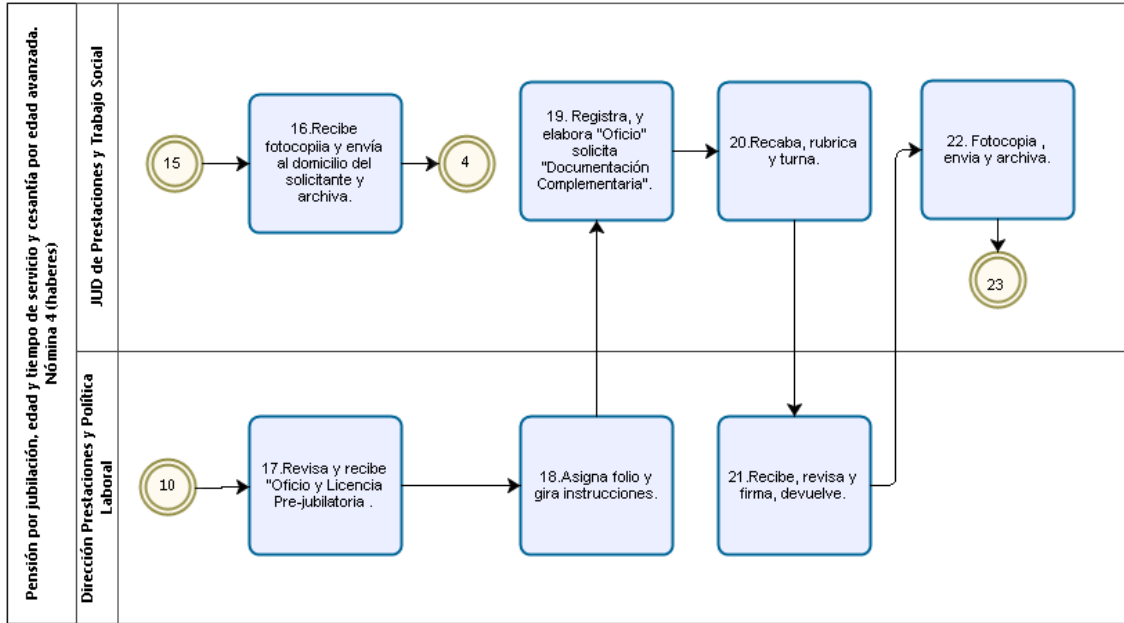


MANUAL ADMINISTRATIVO



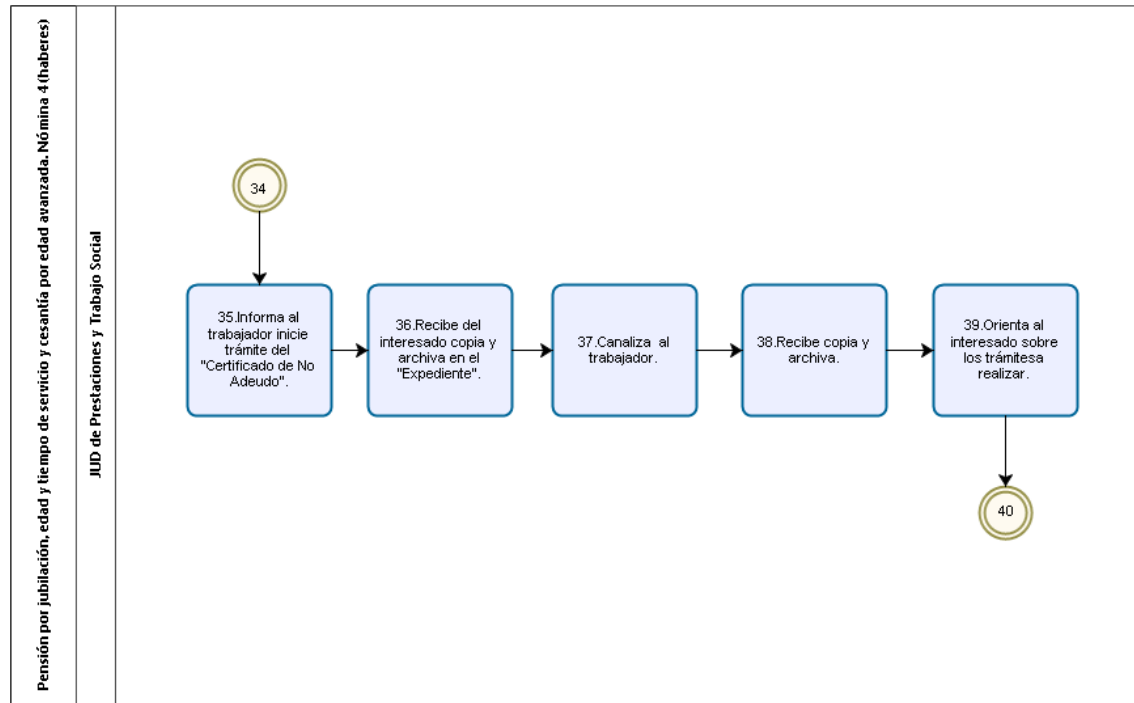
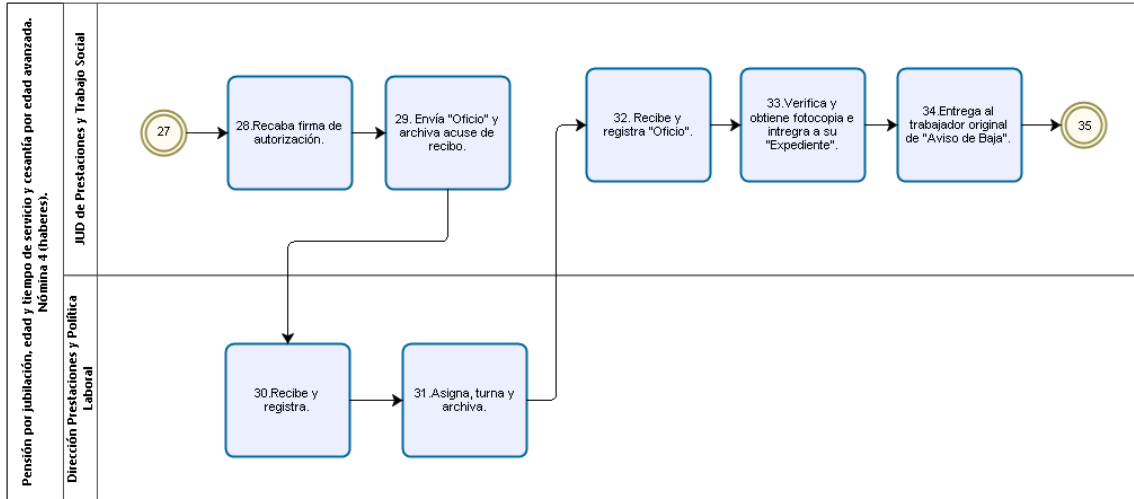


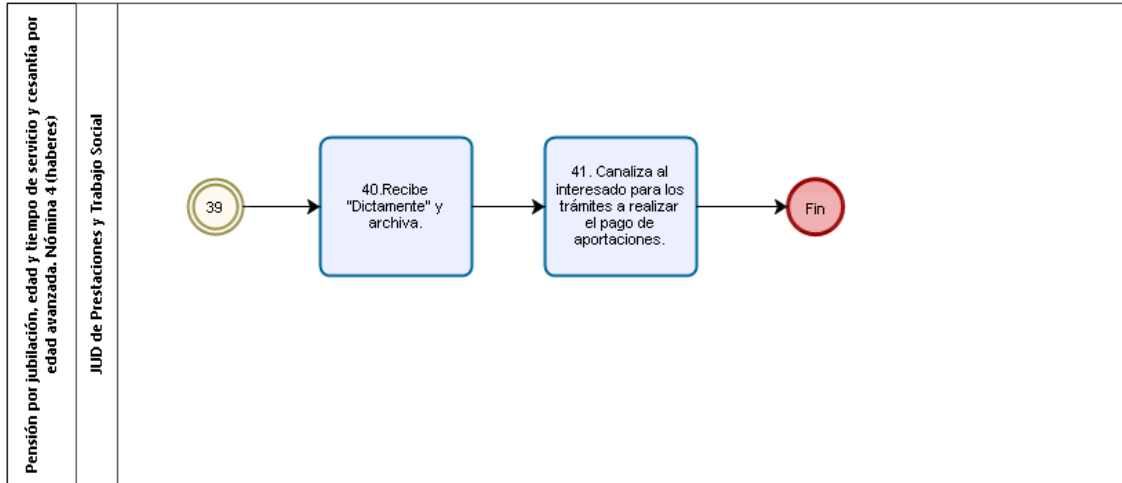
MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDO

Dirección General de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Trámite de la planilla de cuantificación para el pago de resoluciones o acuerdos administrativos.

Objetivo General: Elaborar la Planilla de cuantificación definitiva del pago de las resoluciones o acuerdos administrativos a que tenga derecho el personal policial activo e inactivo, dictados por la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Capital Humano	Recibe, registra "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" de la DGAJ y/o de la DGCHJ remitiendo copia certificada a favor del personal policial activo e inactivo con "Documentación Soporte" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos para su trámite.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Recibe y verifica "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" de la Planilla de Cuantificación a favor del personal policial activo e inactivo con "Documentación Soporte" correspondiente.	30 minutos
		¿Cuenta con Documentación Soporte correspondiente?	
		NO	
3		Elabora "Oficio" adjuntando el "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" para su aclaración y/o documentación faltante, recabando rúbricas y autorización de la DGACH.	40 minutos
4		Turna "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" a la DGAJ y/o DGCHJ y archiva acuse de recibo. (Conecta con la Actividad 1).	20 minutos
		SÍ	
5		Elabora análisis jurídico y período a cuantificar y turna el "Oficio de Resoluciones/Acuerdos", análisis jurídico y período a cuantificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, para su cuantificación de percepciones y deducciones a favor del personal policial activo e inactivo y verifica movimientos del SUN para determinar el cálculo y período de pago.	2 días 30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de	Elabora y revisa "Planilla de Cuantificación Definitiva" señalando las cantidades a pagar (importe bruto y neto).	1 día 1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Recibos		
7		Recaba firma de visto bueno en la “Planilla de Cuantificación Definitiva”, de la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones y de la misma Jefatura y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos.	1 día 2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Elabora “Oficio” solicitando la suficiencia presupuestal, anexa la “Planilla de Cuantificación Definitiva”.	1 hora
9		Recaba rúbricas y firma de las áreas involucradas y firma de autorización de la Dirección General de Administración de Capital Humano.	1 día
10		Gira Oficio a la Dirección General de Finanzas enviando “Planilla de Cuantificación Definitiva”, solicitando la suficiencia presupuestal, así como la Cuenta por Liquidar Certificada y contra recibo para su trámite y archiva acuse de recibo.	1 hora
		¿Existe disponibilidad presupuestal para realizar el pago?	
		NO	
11	Dirección General de Administración de Capital Humano	Recibe respuesta de “Oficio” y la “Planilla de Cuantificación Definitiva” por la DGF.	30 minutos
12		Turna “Oficio” y la “Planilla de Cuantificación Definitiva” a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos con copia a la DGAJ y/o DGCHJ.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Elabora “Oficio” de conocimiento para la DGAJ y/o DGCHJ. (Conecta con el Fin del Procedimiento).	1 hora
		SI	
14	Dirección General Finanzas	Elabora “Oficio”, así como Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, realiza las gestiones ante la Secretaría de Finanzas para solicitar los “Contra Recibos”.	1 día
15		Remite “Oficio” a la Dirección General de Administración de Capital Humano, anexando suficiencia presupuestal otorgada, “Planilla de Cuantificación Definitiva”, Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, “Contra-Recibo” a favor del personal policial activo e inactivo.	2 horas
16	Dirección General de Administración de Capital Humano	Recibe “Oficio” con copia para la DGAJ y/o DGCHJ, que acredita que fue otorgada la suficiencia presupuestal por el Importe Bruto a pagar, “Planilla de Cuantificación Definitiva”, Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, “Contra-	12 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Recibo” a favor del personal policial activo e inactivo.	
17		Elabora el documento legal, mediante el que notifica única y exclusivamente al personal policial activo e inactivo, previa identificación vigente, comparecencia en la que entregará: copia del “Contra-Recibo” de Cuenta por Liquidar Certificada “CLC” y firmará de recibido en el “Contra-Recibo”.	30 minutos
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Turna “Oficio” a la DGF, así como a la DGACH y a la DGCHJ, de conocimiento anexa copias certificadas de la documentación soporte.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 fracciones V y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Administración de Capital Humano deberá coordinar eficientemente las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades Administrativas.
- 3.- La Dirección General de Administración de Capital Humano para realizar el pago por concepto de resoluciones o acuerdos administrativos, coordinará acciones con la intervención de las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:
 - 3.1 La Dirección General de Finanzas;
 - 3.2 La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia; y
 - 3.3 La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 4.- Toda solicitud para el trámite de pago de acuerdos o resoluciones administrativas, deberá ser a petición de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo adjuntar la documentación soporte como el acuerdo o resolución dependiendo el caso.
- 5.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos será la facultada y responsable de identificar y remitir copias debidamente certificadas de las Resoluciones/Acuerdos dictados por esa Unidad Administrativa, en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la



MANUAL ADMINISTRATIVO

Ciudad de México, que se encuentren autorizadas, a la Dirección General de Administración de Capital Humano.

- 6.- La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, una vez realizada la búsqueda, e identificados los casos con viabilidad de pago, será la facultada y responsable de remitir a la Dirección General de Administración de Capital Humano, copias debidamente certificadas de las Resoluciones/Acuerdos dictados por dicho Órgano Colegiado.
- 7.- El Módulo de Control de Gestión área perteneciente a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral adscrita a la Dirección General de Administración de Capital Humano, recibirá, registrará en controles internos y asignará número de folio al Oficio recibido de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.
- 8.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral turnará a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, y ésta a su vez turnará el Oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para su análisis jurídico, y determinación del período a pagar.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, remitirá análisis jurídico y período a pagar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, para elaborar la correspondiente planilla de cuantificación.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, adscrita a la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos, elaborará la “Planilla de Cuantificación Definitiva”, señalando las cantidades a pagar (importe bruto y neto).
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos remitirá planilla de cuantificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para llevar a cabo la solicitud de Suficiencia presupuestal respectiva.
- 12.- La Dirección General de Finanzas remitirá a la Dirección General de Administración de Capital Humano la suficiencia presupuestal, para el efecto de que, notifique al beneficiario del contra recibo; así mismo, realizará los reportes que resulten conducentes para remitir la documentación a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y del Consejo de Honor y Justicia para la integración y conclusión de expediente.
- 13.- Toda solicitud de pago estará sujeta al análisis, investigación y cálculo de las percepciones y deducciones que conforme a derecho le correspondan al actor y/o quejoso, en apego a la normatividad vigente y aplicable.



14.- La Dirección General de Administración de Capital Humano será la facultada y responsable de:

- 14.1.- Determinar el período a pagar de conformidad con el expediente del personal policial activo e inactivo al servicio de la Secretaría;
- 14.2.- Solicitar dependiendo del caso a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de forma inmediata, a través de “Oficio”, la aclaración correspondiente del período a cuantificar, en caso de duda o no tener claro este dato;
- 14.3.- Cuantificar las percepciones que por derecho le corresponden al ex elemento y/o elemento al servicio de la Secretaría, y las deducciones de acuerdo a la actualización fiscal;
- 14.4.- La elaboración de la “Planilla de Cuantificación Definitiva” la cual estará integrada por la indemnización constitucional consistente en 3 meses de salario integrado más 20 días por año laborado, parte proporcional de aguinaldo y parte proporcional de prima vacacional;
- 14.5.- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto, mediante “Oficio”, adjuntando “Planilla de Cuantificación Definitiva”, señalando en la misma, el número de la partida presupuestal; y
- 14.6.- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Finanzas, la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, “Contra-Recibo” y “Cheque” correspondiente a favor del personal policial activo e inactivo al servicio de la Secretaría, anexando los siguientes documentos:
 - I Copia simple de la Resolución/Acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar;
 - II “Planilla de Cuantificación Definitiva”;
 - III Cálculo de I.S.R.; y
 - IV “Oficio” de otorgamiento de suficiencia presupuestal y distribución del gasto por Unidad Administrativa.

15.- La Dirección General de Finanzas será la facultada y responsable de:

- 15.1.- Ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados;
- 15.2.- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, las ampliaciones, adecuaciones, transferencias o modificaciones programático-presupuestarias, a fin de ajustar el gasto a las necesidades para el cumplimiento de las determinaciones administrativas que impliquen pago por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 15.3.- Verificar que la documentación soporte esté debidamente integrada en apego a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del de la Ciudad de México;
- 15.4.- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC” mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, sujetándose a los términos establecidos por este Sistema y solicitar los “Contra-Recibos” de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:
 - I Suficiencia presupuestal;
 - II “Planilla de Cuantificación Definitiva”; y
 - III Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar.
- 15.5.- Solicitar por “Oficio” a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y del Consejo de Honor y Justicia se le dé prioridad a los casos considerados urgentes por las mismas, a fin de que los recursos comprometidos se ejerzan y permitan la gestión de nuevos recursos.
- 16.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia determinarán si las resoluciones o acuerdos administrativos se encuentran firmes.
- 17.- La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia identificará y remitirá en listado así como en archivo electrónico los casos de Resoluciones/Acuerdos con viabilidad de pago, mediante Oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando si cuenta con algún juicio de amparo, nulidad, o Recurso de Revisión y recibirá a través de Oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el status de cada asunto.
- 18.- El Oficio de solicitud de la Dirección General de Finanzas deberá contar con la siguiente documentación anexa:
 - 18.1.- Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar;
 - 18.2.- Planilla de Cuantificación Definitiva;
 - 18.3.- Cálculo del I.S.R.; y
 - 18.4.- Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y Distribución del gasto por Unidad Administrativa.
- 19.- Los recursos de Revisión dictados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, podrán confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por el Consejo de Honor y Justicia, la cual en cumplimiento será proyectada por la Dirección General del Consejo de Honor y



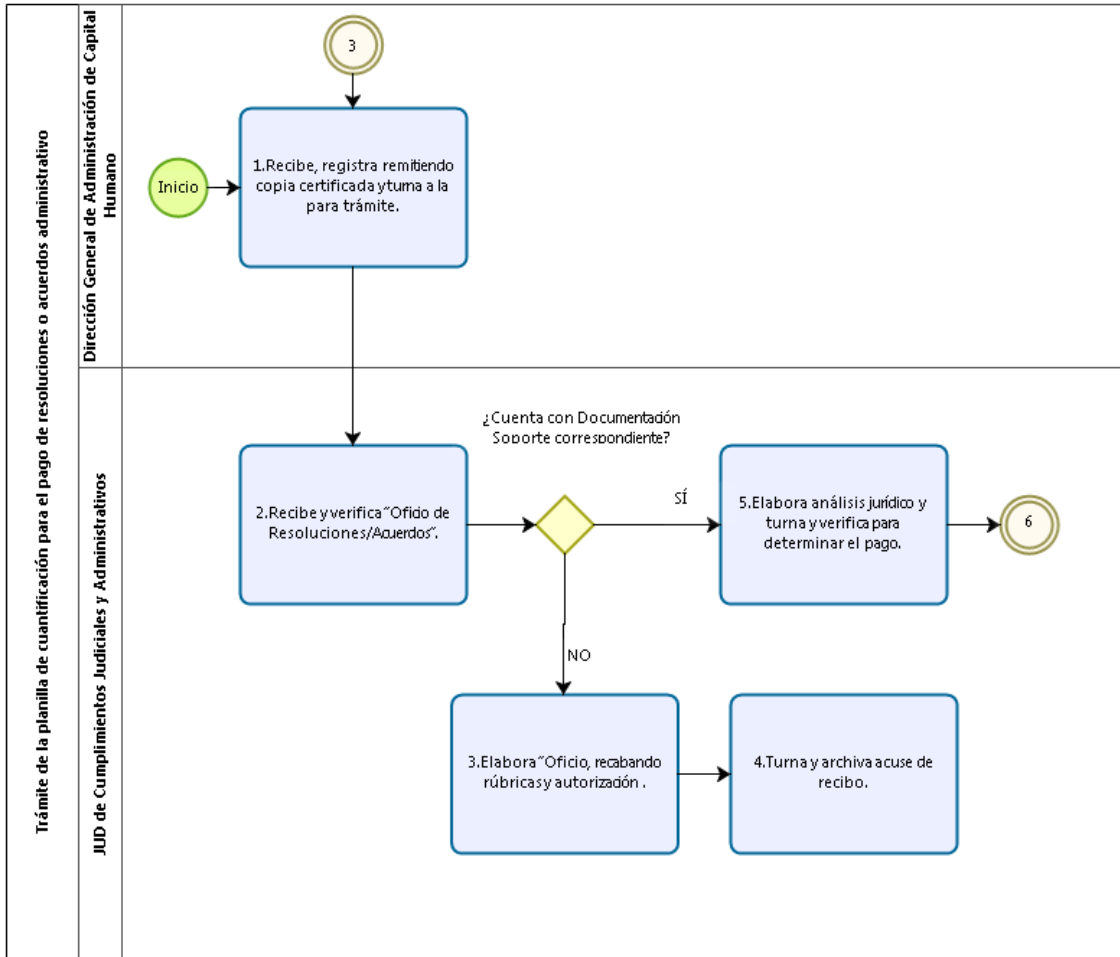
Justicia, y una vez aprobada por el Órgano Colegiado, dicha Unidad vigilará su cabal cumplimiento.

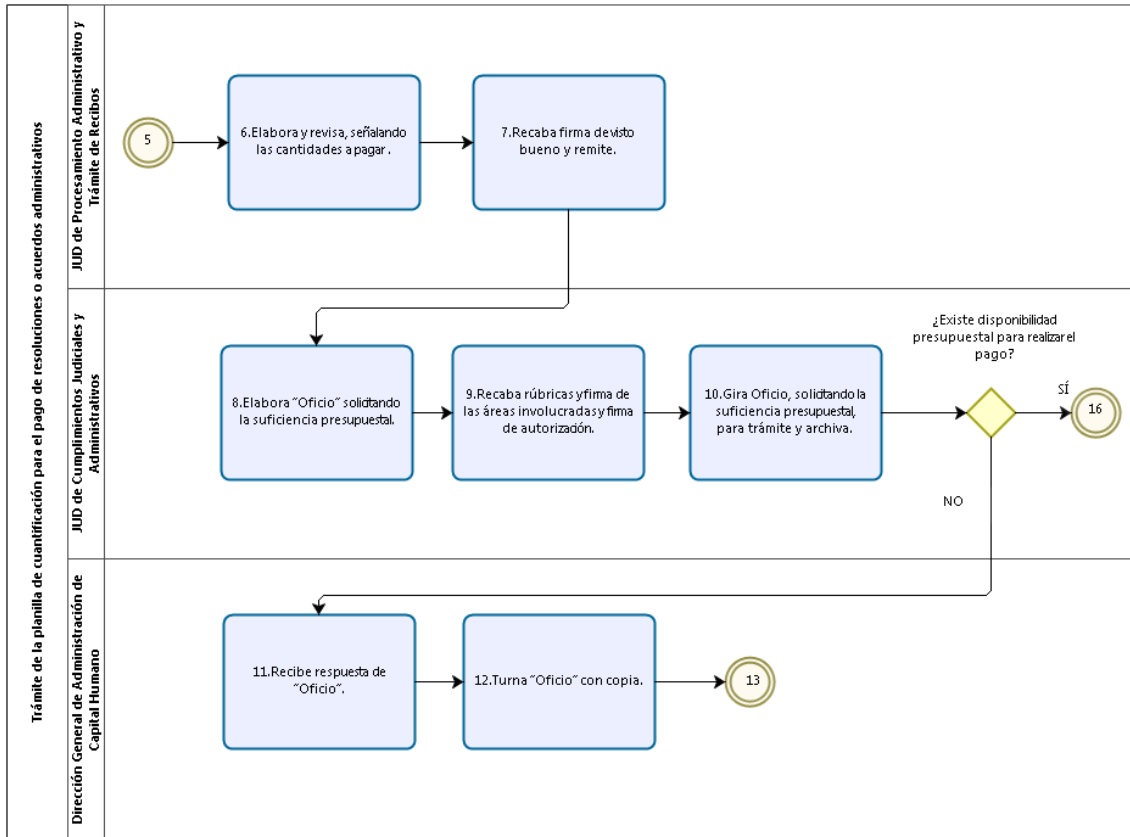
20.- Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá como:

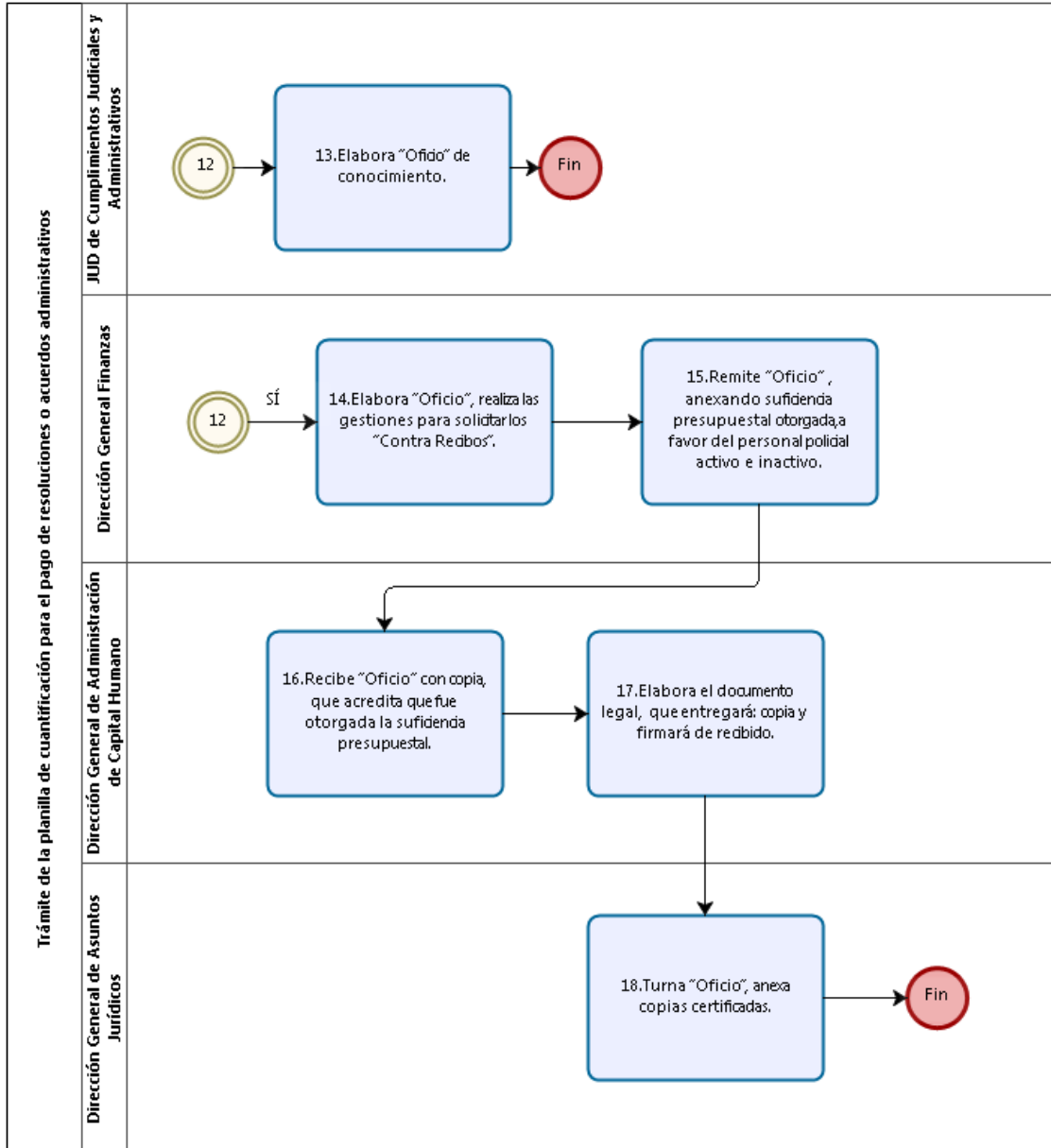
- 20.1.- **CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 20.2.- **DGCHJ.-** Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.
- 20.3.- **DGAJ.-** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 20.4.- **DGACH.-** Dirección General de Administración de Capital Humano.
- 20.5.- **DGF.-** Dirección General de Finanzas.
- 20.6.- **Documentación Soporte.-** Resoluciones o acuerdos dictados por la DGCHJ y por la DGAJ en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana.
- 20.7.- **Importe Bruto.-** Cantidad a pagar más todos los gravámenes o impuestos que éste genere.
- 20.8.- **Importe Neto.-** Cantidad a pagar sin incluir gravámenes o impuestos.
- 20.9.- **ISR.-** Impuesto Sobre la Renta.
- 20.10.- **Planilla de Cuantificación Definitiva.-** Documento en el que se determina el Importe que se deberá de pagar al ex - elemento y/o elemento al servicio de la Secretaría con cargo al presupuesto de la Secretaría, derivado de Resoluciones / Acuerdos administrativos firmes.
- 20.11.- **Presupuesto Comprometido.-** Provisiones de recursos para atender las obligaciones derivadas de cualquier acto y/o instrumento jurídico.
- 20.12.- **Recurso de Revisión.-** Es el instrumento jurídico que interpone el recurrente que se encontró sujeto a procedimiento ante el Órgano Colegiado, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que dicte éste, en el escrito expresará agravios y aportará las pruebas que procedan.
- 20.13.- **Resolución / Acuerdo.-** Es aquella determinación dictada por Autoridades administrativas, que decide el procedimiento administrativo.
- 20.14.- **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 20.15.- **Secretaría de Finanzas.-** Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 20.16.- **Suficiencia Presupuestal.-** Documento mediante el cual se informa la disponibilidad de recursos para adquirir algún compromiso.
- 20.17.- **Unidad Ejecutora del Gasto.-** Unidad Administrativa a la que se le asigna el presupuesto de la Secretaría.



Diagrama de Flujo:









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Pago de beca.

Objetivo General: Realizar el pago de becas a los solicitantes que hayan cumplido en tiempo y forma con la entrega de documentación y hayan sido seleccionados para la asignación de dicho estímulo

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas	Elabora "Listado del Personal Seleccionado" para la obtención de una beca.	1 día
2		Envía por correo electrónico institucional el "Listado del Personal Seleccionado" a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	15 minutos
3	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe y revisa correo electrónico para aprobación en su caso, del "Listado del Personal Seleccionado" para la obtención de una beca.	2 horas
		¿Está correcto el listado?	
		NO	
4		Señala las correcciones a realizar del "Listado del Personal Seleccionado" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas. (Conecta con la Actividad 1).	2 horas
		SÍ	
5		Valida información y envía por correo electrónico institucional el "Listado del Personal Seleccionado" al Sistema Único de Nómina de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para la publicación.	5 horas
6	Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	Verifica la publicación de la nómina y analíticos en la intranet por parte de Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el pago correspondiente.	15 minutos
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y seguimiento Capitulo 1000 y a la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones para revisión y ejecución de la nómina y analíticos.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capitulo 1000	Solicita mediante "Oficio" a la Dirección General de Finanzas el recurso para el Personal Seleccionado.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones	Prepara los archivos de dispersión para el pago por concepto de Becas.	1 día
10		Entrega a cada pagador listado de nómina de los becarios seleccionados. Archiva acuse de recibo.	1 día
11		Realiza dispersión a cada Personal Seleccionado una vez que se cuenta con el recurso.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

17. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Capítulo I de la Administración Pública Centralizada, Artículo 15, fracción VI, así como en el Acuerdo por el que se crea el Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
18. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral, tiene como finalidad, establecer los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones del personal.
19. La Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, tiene la responsabilidad de aplicar el pago por concepto de estímulos, recompensas y otros pagos extraordinarios.
20. La Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones, será la responsable de registrar la aplicación de cualquier tipo de pago extraordinario.
21. La Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas, deberá planear y programar el presupuesto requerido para años posteriores en el programa de becas, de acuerdo con las metas y techo presupuestal de años anteriores.
22. La Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, será la responsable de publicar en tiempo y forma la nómina en la intranet a efecto de obtener el listado del Personal Seleccionado para obtención de Beca.
23. El pago de la beca se realizará en una exhibición, el área responsable del programa determinará la fecha del pago.

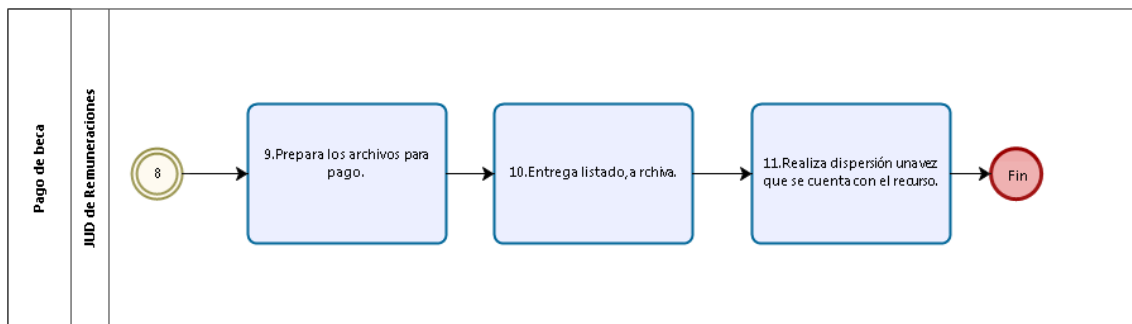
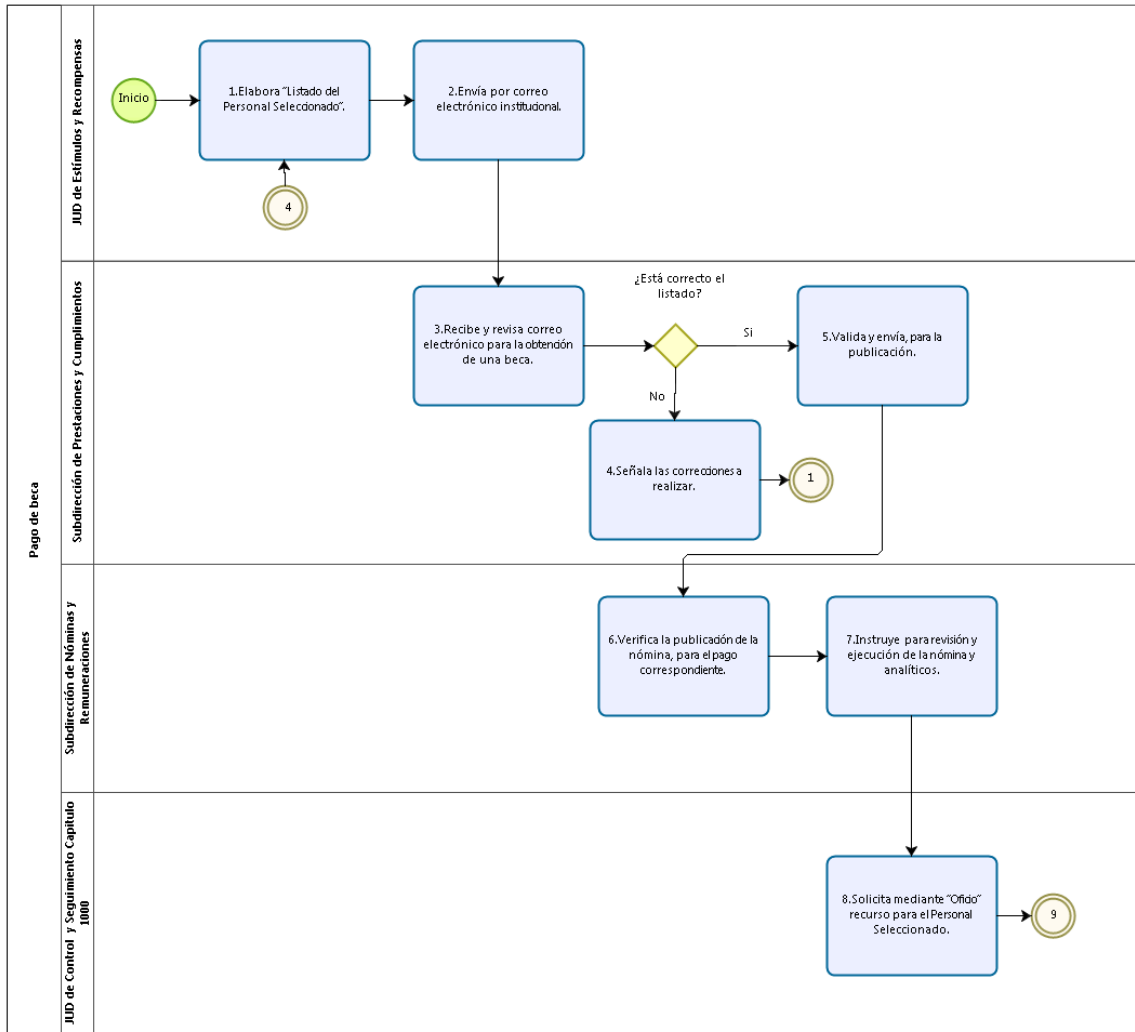


MANUAL ADMINISTRATIVO

24. Para realizar el pago, el trabajador deberá estar activo una quincena anterior al mismo.
25. El pago de las becas no tendrá carácter retroactivo bajo ninguna circunstancia.
26. La Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, realizará el pago correspondiente del Personal Seleccionado a través de la Unidad Departamental de Remuneraciones.
27. Para el pago de las becas el personal beneficiado, deberá firmar los listados de nómina correspondientes.
28. Los listados de Nómina una vez firmados por los trabajadores que recibieron este beneficio, deberán ser resguardados en la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones.
29. El otorgamiento en número y monto de las becas, estará sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, autorizados por la Asamblea Legislativa y notificados por la Secretaría de Finanzas, ambas del Gobierno de la Ciudad de México.
30. El pago de la Beca se comprobará con la Relación de Nómina con la cual se hizo la dispersión del citado recurso. En los casos de hijos, hijas o tutelados de policías fallecidos y dictaminados por la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia como Post-Mortem al Valor Policial, y aquellos de cumplimiento por ordenamiento judicial, la comprobación se realizará con la Póliza-Cheque debidamente firmada por los beneficiarios.
31. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 15.1.- **Beca.-** Apoyo o estímulo económico que recibe el o la becaria, para fomentar el hábito del estudio.
 - 15.2.- **Beneficiario.-** Persona que es seleccionada para la obtención de beca.
 - 15.3.- **Comité.-** Grupo de trabajo integrado por funcionarios públicos que se reúnen para tratar asuntos relacionados al Programa de Becas.
 - 15.4.- **Póliza-cheque.-** Documento emitido con la finalidad de garantizar la comprobación del pago mediante cheque a una población específica bajo el concepto de beca.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de crédito hipotecario

Objetivo General: Designar los créditos hipotecarios al personal operativo y administrativo de tipo de nómina 4 activos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Elabora Bases y Convocatoria para el “Otorgamiento de Crédito Hipotecario”, turna para su revisión y aprobación a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	2 días
2	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe Bases y Convocatoria, revisa, rubrica, recaba firma de aprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía para firma de autorización a la DGACH.	1 día
3	Dirección General de Administración de Capital Humano	Presenta Bases y Convocatoria para el “Otorgamiento de Crédito Hipotecario” a los integrantes del Comité de Vivienda, autorizan y una vez ya aprobados; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social para su publicación y seguimiento.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe Bases y Convocatoria para el “Otorgamiento de Crédito Hipotecario” aprobados y pública convocatoria.	1 día
5		Recibe y atiende al Solicitante que acude por primera vez para llenado de solicitud para “Otorgamiento de Crédito Hipotecario” y verifica cumpla con los requisitos y documentos.	45 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
6		Imprime solicitud de improcedencia para firma del interesado e indica al Solicitante la documentación o requisito faltante para su integración. (Conecta con Actividad 5).	20 minutos
		SÍ	
7		Integra expediente con la documentación recibida del solicitante y archiva.	20 minutos
8		Elabora “Oficio”, “Listado” y “Boletos del Personal Inscrito” para participar en el Sorteo, rubrica y envía a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 día
9	Subdirección de	Recibe para su revisión y aprobación “Oficio”,	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Prestaciones y Cumplimientos	“Listado” y “Boletos del Personal Inscrito” para participar en el Sorteo, rubrica y recaba aprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y firma de autorización de la Dirección General de Administración de Capital Humano, archiva acuse.	
10		Envía boletos a la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para revisión y custodia.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Elabora y turna “Oficio” para solicitar Auditorio y Celebración del Evento del Sorteo, a la Secretaría Particular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Archiva acuse de “Oficio” recibido.	1 día
12		Elabora “Oficio” dirigido a la Universidad de Policía de la Ciudad de México Dirección General de la Policía Auxiliar, para solicitar Maestro de ceremonias, para el evento, rubrica y envía a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para aprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y firma de autorización de la DGACH. Archiva acuse de “Oficio”.	1 día
13	Dirección General de Administración de Capital Humano	Elabora y turna “Invitaciones” requiriendo la presencia de los integrantes del Comité de Vivienda, para asistir al Sorteo y archiva acuse.	16 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Elabora “Oficio” para solicitar Interventores, y turna a la Contraloría Interna en la Secretaría. Archiva acuse, rubrica y envía a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para su revisión y aprobación de la DPPL DRPC y firma de autorización de la DGACH.	1 día
15		Realiza el Sorteo de manera clara y transparente en la fecha señalada, supervisado por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	4 horas
16		Obtiene por sorteo los Titulares de los Créditos Hipotecarios y sus Suplentes debidamente avalados por personal del Órgano Interno de Control Contraloría Interna en la Secretaría.	4 horas
17		Elabora “Acta de Hechos de Titulares y Suplentes”, obtiene validación de la Contraloría Interna en la Secretaría y de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y publica resultados del sorteo.	3 días
18		Elabora “Oficio” para remitir “Listado” y solicita montos máximos de Crédito de Titulares y Suplentes a la CAPREPOL, rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos. Archiva acuse.	45 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Elabora, "Listado" de Titulares y Suplentes y "Oficio" para solicitar "Hojas de Servicio", rubrica, recaba firma de aprobación de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, archiva acuse.	1 día
20	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Elabora y envía "Oficio-Citatorio" para los Titulares. Archiva acuses.	30 minutos
		¿Se presentan Aspirantes dentro de los 10 días?	
		NO	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Elabora "Oficio de Notificación" de cancelación para el Titular, por no presentarse dentro de los 10 días hábiles, rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, archiva acuse y remite oficio de notificación de crédito al suplente. (Conecta con Fin del Procedimiento).	1 día
		SÍ	
22		Recibe al titular e informan requisitos para integrar el "Expediente", firma Carta Compromiso y Acuse de Requisitos de Trámite de Crédito Hipotecario, archiva acuses en "Expediente Personal".	45 minutos
23		Integra "Documentación" que será remitida a la CAPREPOL.	30 minutos
		¿Entregó en tiempo y sin inconsistencias la documentación?	
		NO	
24		Elabora "Oficio de Notificación de Cancelación" al titular al no integrar la documentación en la fecha establecida en la carta compromiso, rubrica, recaba firma de aprobación o autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, turna al aspirante y archiva acuse.	1 día
25		Elabora "Oficio de Notificación" de inconsistencia, al no presentarse dentro de los 15 días naturales para solventar las inconsistencias que en su caso hayan sido detectadas por el personal de la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, rubrica y recaba firma de aprobación o autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, turna al aspirante y archiva acuse.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Sí	1 día
26		Elabora "Oficio" para remitir "Expediente Personal del Titular o Suplente" a la CAPREPOL; rubrica, recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, turna oficio y expediente. Archiva acuse.	
27		Elabora "Oficio de inconsistencia" informando al Aspirante que cuenta con 30 días naturales para solventar las inconsistencias, rubrica, recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos. Archiva acuse.	1 día
28		Elabora y rubrica "Oficio" para solicitar cuantos Titulares o Suplentes han firmado "Escrituras" a la CAPREPOL, turna a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para firma de autorización, archiva acuse.	1 día
29	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe "Oficio" de CAPREPOL con información de los Titulares o Suplentes que firmaron "Escrituras", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social.	Registra en controles internos.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se fundamenta en el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- 2.- La Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, es la responsable de Supervisar y coordinar la logística del sorteo anual de vivienda de los créditos que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) al personal con tipo de nómina 4.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, de desarrollar la logística para el sorteo de crédito de vivienda que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL).
- 4.- Una vez que haya sido recibida la solicitud y documentación requerida para los créditos a que se refiere la fracción II del artículo 33 de este Reglamento, la Caja procederá a su estudio técnico, legal y financiero, debiéndose dar a conocer al interesado su aprobación o rechazo justificado en un plazo que no excederá de sesenta días naturales.
- 5.- El préstamo podrá ser otorgado hasta por un monto del 100% del avalúo realizado por una Sociedad Nacional de Crédito.
- 6.- Las viviendas serán entregadas en forma inmediata a los titulares y/o suplentes, una vez firmado el contrato correspondiente.
- 7.- La CAPREPOL determinará la fecha en que tendrá lugar el otorgamiento de la escritura respectiva, notificándolo en forma oportuna al elemento.
- 8.- Los gastos notariales que se originen con motivo de la escrituración del inmueble, así como los impuestos, derechos y demás contribuciones que se causen con motivo de la operación, correrá por cuenta exclusiva del adquirente.
- 9.- Los créditos a que se refiere esta Sección, se adjudicarán una sola vez y de una sola clase a los elementos, en los términos del presente Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- 10.- Los aspirantes a participar en la selección de esta prestación, deberán acudir a la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, dependiente de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, adscrita a la Dirección General de Administración **de Capital Humano**, para integrar el expediente básico, con los siguientes requisitos y documentación oficial vigente:
 - 10.1 Acreditar ser personal de haberes (NÓMINA 4) activo al momento del registro de la solicitud respectiva.
 - 10.2 Contar mínimo con cinco años de servicio ininterrumpidos en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y cotizar por el mismo tiempo en la CAPREPOL
 - 10.3 Tener menos de 60 años de edad.
 - 10.4 No haber sido beneficiado con anterioridad con algún crédito hipotecario por parte de la CAPREPOL
 - 10.5 Fólder tamaño carta color beige
 - 10.6 Original y copia fotostática de la credencial oficial (INE, Pasaporte vigente, y/o Cédula Profesional)



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 10.7 Credencial expedida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 11.- Los beneficiarios del sorteo podrán consultar su capacidad de crédito en la página de Internet www.caprepol.cdmx.gob.mx, tomando en consideración que de solicitar un préstamo a corto plazo se limitará hasta el 10 % de su cotización para asegurar su capacidad crediticia.
 - 12.- Todos aquellos trabajadores que sean beneficiados con un crédito hipotecario, únicamente podrán ejercerlo en la Ciudad de México u otros Estados ubicados en la Zona Conurbada a éste.
 - 13.- El personal de transferencia de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, deberá de presentar original y copia de la Hoja de Servicio expedida por dicha corporación siempre y cuando No haya cumplido los cinco años de servicio en la policía preventiva de la Ciudad de México.
 - 14.- Los demás que señalan la Ley de la CAPREPOL y su Reglamento.
 - 15.- La selección de los beneficiarios del otorgamiento de esta prestación estará sujeta a los criterios establecidos previamente por el Comité de Vivienda de esta Secretaría.
 - 16.- La difusión del programa se realizará a través de Convocatoria que será publicada y colocada en todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 - 17.- Una vez realizado el sorteo abierto y transparente de vivienda, la difusión del listado de los beneficiarios se publicará en en el área de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral; así como en los principales edificios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como son Liverpool 136, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc.
 - 18.- Notificará mediante oficio para que el personal beneficiado se presente de forma “URGENTE” en la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, para dar inicio al trámite respectivo.
 - 19.- Los suplentes tendrán dicho carácter sólo para el programa de vivienda CAPREPOL, en el año que resultaron seleccionados.
 - 20.- Se notificará a la CAPREPOL oportunamente el nombre de los beneficiados en el sorteo para su publicación en la página web; la CAPREPOL publicará su estatus crediticio y capacidad de pago, los beneficiarios de un crédito hipotecario solo podrán renovar su préstamo a corto plazo hasta por el 10% de su capacidad crediticia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 21.- La integración y envío de expedientes se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos por la CAPREPOL.
- 22.- Para los integrantes de la policía preventiva de la Ciudad de México que hayan sido beneficiados con un crédito hipotecario, por parte de la CAPREPOL, la dispersión de nómina se realizará a través de descuentos quincenales vía nómina por el tiempo establecido en la escrituración.
- 23.- Será motivo de cancelación y/o acciones procedentes del trámite cuando se incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - 23.1 Que haya sido beneficiado con algún tipo de crédito hipotecario proporcionado por la CAPREPOL, con anterioridad.
 - 23.2 Se le esté aplicando al momento de hacer la solicitud más del 10% de su salario por concepto de pensión alimenticia.
 - 23.3 Presente documentación falsa y/o alterada.
 - 23.4 Disfrute de licencia sin goce de sueldo.
 - 23.5 Cause baja de esta Secretaría.
 - 23.6 Se encuentre inscrito en algún programa de vivienda otorgado por el Gobierno de la Ciudad de México y que haya recibido algún crédito hipotecario.
 - 23.7 No integre la documentación en la fecha establecida en la carta compromiso dentro de los:
 - I. 30 días naturales Adquisición de Vivienda Nueva.
 - II. 60 días naturales Adquisición de Vivienda Usada, Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, Redención de Gravamen, Mejoras y Reparación a Inmueble Propio y Construcción de Vivienda en Terreno Propio.
 - 23.8 Por renuncia voluntaria y expresa.
 - 23.9 No cuente con capacidad de crédito determinada por la CAPREPOL.
 - 23.10 No se presente dentro de los 10 días hábiles, una vez notificado, conforme al punto 20. Término que será improrrogable.
 - 23.11 No se presente dentro de los 15 días naturales para solventar las inconsistencias que en su caso hayan sido detectadas por el personal de la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, quien solicitará por escrito al interesado subsanar las mismas, siempre y cuando se cumpla con las fechas límite establecidas por la CAPREPOL, para la recepción de los expedientes.
 - 23.12 No se presente dentro de los 30 días naturales, para solventar las inconsistencias, que en su caso haya detectado la CAPREPOL, en los expedientes que le hayan sido remitidos; se solicitará por escrito al interesado subsanarlas, siempre y cuando se

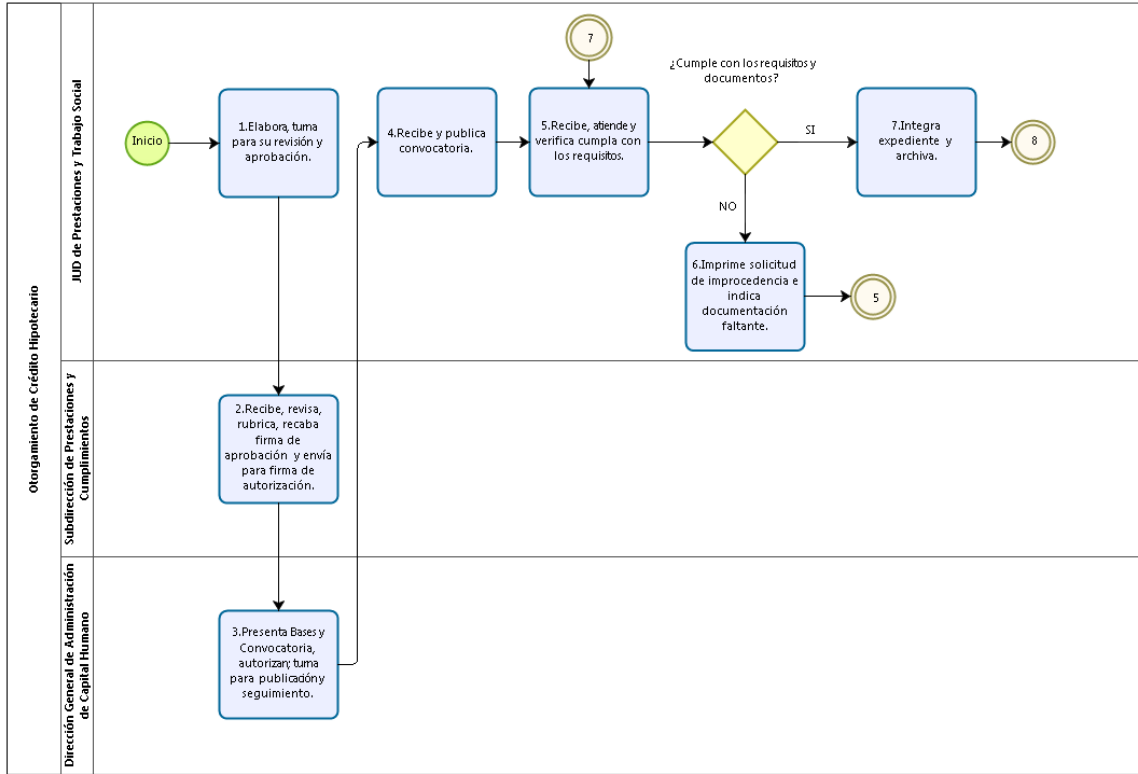


MANUAL ADMINISTRATIVO

- cumpla con las fechas límite establecidas por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, para la recepción de los expedientes.
- 23.13 Cuando el interesado, se encuentre en alguno de los supuestos referidos, se hará de su conocimiento la cancelación del crédito, mediante notificación por escrito.
- 24.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
- 25.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 25.1 **DGACH.-** Dirección General de Administración de **Capital Humano.**
 - 25.2 **CAPREPOL.-** Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
 - 25.3 **Personal de Transferencia.-** Elementos que laboraron en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.
 - 25.4 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 25.5 **Titular o Suplente.-** Personal activo de haberes (Nómina 4) que habiendo solicitado dicha prestación y reunido los requisitos, resultó elegido para proponerlo a la CAPREPOL.

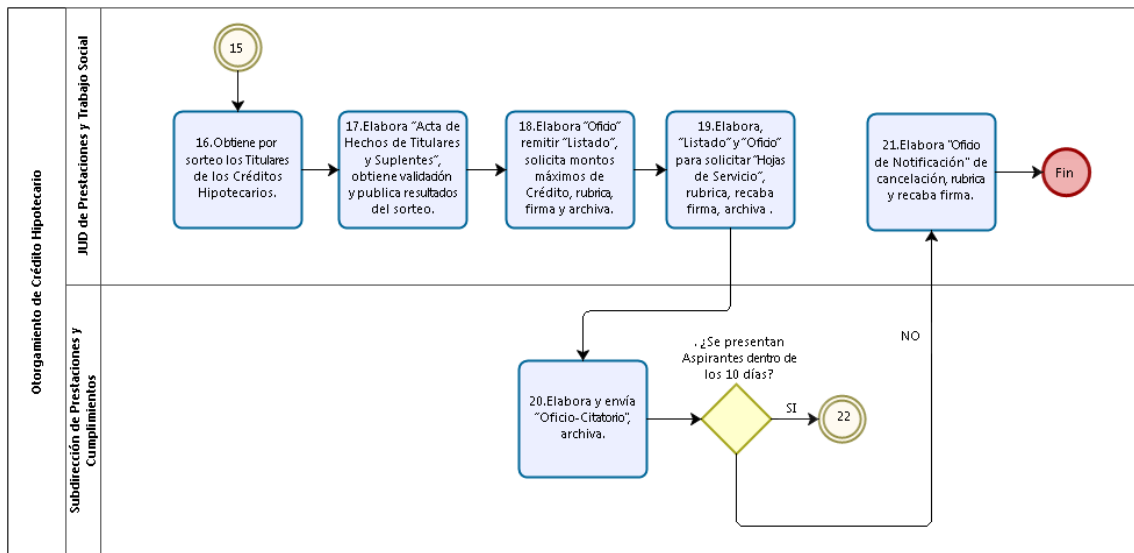
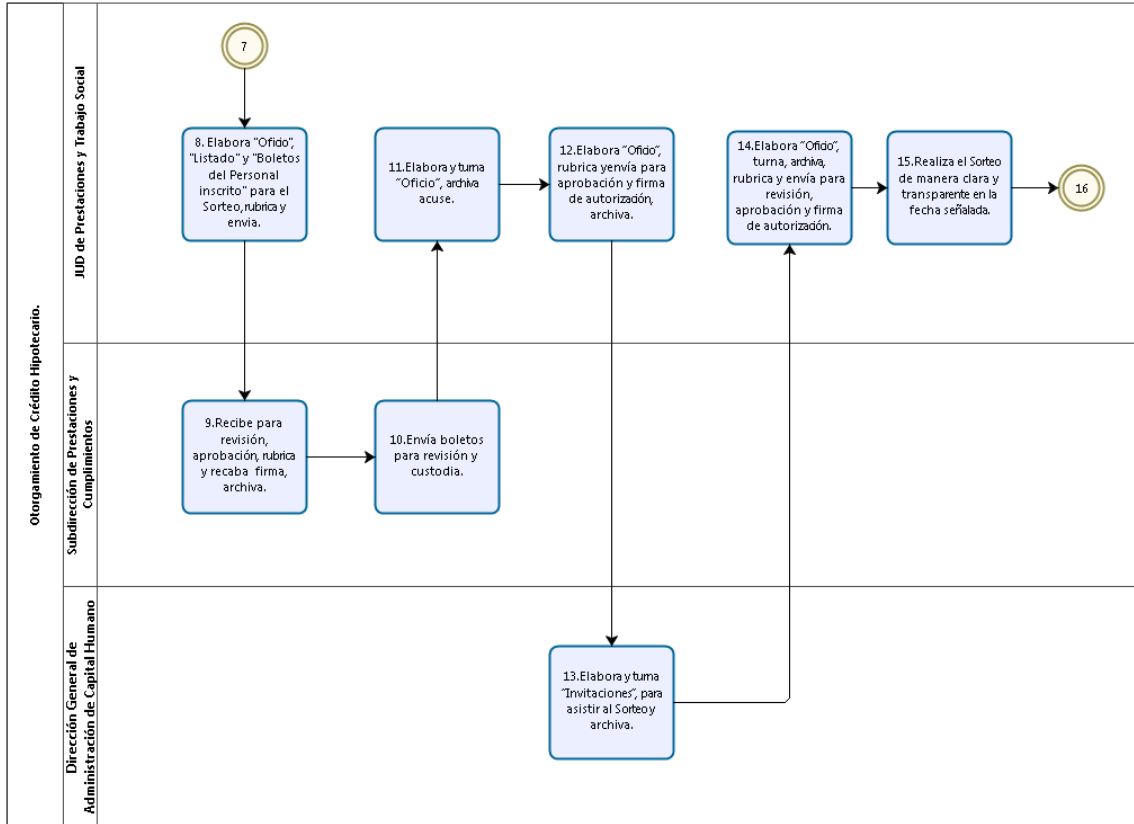


Diagrama de Flujo:



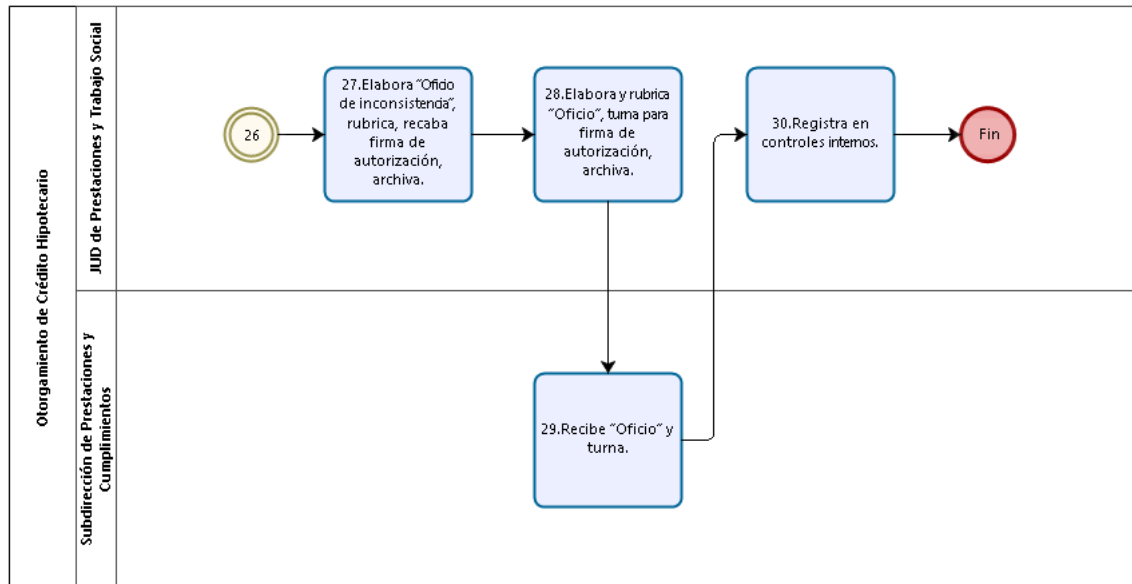
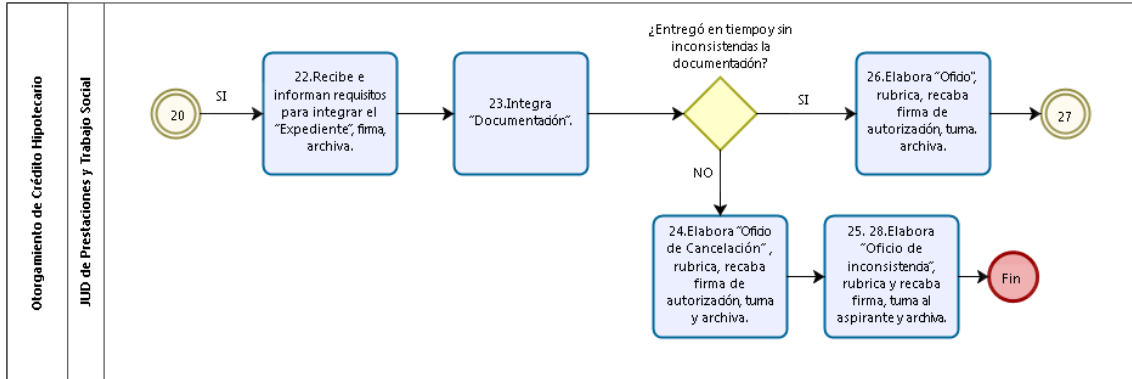


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO



Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros y pago de deducible por unidad vehicular operativa siniestrada.

Objetivo General: Determinar la responsabilidad del personal involucrado en los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares de la Secretaría que son reportadas a la base de radio de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento y aplicar el pago del deducible correspondiente que asigne el Ajustador de la Compañía Aseguradora.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Ajustador "Aviso de Accidente" y del Supervisor de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento "Aviso de Accidente" y formato de "Notificación de Garantías" firmado por el responsable de la unidad vehicular operativa y revisa su contenido.	15 minutos
2		Recibe del personal responsable de la unidad vehicular operativa durante el período de Ley, las pruebas que a su favor convengan para incluirlas en el "Expediente".	15 minutos
3		Recibe del área de adscripción del personal policial responsable de la unidad vehicular operativa "Parte Informativo del Siniestro" y "Cuadernillo del Incidente con Fotografías" y verifica la responsabilidad del operador.	15 minutos
4		Elabora el "Formato para Cobro del Deducible por Descuido, Negligencia o Falta de Precaución del Conductor" y obtiene las firmas de visto bueno del Supervisor de Siniestros y del Jefe de la Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes.	8 minutos
5		Firma de autorización y coloca sello de la Subdirección para dar validez.	2 minutos
6		Integra "Expediente" conteniendo la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - "Formato para Cobro del Deducible por Descuido, Negligencia o Falta de Precaución del Conductor". - "Reporte Telefónico del Siniestro". - "Aviso de Accidente del Ajustador". - "Aviso de Accidente del Supervisor". - Formato de "Notificación de Garantías" firmado. - "Parte Informativo del Siniestro" (elaborado por el conductor). - "Cuadernillo del Incidente con Fotografías" (remitido por el área de adscripción). 	2 horas
		¿Están completos los documentos para el expediente?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Identifica e integra el documento faltante. (Conecta con Actividad 6).	2 horas
		SI	
8		Elabora y turna "Oficio de Envío" y adjunta "Expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y archiva acuse.	2 horas
9		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos copia de oficio de conocimiento respecto al pago realizado del Deducible por Descuido, Negligencia o Falta de Precaución del Conductor, para los efectos conducentes, y archiva la copia.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracciones VII y XIII y 43 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, administrará y determinará eficaz y oportunamente que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles, cuenten permanentemente con la póliza de seguro correspondiente con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones.
- 3.- Todo el personal al que se le asignen algún vehículo para el desempeño de sus funciones, deberá contar con licencia vigente tipo "E" y/o la adecuada para conducir el vehículo que se le haya asignado., ya que en caso de no contar con ella, la aseguradora no cubrirá los daños.
- 4.- Este procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:
 - 4.1 Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.



- 4.2 Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.
5. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes capturará los siniestros ocurridos en la base de registro de siniestros.
 6. Toda vez que se reporte un incidente a la base de radio de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, ésta solicitará al área operativa de adscripción del elemento responsable presente el “Parte Informativo del Siniestro” elaborado por el conductor y el “Cuadernillo del Incidente con Fotografías” para su integración al “Expediente” con copia de su Licencia tipo “E” actualizada.
 7. Será responsabilidad de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la integración del “Expediente” con la documentación suficiente para dar seguimiento y determinar la responsabilidad del incidente.
 8. El monto del deducible será el que resulte de aplicar el porcentaje señalado en la póliza de seguros, al valor comercial del vehículo en el momento del siniestro. Para efecto de determinar la responsabilidad del conductor, se estará a la responsabilidad que de acuerdo a sus funciones asigne el Ajustador de la Compañía de Seguros (dictamen), en cuyo caso, el elemento deberá pagarlo con motivo del siniestro. Lo anterior, independientemente de las sanciones administrativas y de la responsabilidad civil o penal que fueren procedentes en términos de la normatividad aplicable.
 9. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el “Expediente” que contiene el “Formato para Cobro de Deducible” para su revisión, deslinde de responsabilidades y cobro del deducible.



MANUAL ADMINISTRATIVO

10. La canalización de las unidades vehiculares siniestradas a los talleres de la Compañía Aseguradora o al taller Balbuena o externo, estará sujeta al monto de la valuación de los daños que realice la propia Aseguradora respecto del deducible de la suma asegurada.
11. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Transportes en que taller de la Aseguradora será reparada la unidad vehicular, el desglose de las reparaciones que se realizarán, tiempo de reparación (según ficha técnica de la Aseguradora) y fecha probable de salida del taller si los daños que presenta son valuados por la Compañía Aseguradora por encima del monto del deducible de la suma asegurada.
12. Será responsabilidad de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del dictamen que emita la compañía Aseguradora para dar seguimiento al resarcimiento de daños, así como de las sanciones administrativas y de responsabilidad civil o penal que fueran procedentes en términos de la normatividad aplicable.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de bienes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recibirá, registrará y analizará “Oficio de Envío” con Expediente” y “Ficha de Depósito” y distribuirá fotocopias conforme a:
 - 13.1 Original del “Oficio” y “Expediente” a la Dirección General de Finanzas.
 - 13.2 1ª. Copia a la Dirección de Transportes.
 - 13.3 2ª. Copia a la Unidad Policial de Adscripción.
 - 13.4 3ª. Copia a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento.
 - 13.5 4ª. Copia al acuse para “Expediente”.
14. En caso de que el personal policial por negligencia o descuido cause algún daño a la unidad vehicular operativa asignada o esté involucrado en algún siniestro vehicular, el superior jerárquico inmediatamente deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que, conforme a su calidad de representante legal de la Secretaría, denuncie ante el Ministerio Público los hechos, de igual forma a la Dirección General de Asuntos Internos para que implemente el procedimiento correspondiente con la siguiente documentación en original y copia con un tiempo aproximado de 3 días 1 hora 55 minutos.
 - 14.1 Formato para Cobro del Deducible por Descuido, Negligencia o Falta de Precaución del Conductor”.
 - 14.2 Copia constatada de ficha de depósito del pago del deducible en la cuenta concentradora del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 14.3 E integra fotocopia de los mismos.



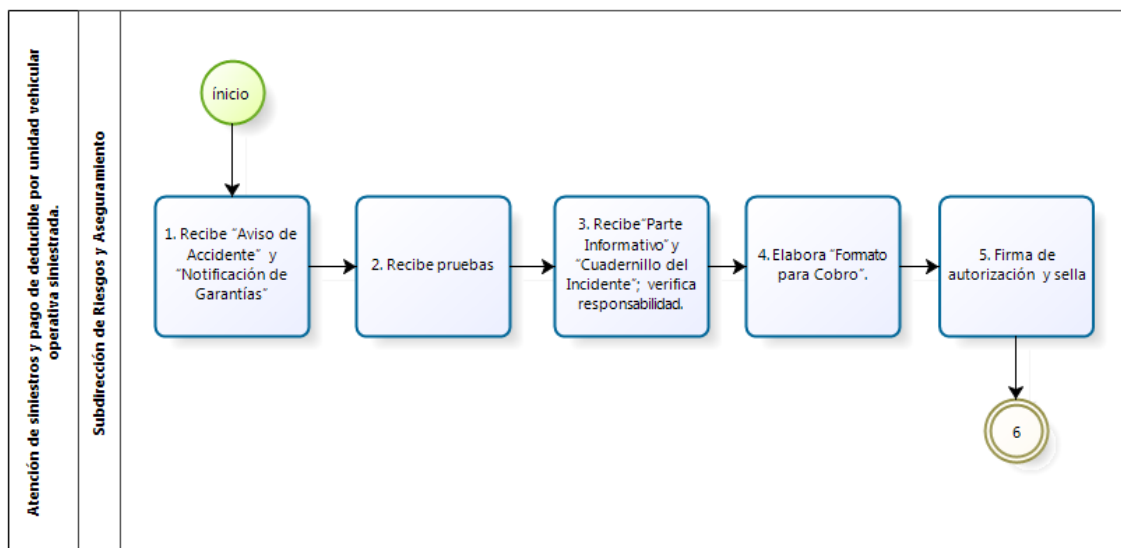
MANUAL ADMINISTRATIVO

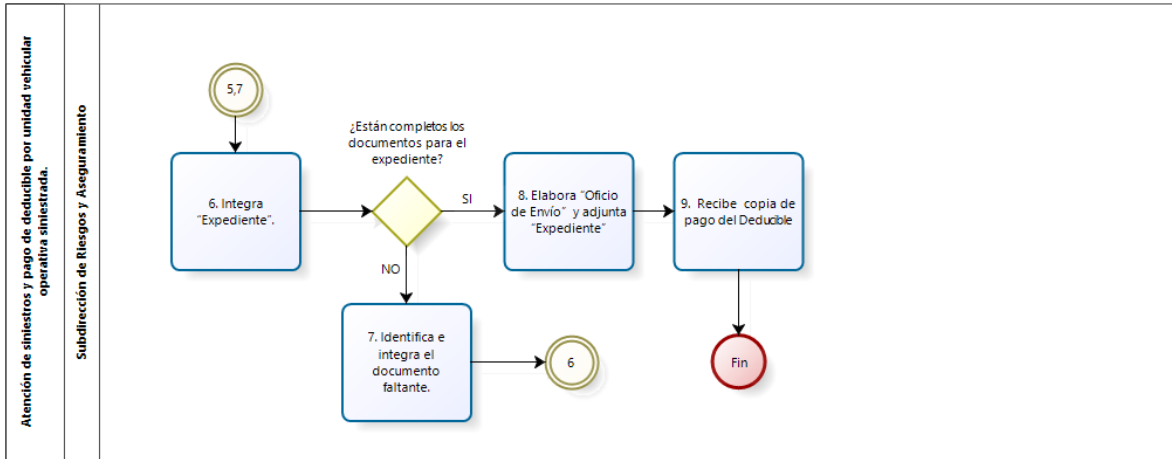
15. Cuando el siniestro se haya cometido por negligencia del operador, la Dirección General de Asuntos Jurídicos comunicará al elemento que deberá cubrir el pago del deducible que establezca la Póliza de la Compañía Aseguradora.
16. En los casos de daños a unidades vehiculares menores al deducible, el responsable del incidente deberá realizar por su cuenta la reparación en un taller perteneciente a la Red de Talleres Autorizados por la aseguradora, acatando las instrucciones que reciba del Supervisor de Siniestros adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes.
17. En caso de que el responsable se niegue a realizar el pago de deducible, la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará Informe en dos tantos para que las instancias correspondientes, dentro del marco de sus atribuciones, determinen las acciones a seguir y distribuirá dicho informe a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
18. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento recibirá de la Dirección de Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, las facturas que presente la Compañía Aseguradora y que amparan el cobro de los deducibles correspondientes a los vehículos siniestrados. La Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes, revisará y validará las facturas que son procedentes para el pago y previo visto bueno y la autorización de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, las regresará validadas a la Dirección de Servicios Generales de la Ciudad de México, para que esa área realice el pago con los recursos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana asignados de la Partida Presupuestal consolidada precedente.
19. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes deberá dar seguimiento a todos los siniestros de las unidades vehiculares e informar diariamente a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones de los siniestros ocurridos el día anterior, a fin de que se proceda al corte inmediato de la carga de combustible.
20. Para restablecer la carga de combustible, es indispensable que la unidad que fue reparada por daños con motivo de un siniestro, sea presentada en perfectas condiciones, a recibir el “Visto Bueno” en la oficina que la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes tiene en las instalaciones de la Dirección de Transportes para tal fin.
21. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes mantener el padrón de las unidades vehiculares operativas actualizado para efectos de aseguramiento, con base en la información que recibe de la Dirección de Transportes y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo adscrita a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.



22. En caso de improcedencia de la reclamación la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento no deberá continuar con los trámites, toda vez que la Dirección General de Asuntos Jurídicos será la encargada de determinar el resarcimiento del daño.
23. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 23.1. **Deducible.-** Monto que debe pagarse a la Compañía Aseguradora al cubrir un siniestro.
 - 23.2. **Dictamen.-** A la responsabilidad que de acuerdo a sus funciones asigne el Ajustador de la Compañía de Seguros.
 - 23.3. **Erario.-** Recursos del Gobierno.
 - 23.4. **Unidad Vehicular Operativa.-** Al medio de transporte asignado al personal operativo para la prestación de su servicio de seguridad o vialidad, como son: auto-patrulla, camionetas, camiones, moto-patrulla, vehículos de emergencia (ambulancia, unidades de rescate y salvamento), excluyendo bicicletas, segway y helicópteros.
 - 23.5. **Unidad Policial.-** A las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, Direcciones de Operación Vial y Direcciones de Unidad de la Policía Metropolitana.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios generales y especializados por adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del área adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, "Solicitud" de bien o servicio, necesario para desempeñar sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.	2 horas
2		Registra, verifica "Documentación Soporte" de "Solicitud" y turna a la Subdirección de Adquisiciones para la integración del "Expediente" e inicie el trámite.	1 día
3	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la "Documentación", analiza y turna JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda el tipo de bien o servicio, para la integración del "Expediente".	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe la "Documentación", analiza y empieza a integrar el "Expediente".	2 días
5		Verifica que el requerimiento esté contemplado en el "Programa Anual de Adquisiciones".	1 día
		¿Está contemplado en el programa anual?	
		NO	
6		Elabora "Oficio de Notificación" de rechazo, donde comunica al Área Solicitante, que el requerimiento no está contemplado en el "Programa Anual de Adquisiciones"; turna a la Subdirección de Adquisiciones para validación. Archiva "Expediente".	1 día
7	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de Notificación" de rechazo, valida información, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía. Archiva acuse de recibo. (Conecta con Fin del procedimiento).	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Elabora Sondeo de Mercado: Solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo".	3 días
9		Turna "Sondeo de Mercado" a la Subdirección de Adquisiciones para revisión y validación con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", "Justificación", "Anexo Técnico", y proyecto de Procedimiento para Adjudicación Directa (Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios "Art. 54" o por monto de actuación "Art. 55").	1 día
10	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" y "Justificación"; "Anexo Técnico" y "Sondeo de Mercado".	1 hora
11		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos con base al "Expediente" y envía a la Dirección General de Finanzas, con "Documentación Soporte". Archiva copia en "Expediente".	1 día
12		Recibe "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas y verifica el sentido de la misma.	2 horas
		¿Se autorizan los recursos?	
		NO	
13		Envía a la JUD de Control de Adquisiciones "Oficio de Rechazo", donde se explica el motivo del mismo; adjunta "Documentación Soporte".	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora "Oficio de Notificación", indicando al Área Solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los recursos solicitados, anexa "Documentación Soporte" y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Adquisiciones	<p>Recibe “Oficio de Notificación”, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Original con copia de “Oficio de Rechazo”.- Área Solicitante para su conocimiento. – Copia.- Acuse para archivo en “Expediente”, junto con la “Documentación Soporte” y original del “Oficio de Rechazo”. (Conecta con Fin del procedimiento). 	2 días
		SÍ	
16		Verifica la “Documentación” y turna a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe “Documentación” con: “Oficio de autorización de Recursos y Formato de Suficiencia Presupuestal”, “Requisición de Compra”, “Justificación”, “Anexo Técnico” y lleva a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa correspondiente; integrando al “Expediente” la Documentación que se genere.	10 días
		¿Se adjudica por monto de Actuación?	
		NO	
18		Integra “Expediente”, prepara caso para someter a aprobación en la siguiente Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; turna la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios. (Conecta con Actividad 25).	1 día
		SI	
19		Integra “Expediente”, con “Requisición de Compra u Orden de Servicio”, “Justificación”, “Anexo Técnico”, Sondeo de Mercado (Oficios de Solicitud de Cotización, Cotizaciones y Cuadro Comparativo), Oficio de Solicitud de Recursos, Oficio de Autorización de Recursos y Formato Suficiencia presupuestal.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Elabora "Oficio de Adjudicación", donde indica al Proveedor o Prestador la documentación requerida para su contrato.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Turna "Oficio de Adjudicación" a la Subdirección de Adquisiciones y archiva "Expediente".	2 horas
22	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Oficio de Adjudicación", rubrica, recaba firma de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y distribuye documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original.- Proveedor o Prestador para su atención. - Copia.- Acuse para archivo en "Expediente". 	1 día
23		Turna el caso a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe del proveedor o Prestador la documentación legal-administrativa, integra al "Expediente" y turna a la JUD de Control de Adquisiciones para elaboración del contrato.	3 horas
25	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Somete el caso de Adjudicación Directa, cuando así corresponda, a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según proceda.	1 día
		¿Se aprueba el caso?	
		NO	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones "Carátula de Caso" y elabora "Oficio de Notificación" donde indica al Área Solicitante el motivo por el cual no se autorizó la adjudicación, anexa "Documentación Soporte" y copia de la "Carátula de Caso"; turna a la Subdirección de Adquisiciones.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Adquisiciones	<p>Recibe “Oficio de Notificación”, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Original con copia de “Carátula de Caso”.- Área Solicitante para su conocimiento. – Copia.- Acuse para archivo en “Expediente”, junto con la “Documentación Soporte” y original del “Carátula de Caso”. (Conecta con Fin del procedimiento). 	2 días
		SI	
28	Subdirección de Adquisiciones	Turna el caso a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados para la integración del nuevo Expediente con la documentación soporte: “Requisición de Compra” u “Orden de Servicio”, “Justificación”, “Anexo Técnico”, Carátula de Caso.	2 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Integra “Expediente”, con: Requisición de Compra u Orden de Servicio”, “Justificación”, “Anexo Técnico”, Sondeo de Mercado (Oficios de Solicitud de Cotización, Cotizaciones y Cuadro Comparativo), Oficio de Solicitud de Recursos, Oficio de Autorización de Recursos y Formato Suficiencia presupuestal.	1 día
30		Elabora “Oficio de Adjudicación”, donde indica al Proveedor o Prestador la documentación requerida para su contrato y turna a la Subdirección de Adquisiciones. Archiva “Expediente”.	2 horas
31	Subdirección de Adquisiciones	<p>Recibe y revisa “Oficio de Adjudicación”, rubrica, recaba firma de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y distribuye documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Original.- Proveedor o Prestador para su atención. – Copia.- Acuse para archivo en “Expediente”. 	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe del proveedor o Prestador la documentación legal-administrativa, integra en “Expediente” para la elaboración del contrato y turna a la JUD de Control de Adquisiciones.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y revisa que contenga la Documentación completa.	2 días
34		Elabora el "Contrato" y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a Sanción.	3 días
35		Recibe las garantías correspondientes del proveedor o prestador y turna el "Contrato" a la Subdirección de Adquisiciones.	2 días
36	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa el "Contrato" con "Expediente" y lo entrega a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para la obtención de las firmas correspondientes.	2 días
37	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato"; recaba firmas del proveedor o prestador, y de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y en su caso de la Oficialía Mayor, turna a la Subdirección de Adquisiciones.	5 días
38	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato" firmado, éste último lo integra al "Expediente" y turna a la JUD de Control de Adquisiciones para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	3 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y lo distribuye: un ejemplar a la Dirección Control Presupuestal para su registro, uno al Área Solicitante, uno al proveedor o prestador y el último para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento. .	4 días
40		Recibe del Área Solicitante o de los Proveedores o prestadores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	15 días
41		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos".	1 día
42		Solicita a la Dirección General de Finanzas "Informe" del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	1 día
43		Gestiona, en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación del Área Solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores o prestadores que hayan incumplido con lo estipulado en el contrato, o inicia el proceso para la rescisión del mismo al Proveedor o Prestador del Servicio.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
44		Verifica conclusión del caso y archiva el "Expediente" del Proveedor o Prestador del Servicio.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 17, fracción VII y 43, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal.
2. Para el alcance y efectos del presente procedimiento se entenderá como área solicitante a la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Subsecretaría de Desarrollo Institucional y las siguientes Direcciones Generales: Jurídico, Asuntos Internos, Comunicación Social, así como la Dirección de Ayudantía, adscritas a la Oficina del Sr. Secretario; y las áreas que estén bajo su responsabilidad, deberán solicitar los bienes o servicios necesarios para desempeñar sus funciones a través de éstas.
3. El área solicitante deberá acompañar a cada solicitud de bienes o servicios, la siguiente documentación:
 - "Oficio de Solicitud";
 - "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio";
 - "Justificación";
 - "Anexo Técnico";
4. Las actividades 4, 5, 6, 8, 9, 10, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 29, 30, 31 y 32 del presente ordenamiento las realizarán según corresponda: La Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales o la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados; y serán los responsables de integrar los "Expedientes", con la documentación generada en cada una de las etapas; y deberán remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones integrados y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa", para revisión, guarda y custodia; así mismo quedará bajo su responsabilidad el seguimiento hasta su conclusión.



MANUAL ADMINISTRATIVO

5. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de contratación por adjudicación directa para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.
6. Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, quien deberá observar la normatividad vigente en la materia.
7. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los documentos del área solicitante para posteriormente realizar el expediente correspondiente.
8. Para el caso de cualquier adquisición por adjudicación que se requiera realizar como excepción a la Ley en la materia, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá contar con la autorización del Titular de la Dependencia, la cual deberá estar debidamente justificada, fundada y motivada, anexando los documentos que lo acrediten.
9. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la presentación de los “Casos” al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, éstos cuenten con los antecedentes, características de los bienes o servicios requeridos, necesidades, beneficios, causas, efectos, incluyendo los sondeos de mercado, soportes, y demás documentos que sirvan como sustento.
10. Cuando se trate de Adjudicaciones que se efectúen por excepción, se deberá contar con lo siguiente:
 - 10.1. El documento de invitación a los proveedores o prestadores a quienes se les solicite cotización de los bienes o servicios a adquirir, en el cual se indiquen que deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia;
 - 10.2. Aprobación del “Caso”, que se sometió al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - 10.3. La evaluación de las propuestas para realizar el procedimiento de la Adjudicación Directa; y
 - 10.4. El “Oficio” en que se notifique al proveedor o prestador que resultó designado en el proceso de adjudicación.
11. Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un “Expediente” con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor o prestador, a quien se le haya realizado la adjudicación,



MANUAL ADMINISTRATIVO

debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en que fue elaborado.

12. En los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá dar cumplimiento a las reglas y lineamientos que la Secretaría de Desarrollo Económico establezca para la determinación del Grado de Integración Nacional requerido para los bienes o servicios.
13. La formalización de los contratos se realizará a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones deberá realizar el seguimiento a los contratos, y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones realizará el trámite de pago de las “Facturas” ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo; y verificará que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado o se hayan realizado en tiempo y forma.
16. Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones deberá reportar a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de contratos, vigilar el cumplimiento de plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal, dejando antecedente de las reuniones que se lleven a cabo.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.
18. Todo contrato formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato “Documentación que Integra un Expediente de Adquisición Directa”.
19. Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

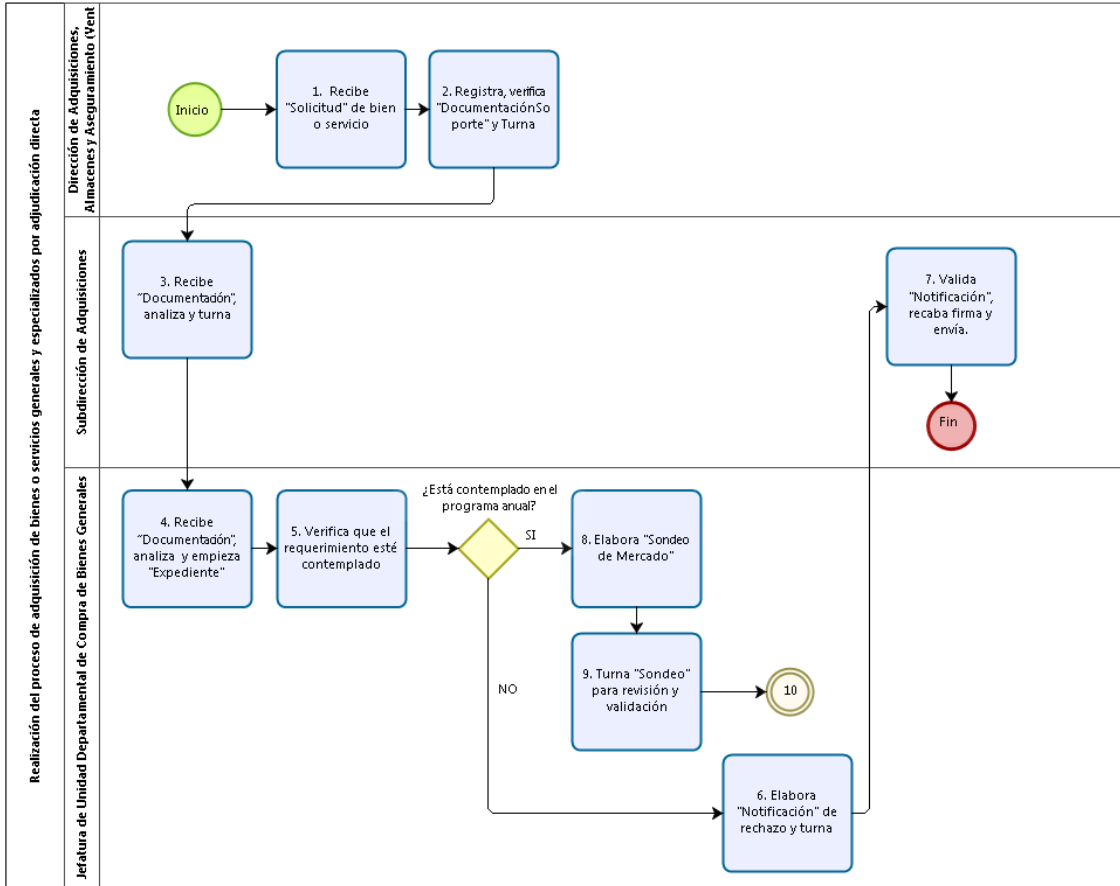


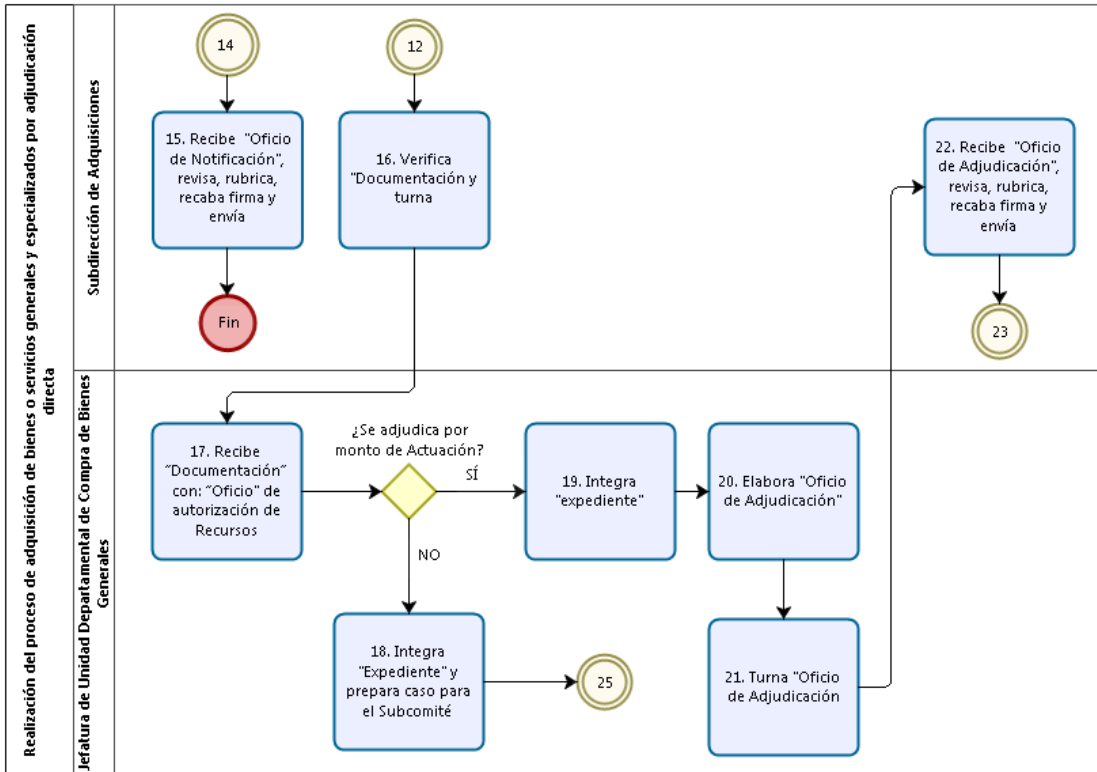
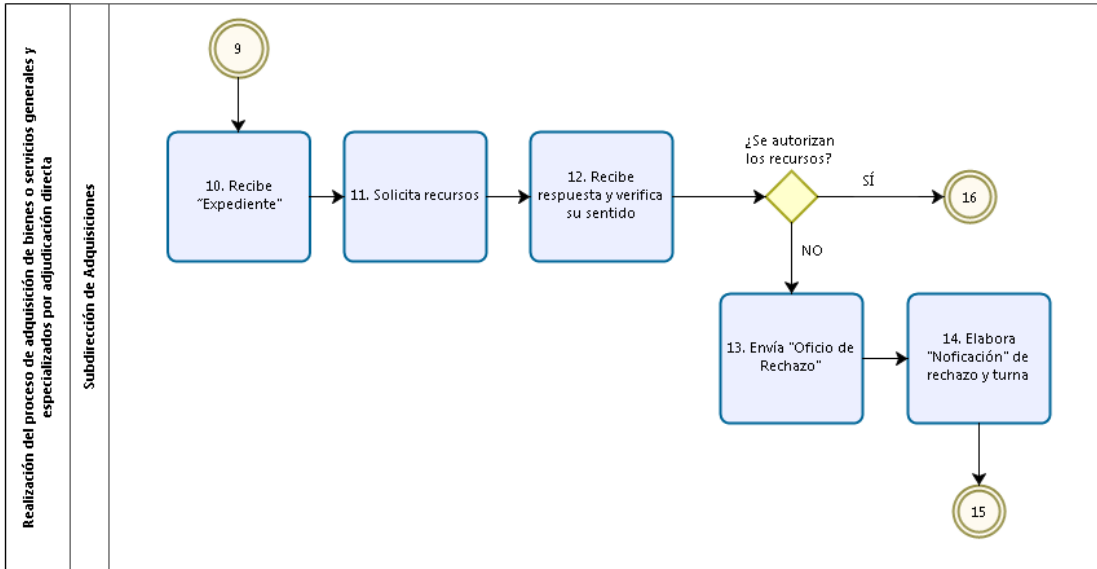
MANUAL ADMINISTRATIVO

20. Cuando la Secretaría de Seguridad Ciudadana requiera llevar a cabo adquisiciones consolidadas, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, será la convocante, quien deberá observar que se cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en la “Guía de Compras Consolidadas” y con toda la documentación que al efecto establece la normatividad vigente en la materia.
21. La Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales o en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados, será la encargada de elaborar el Sondeo de Mercado, una vez confirmado que el requerimiento está contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.
22. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 22.1. **Adjudicación Directa.**- Es una excepción a la Licitación Pública.
 - 22.2. **Adquisición de Bienes Especializados.**- Compra de bienes que cuentan con características especiales.
 - 22.3. **Adquisiciones Consolidadas.**- La adquisición de un bien o un grupo de bienes muebles, arrendamiento o contratación de servicio de características similares, a través de un mismo proceso, que requieren para un período determinado diversas Áreas.
 - 22.4. **Convenios Modificatorios.**- Instrumento legal en donde consta cualquier modificación que se pretenda realizar a un contrato.
 - 22.5. **Documentación Soporte.**- A la Requisición de Compra o Orden de Servicio, justificación, Anexo Técnico
 - 22.6. **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental.
 - 22.7. **Pena Convencional.**- Obligación económica que se debe aplicar cuando, por causas imputables al proveedor o prestador, la entrega de los bienes se hace con atraso o incumple con el inicio de la prestación del servicio o con las características del bien que fueron pactadas, normalmente se establece en una cláusula del contrato.
 - 22.8. **Proveedor o Prestador.**- Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con la dependencia.



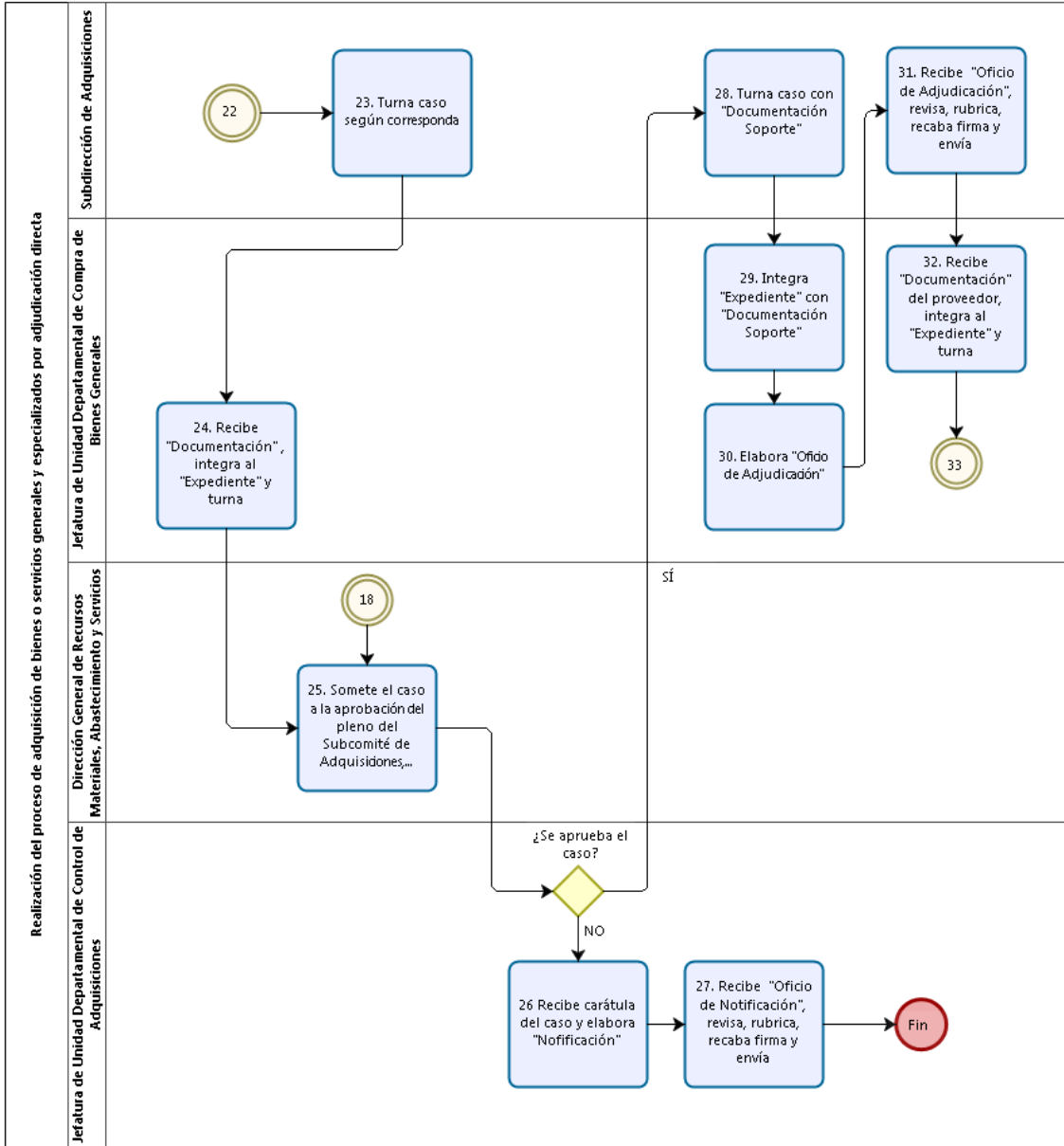
Diagrama de Flujo:

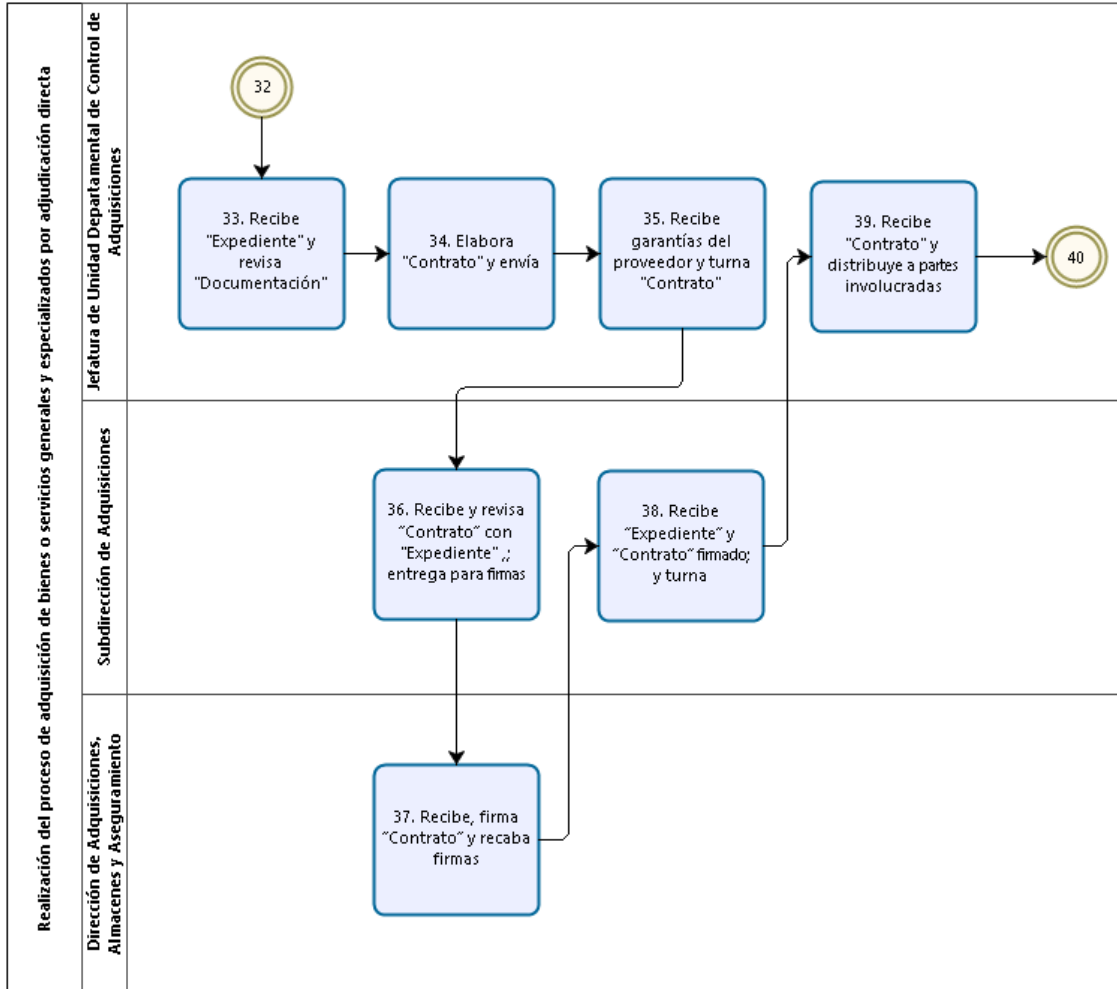






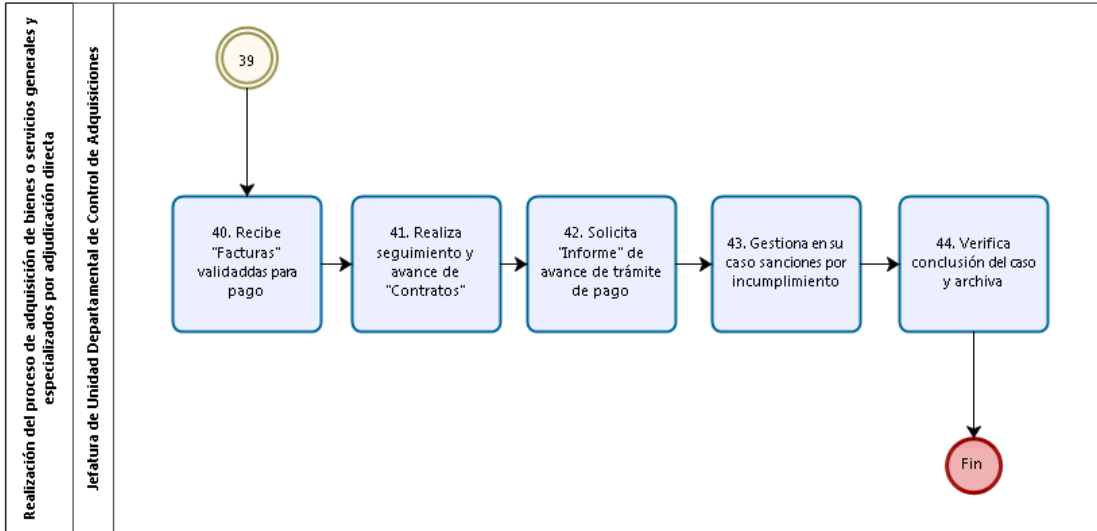
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por invitación restringida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del área solicitante la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - "Oficio de Petición". - "Requisición de Compra" y/o - "Solicitud de Servicio". - "Justificación". - "Anexo Técnico" (características). 	6 horas
2		Verifica "Documentación" e integra "Expediente".	18 horas
3		Registra en controles internos y turna "Expediente" a la Subdirección de Adquisiciones.	24 horas
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y analiza contenido.	2 días
5		Envía para su trámite a la JUD de Compra de Bienes Generales o la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda el tipo de bien o servicio.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente", analiza la documentación soporte y verifica que el requerimiento esté contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.	3 días
		¿Está contemplado en el programa anual de adquisiciones?	
		NO	
7		Elabora "Oficio de Notificación" en original y copia, comunicando que el requerimiento solicitado no se encuentra contemplado dentro del Programa Anual de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Adquisiciones y archiva "Expediente".	1 día 24 horas
8	Subdirección de Adquisiciones (Ventanilla Única)	Recibe "Oficio de Notificación" en original y copia, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original.- Área Solicitante para su conocimiento. - Copia.- Acuse para Expediente. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 día 24 horas
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de	Elabora "Cuadro Comparativo" de sondeo de mercado y remite a la Subdirección de Adquisiciones para su revisión	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Bienes Generales	junto con los originales de la "Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio" y "Justificación".	
10	Subdirección de Adquisiciones	Recibe originales del "Cuadro Comparativo" de sondeo de mercado, "Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio" y "Justificación".	1 día
11		Elabora con base al requerimiento "Oficio para Autorización de los Recursos" en original y copia.	1 día
12		Envía "Oficio para Autorización de los Recursos" a la Dirección de Control Presupuestal junto con la "Documentación Soporte" (Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio" y "Justificación") y archiva copia de "Oficio" en "Expediente" junto con el original del "Cuadro Comparativo" de sondeo de mercado.	3 días
		¿Autorizan los recursos?	
		NO	
13		Recibe de la Dirección de Control Presupuestal, a través de la Ventanilla Única, "Oficio de Rechazo" detallando el motivo de éste junto con la "Documentación Soporte" anexa.	2 días
14		Envía "Oficio de Rechazo" a la JUD de Control de Adquisiciones.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora "Oficio de Notificación" en original y copia, indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los recursos solicitados, anexa "Documentación Soporte" y copia de "Oficio de Rechazo".	3 días
16		Recaba firma en el "Oficio de Notificación", de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, a través de la Subdirección de Adquisiciones.	2 días
17		Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original con copia de "Oficio de Rechazo".- Área Solicitante para su conocimiento. - Copia.- Acuse para archivo en "Expediente", junto con la "Documentación Soporte" y original del "Oficio de Rechazo". (Conecta con Fin del procedimiento).	1 día
		SI	
18	Subdirección de Adquisiciones	Recibe de la Dirección de Control Presupuestal a través de la Ventanilla Única, "Oficio de Autorización de Recursos" con "Documentación Soporte" ("Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio" (autorizada y "Justificación") e integra documentos a "Expediente".	4 días
19	Jefatura de Unidad	Presenta a revisión de la Dirección de Adquisiciones,	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Departamental de Control de Adquisiciones	Almacenes y Aseguramiento la documentación que integra el "Expediente" para autorización.	
20	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe "Expediente" que contiene: "Requisición de Compra", "Justificación", "Dictamen Técnico", "Sondeo de Mercado", "Cuadro Comparativo" con un mínimo de Tres Proveedores y soporte documental del procedimiento de adjudicación y firma como responsable.	2 días
21		Obtiene las firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y de la Dirección de Control Presupuestal, turna "Expediente" autorizado a la Subdirección de Adquisiciones.	3 días
22	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente autorizado con las firmas respectivas.	24 horas
23		Instruye sobre la adquisición y turna documentos a las JUD de Compra de Bienes Generales y/o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	24 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y "Expediente" (autorizado) y define el tipo de compra o servicio de acuerdo a los lineamientos normativos.	1 día y 18 horas
25		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula las "Bases de Invitación Restringida".	2 días y 6 horas
26		Realiza invitación al área solicitante, a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna para la revisión de "Bases" y "Anexo Técnico".	1 día
27		Levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	1 día
28		Elabora "Oficio de Invitación" a Participantes en original y copia, recaba firmas de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento por conducto de la Subdirección de Adquisiciones y anexa "Bases" a "Oficio de Invitación".	1 día 16 horas
29		Envía a por lo menos a tres Proveedores y archiva acuse de "Oficio".	3 días 8 horas
30		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que pretende adquirir o contratar.	4 días
31		Elabora "Minuta" e integra a "Expediente".	24 horas
32		Recibe posteriormente, de los Participantes invitados, en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" con la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, con la participación de la Contraloría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Área Usuaria y Dirección General de Recursos	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Materiales, Abastecimiento y Servicios.	
33		Verifica cuantitativamente la documentación presentada y levanta "Minuta" con los asistentes al evento e integra a "Expediente" y analiza ofertas.	7 días 24 horas
34		Elabora "Dictamen de Documentación Administrativa" (Propuesta Legal Administrativa y Propuesta Técnica), levanta "Minuta" y la integra al "Expediente".	24 horas
35		Entrega durante el evento la "Propuesta Técnica" de los Participantes, al Área solicitante, para su análisis y dictamen técnico respecto al cumplimiento de los requerimientos.	10 horas
36		Levanta "Minuta" y la integra al "Expediente".	14 horas
37	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" y "Propuesta Económica".	12 horas
38		Realiza análisis cualitativos de la "Propuesta Económica".	1 día
39		Elabora "Cuadro Comparativo" resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, realiza lectura al "Dictamen Técnico" y emite el fallo.	28 horas
40		Levanta "Acta del Evento" y recaba firmas de los participantes.	16 horas
41		Integra a "Expediente" y turna a la Subdirección de Adquisiciones para su revisión.	16 horas
42	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido y otorga visto bueno.	2 días 16 horas
43		Presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	8 horas
44		Recibe posteriormente, de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, "Expediente" validado y turna a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	2 días
45		Recibe "Expediente", integrando al mismo la documentación que se genere.	4 días
46		Envía "Expediente" a la JUD de Control de Adquisiciones para elaborar el "Contrato" y devuelve ambos documentos a la Subdirección de Adquisiciones para firma.	11 días
47	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y revisa que contenga la documentación completa.	3 días 8 horas
48		Elabora "Contrato" y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico, recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el "Contrato" a la Subdirección de	8 días 8 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Adquisiciones.	
49	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" con "Cuadro Comparativo" de Sondeo de Mercado y "Expediente", revisa y rubrica.	2 días
50		Entrega a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para las firmas correspondientes.	1 día
51	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato".	16 horas
52		Recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y en su caso de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, turna a la Subdirección de Adquisiciones.	4 días 8 horas
53	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato" debidamente firmado.	4 días
54		Integra "Contrato" a "Expediente" y turna a la JUD de Control de Adquisiciones para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	6 días
55	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y distribuye un ejemplar a la Dirección de Presupuesto para su registro, uno al Área Solicitante, uno al proveedor y el último para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	5 días
56		Recibe por parte del Área Solicitante y/o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	22 días
57		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos".	3 días
58		Solicita a la Dirección de Control Presupuestal informe del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	10 días
59	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Gestiona en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación del Área Solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores que hayan incumplido con lo estipulado en el "Contrato" o inicia el proceso para la rescisión del contrato al Proveedor o Prestador del Servicio.	5 días
60		Verifica el grado de avance al 100 % y archiva el "Expediente" del Proveedor o Prestador del Servicio.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 192 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 17, fracción VII, 43, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de contratación e invitación restringida para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y demás normatividad vigente en la materia.
- 3.- Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento quien deberá observar puntualmente la normatividad vigente en la materia.
- 4.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los documentos del área solicitante para posteriormente realizar el expediente correspondiente.
- 5.- Para el caso de las adquisiciones por invitación restringida se deberán elaborar y revisar las Bases correspondientes y enviarlas junto con el Oficio de invitación a participar que se haga a cuando menos tres proveedores, lo anterior, con el objeto de que éstos conozcan las características del bien a adquirir, el calendario de eventos, las condiciones técnicas y económicas solicitadas, y estén en condiciones de presentar su cotización.
- 6.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la adjudicación del proveedor, se lleven a cabo y documenten, todas las etapas del procedimiento por invitación a cuando menos tres proveedores.
- 7.- Se deberá contar con evidencia de la gestión de la inscripción del contenido de las Bases en la página Web del Sistema COMPRA-NET o en la página de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, según corresponda.
- 8.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:
 - 8.1 Bases de Invitación Restringida;
 - 8.2 El acuse de recibo de las invitaciones hechas a cuando menos tres proveedores, en el que conste que se le adjuntaron las Bases de la Invitación Restringida;
 - 8.3 Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación por invitación restringida, con soporte documental;
 - 8.4 Evaluación de las propuestas técnicas y económicas, y Dictamen Técnico; y
 - 8.5 Acta circunstanciada de la emisión del Fallo, mediante el cual se dio a conocer el nombre del proveedor adjudicado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 9.- Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un "Expediente" con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en la que fue elaborado.
- 10.- Previo a los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá dar cumplimiento a las reglas y lineamientos que la Secretaría de Desarrollo Económico establezca para la determinación del Grado de Integración Nacional requerido para los bienes o servicios, y obtener, en su caso, la autorización para la adquisición de bienes restringidos, de acuerdo al Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
- 11.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano de Control Interno.
- 12.- Las actividades 6, 7, 8, 10, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 42, 43, 44, 45 y 46, del presente ordenamiento, las podrán realizar indistintamente, según corresponda: La Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales o la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados; y serán los responsables de integrar debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas, debiendo remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones debidamente foliados y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa" y/o "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Licitación por Invitación Restringida o Licitación Pública" según corresponda, para su revisión, guarda y custodia, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- 13.- La formalización de los contratos se realizará a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.
- 14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, deberá realizar el seguimiento de los contratos y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.
- 15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, realizará el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo, debiendo verificar que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con lo especificado en el



MANUAL ADMINISTRATIVO

contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado y/o se hayan realizado en tiempo y forma.

- 16.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones deberá reportar a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de los contratos, vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal, dejando antecedente de las reuniones que se lleven a cabo.
- 17.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.
- 18.- Todo contrato debidamente formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato denominado "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento Licitado por Invitación Restringida o Licitación Pública", según corresponda.
- 19.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
- 20.- Cuando la Secretaría de Seguridad Ciudadana, requiera llevar a cabo adquisiciones consolidadas, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, será la convocante, quien deberá observar que se cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en la "Guía de Compras Consolidadas" y con toda la documentación que al efecto establece la normatividad vigente en la materia.
- 21.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 21.1 **Adquisición de Bienes Especializados.-** Compra de bienes que cuentan con características especiales.
 - 21.2 **Adquisiciones Consolidadas.-** La adquisición de un bien o un grupo de bienes muebles, arrendamiento o contratación de servicio de características similares, a través de un mismo proceso, que requieren para un período determinado diversas Áreas.
 - 21.3 **Convenios Modificatorios.-** Instrumento legal en donde consta cualquier modificación que se pretenda realizar a un contrato.
 - 21.4 **Documentación Soporte.-** A la Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio y Justificación.

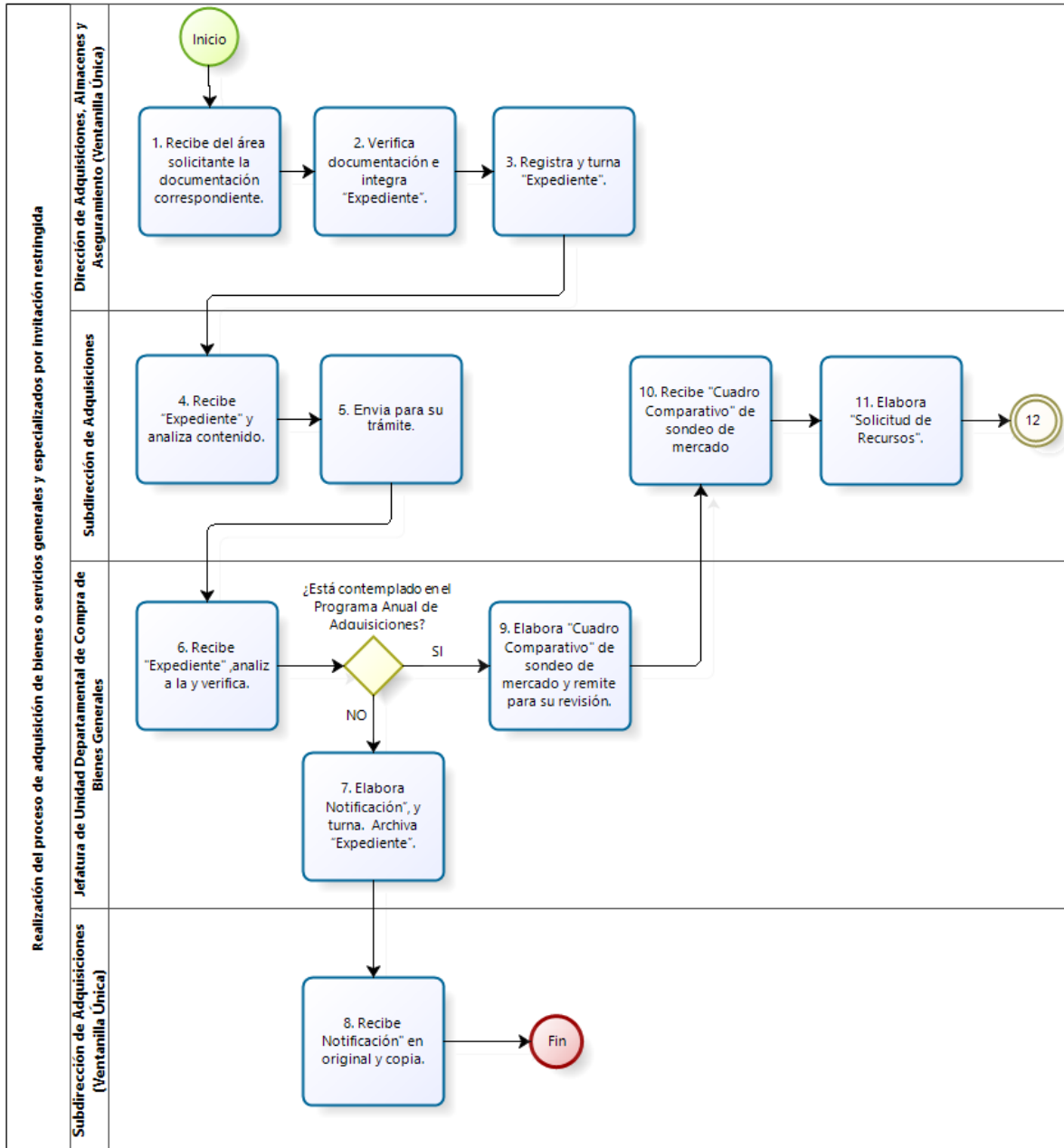


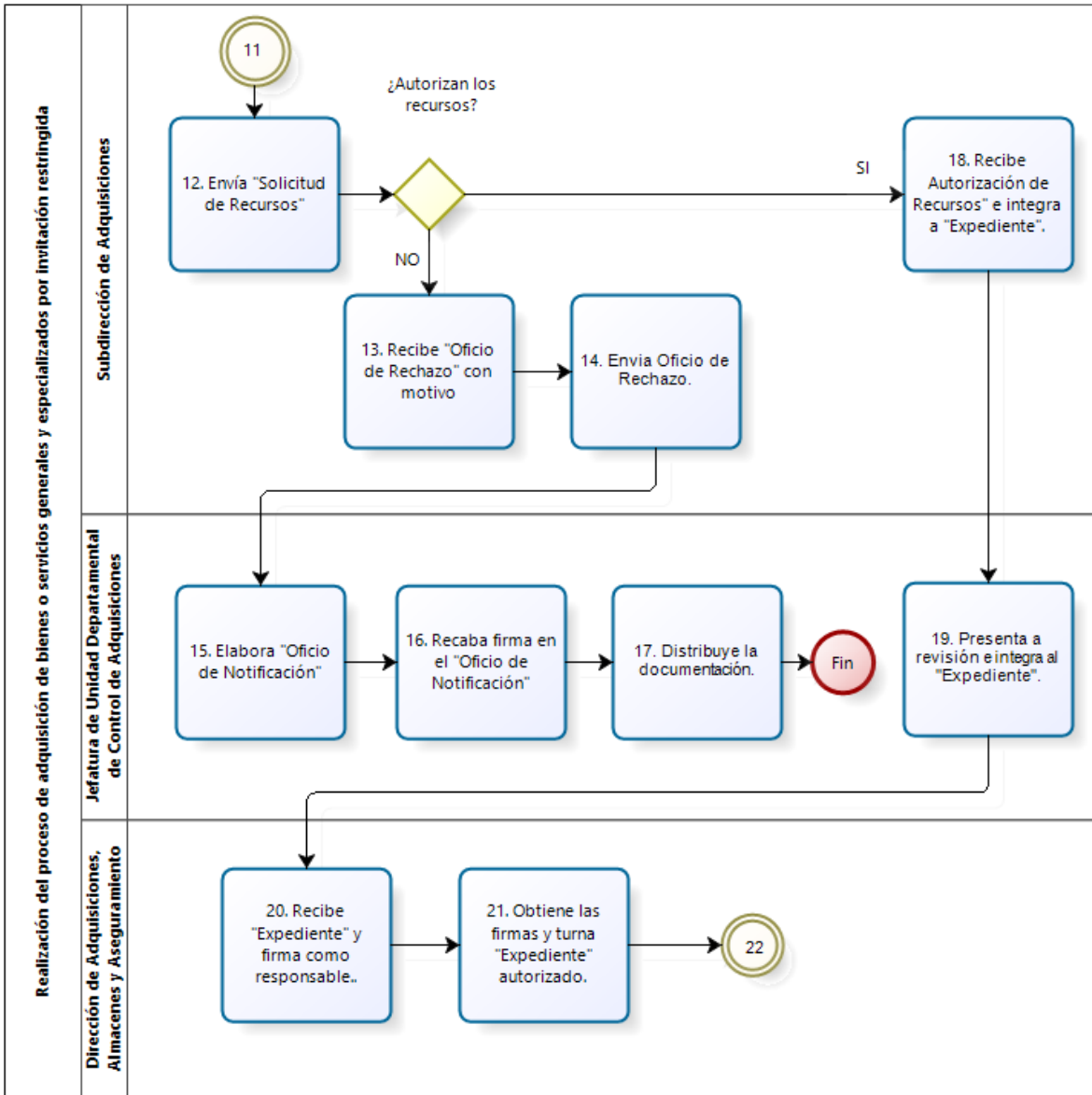
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 21.5 **Invitación Restringida.-** Procedimiento Jurídico-Administrativo, en donde participan sólo aquellas empresas que el convocante les solicite su participación, de igual forma sólo pueden intervenir las personas, que tengan características o, condiciones determinadas previamente por la convocante, las cuales en estricto sentido se refieren a la capacidad ya sea financiera, o técnica de dichas personas.
- 21.6 **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
- 21.7 **Pena Convencional.-** Obligación económica que se debe aplicar cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio o con las características del bien que fueron pactadas, normalmente se establece en una cláusula del contrato.
- 21.8 **Proveedor.-** Persona física o moral que celebre contratos de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con la dependencia.



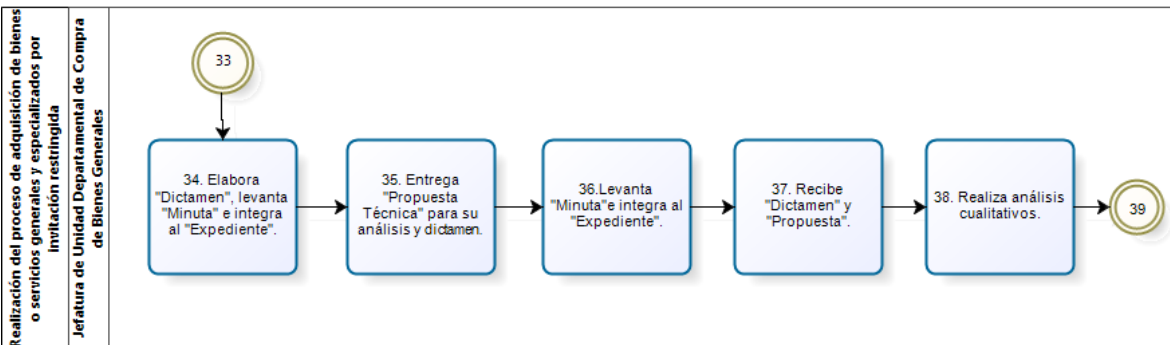
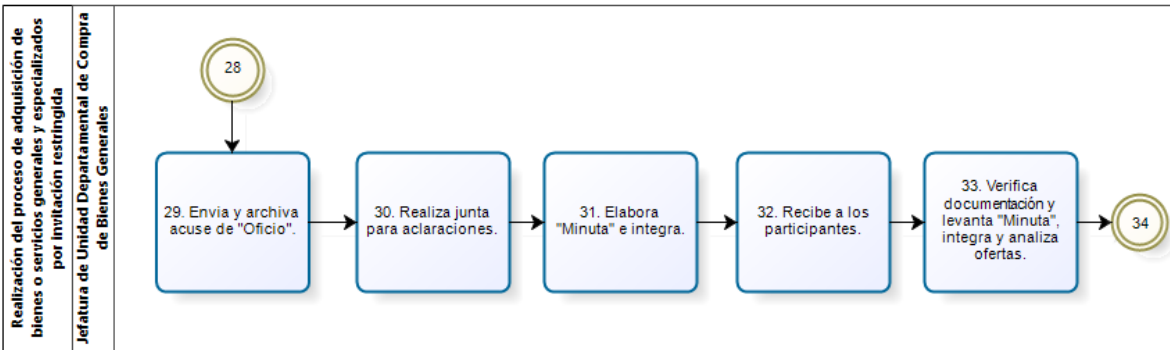
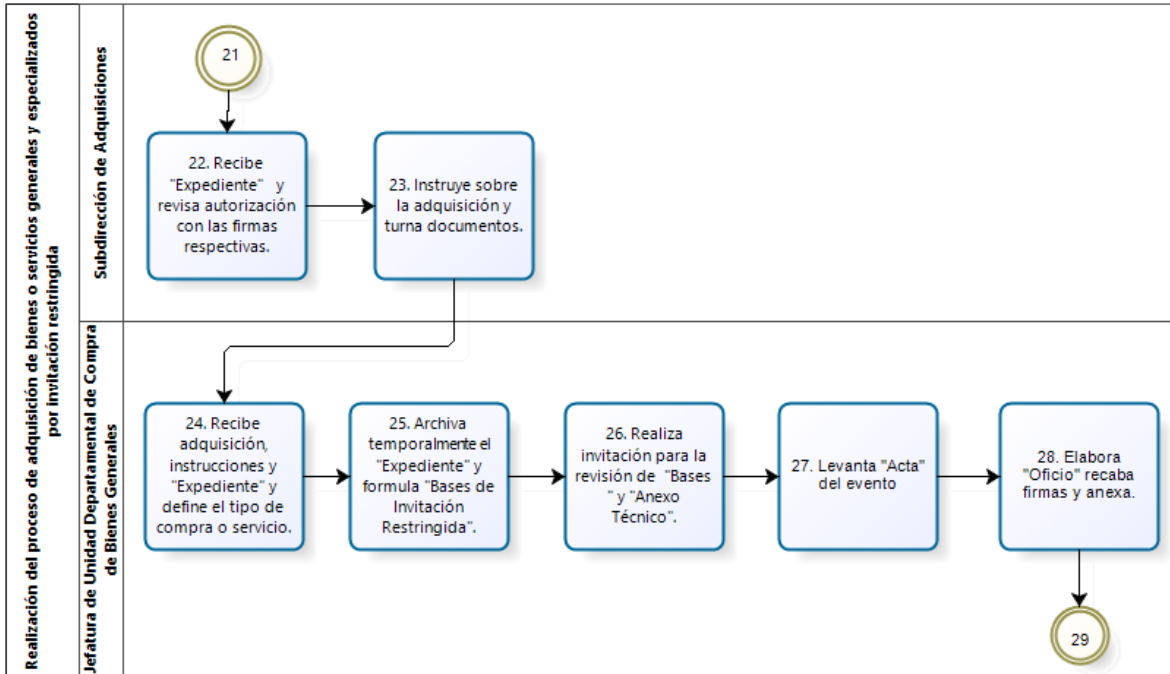
Diagrama de Flujo:





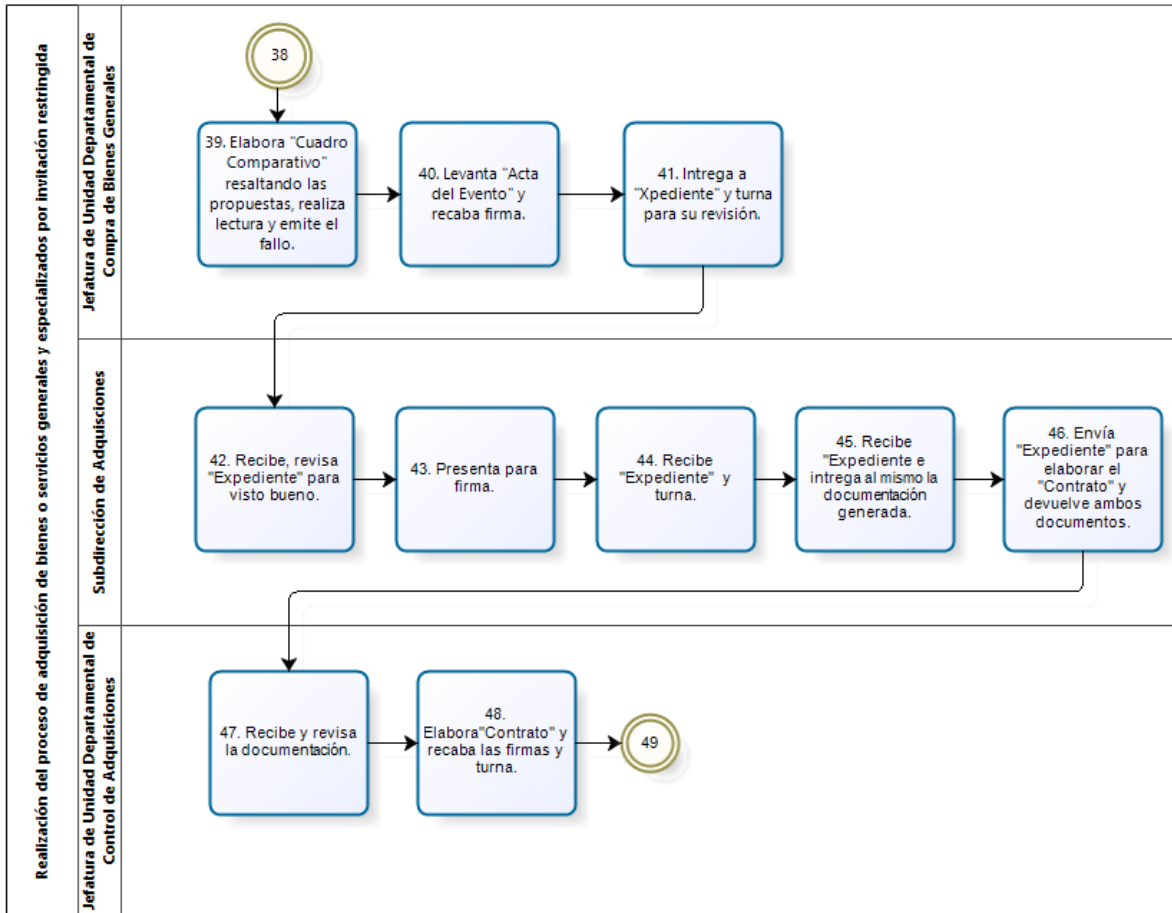


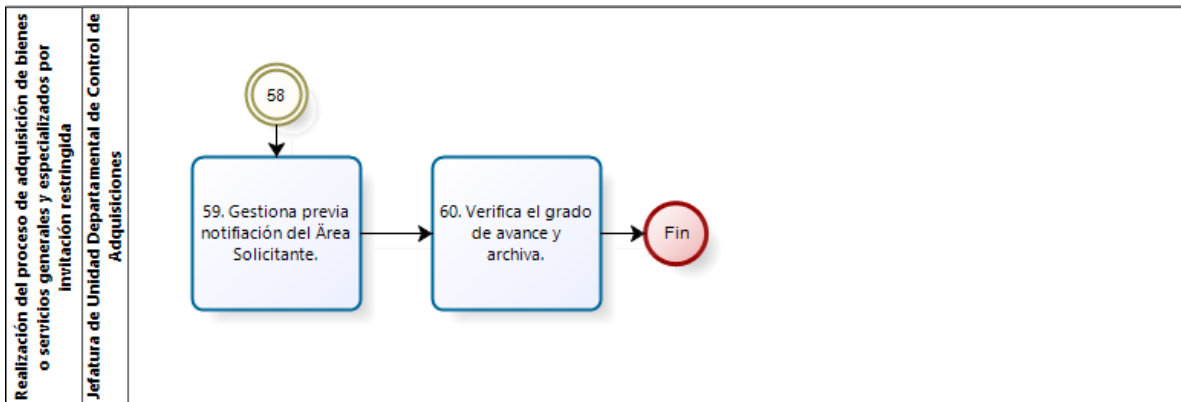
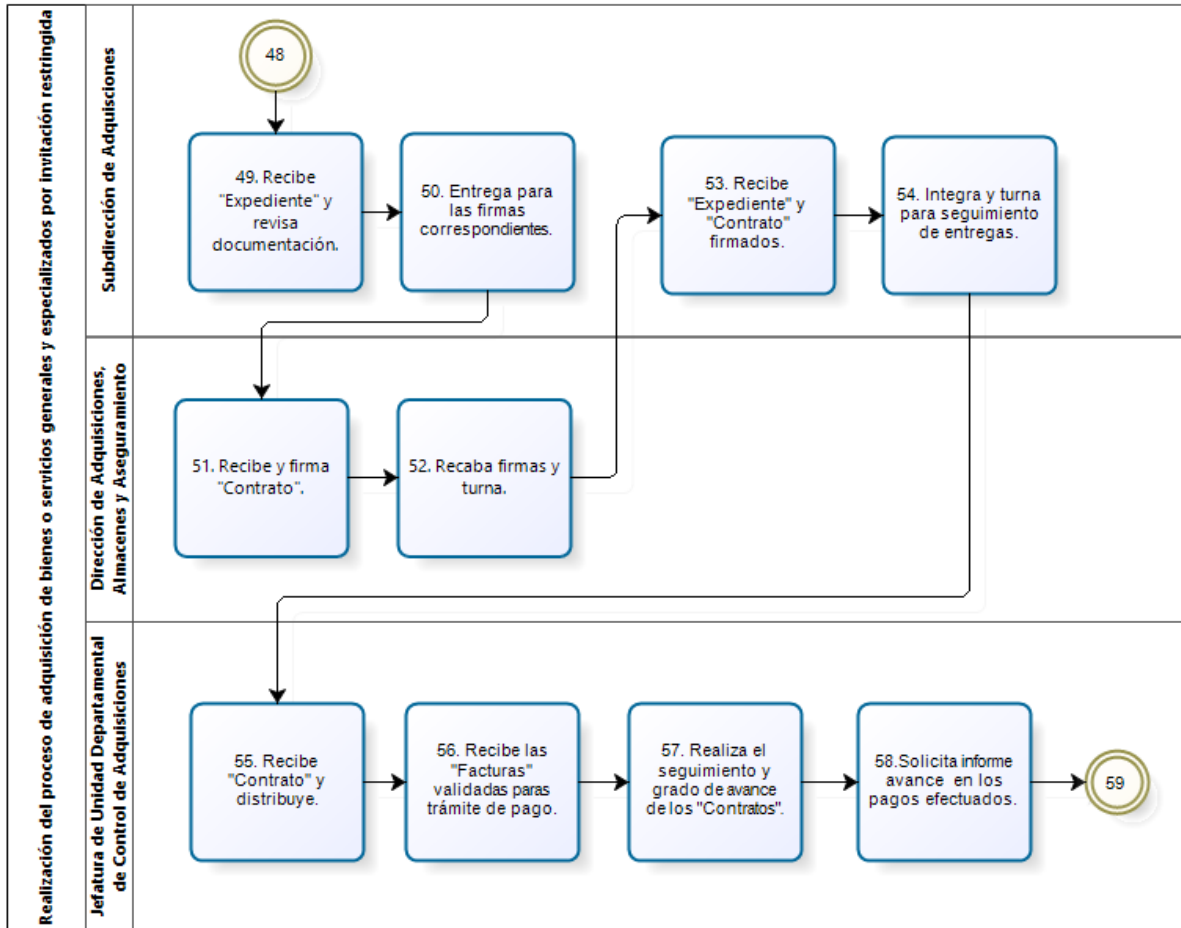
MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por Licitación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del área solicitante la siguiente documentación: -“Oficio de Petición” -“Requisición de Compra” y/o -“Solicitud de Servicio”. -“Justificación” -“Anexo Técnico” (Características).	6 horas
2		Verifica documentación e integra “Expediente”.	17 horas
3		Registra en controles internos y turna "Expediente" a la Subdirección de Adquisiciones.	24 horas
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe “Expediente”, analiza contenido y turna para su trámite.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales.	Recibe "Expediente" analiza la documentación soporte y verifica que el requerimiento esté contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.	3 días
		¿Está contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones?	
		NO	
6		Elabora “Oficio de Notificación” en original y copia, comunicando que el requerimiento solicitado no se encuentra contemplado dentro del Programa Anual de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Adquisiciones y archiva “Expediente”.	1 día 24 horas
7	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de Notificación" en original y copia.	12 horas
8		Recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: – Original.- Área Solicitante para su conocimiento. – Copia.- Acuse para Expediente. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 día 12 horas
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compra	Elabora "Cuadro Comparativo" de sondeo de mercado y lo remite a la Subdirección de Adquisiciones para su	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	de Bienes Generales	revisión junto con los originales de la "Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio" y "Justificación".	
10	Subdirección de Adquisiciones	Recibe originales del "Cuadro Comparativo" de sondeo de mercado, "Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio" y "Justificación".	1 día
11		Elabora con base al requerimiento "Oficio" para Autorización de los Recursos" en original y copia.	1 día
12		Envía "Oficio para Autorización de los Recursos" a la Dirección de Control de Presupuestal, junto con la "Documentación Soporte" y archiva copia de "Oficio" en "Expediente" junto con el original del "Cuadro Comparativo" de sondeo de mercado.	3 días
		¿Autorizan los recursos?	
		NO	
13		Recibe de la Dirección de Control Presupuestal, a través de la Ventanilla Única, "Oficio de Rechazo" detallando el motivo de éste, junto con la "Documentación Soporte" anexa y envía a la JUD de Control de Adquisiciones.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora "Oficio de Notificación" en original y copia, indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los recursos solicitados, anexa "Documentación Soporte" y copia de "Oficio de Rechazo".	3 días
15		Recaba firma en el "Oficio de Notificación" de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, a través de la Subdirección de Adquisiciones y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> – Original con copia de "Oficio de Rechazo".- Área Solicitante para su conocimiento. – Copia.- Acuse para archivo en "Expediente", junto con la "Documentación Soporte" y original del "Oficio de Rechazo". (Conecta con Fin del procedimiento).	3 días
		SI	
16	Subdirección de Adquisiciones	Recibe de la Dirección de Control Presupuestal a través de la Ventanilla Única, "Oficio de Autorización de Recursos" con "Documentación Soporte" ("Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio" (autorizada) y "Justificación") e integra documentos a "Expediente".	4 días
17		Somete a revisión de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la documentación que integra el "Expediente" (Sondeo, Justificación, Requisición), para autorización.	3 días
18	Dirección de Adquisiciones,	Recibe "Expediente" que contiene: "Requisición de	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Almacenes y Aseguramiento	Compra", "Justificación", "Dictamen Técnico", "Sondeo de Mercado" y firma como responsable.	
19		Obtiene las firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y de la Dirección de Control Presupuestal, turna a la Subdirección de Adquisiciones "Expediente" autorizado.	3 días
20	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente autorizado con las firmas respectivas.	24 horas
21		Instruye sobre la adquisición y turna documentos a la JUD de Compra de Bienes Generales y/o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	24 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y "Expediente" (autorizado) y define el tipo de licitación pública a realizar de acuerdo a los lineamientos normativos.	1 día 18 horas
23		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Licitación".	2 días 6 horas
24		Realiza invitación al Área Solicitante, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para su revisión y levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	2 días
25		Elabora "Oficio de Solicitud" para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para registro en el COMPRA-NET, en su caso.	1 día
26		Obtiene firmas de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Subdirección de Adquisiciones y anexa "Bases de Licitación" en medio magnético.	24 horas
27		Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> – Originales con medio magnético conteniendo "Bases".- Gaceta Oficial de la Ciudad de México y COMPRA-NET. – 1a.Copia.- Dirección de Control Presupuestal. – 2a.Copia.- Acuse para el archivo y control de "Bases". 	3 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Entrega "Bases de Licitación" a Participantes, previa recepción de cheque de caja y/o Certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (o forma de pago que se indique en las bases).	5 días
29		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con	4 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que se requiere adquirir o contratar.	
30		Elabora "Minuta" e integra a "Expediente".	24 horas
31		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación de la Contraloría Interna, un Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y del Área solicitante.	12 horas
32		Realiza apertura de "Sobre", verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	5 días 12 horas
33		Entrega durante el evento la "Propuesta Técnica" de los Participantes al Área Solicitante, para su análisis respecto al cumplimiento de los requerimientos técnicos, levanta "Minuta" e integra al "Expediente".	24 horas
34		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" y "Propuesta Técnica" y realiza análisis cualitativos de la "Propuesta Económica".	24 horas
35		Elabora "Cuadro Comparativo" resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 día
36		Elabora "Acta de Evento", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	24 horas
37		Adjudica al Proveedor(es) ganador(es), en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.	12 horas
38		Efectúa "Dictamen", comunica a los participantes el resultado y emite el fallo.	36 horas
39		Levanta "Acta" del evento y recaba firma de los participantes.	16 horas
40		Integra al "Expediente" y turna a la Subdirección de Adquisiciones para su revisión.	8 horas
41	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido y otorga Visto Bueno.	2 días 16 horas
42		Presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	8 horas
43		Recibe posteriormente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, "Expediente" validado y lo turna a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día 8 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
44	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente" integrando al mismo la documentación que se genere y envía a la JUD de Control de Adquisiciones para elaborar "Contrato".	15 días
45	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Revisa que el "Expediente"; contenga la documentación completa.	3 días
46		Elabora el "Contrato" y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico.	6 días
47		Recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el "Contrato" a la Subdirección de Adquisiciones.	24 horas
48	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Contrato" con "Cuadro Comparativo" de sondeo de mercado y "Expediente"	2 días
49		Rubrica "Contrato" y entrega a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para las firmas correspondientes.	24 horas
50	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato".	16 horas
51		Recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y en su caso de la Oficialía Mayor y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	4 días 8 horas
52	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato" debidamente firmado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	10 días
53	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y distribuye un ejemplar a la Dirección de Control Presupuestal, para su registro, uno al Área requirente, uno al Proveedor y el último para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	5 días
54		Recibe por parte del Área Solicitante y/o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	22 días
55		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos".	3 días
56		Solicita a la Dirección de Control Presupuestal informe del avance en los pagos efectuados.	5 días
57		Realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	5 días
58		Gestiona, en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación del Área Solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores que hayan incumplido con lo estipulado en el "Contrato" o inicia el	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		proceso para la rescisión del contrato al Proveedor o Prestador del Servicio.	
59		Verifica el grado de avance al 100 % y archiva el "Expediente" del Proveedor o Prestador del Servicio.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 200 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 17, fracción VII y 43, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal.
- 2.- Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados de manera indistinta serán las encargadas de recibir el "Expediente", analizarán la documentación soporte y verificarán que el requerimiento esté contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de contratación y licitación para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.
- 4.- Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.
- 5.- Para el caso de las adquisiciones por licitación pública se deberán elaborar y revisar las Bases de Licitación correspondientes; y publicar la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Lo anterior, con el objeto de que los interesados conozcan el lugar, fecha y hora en que podrán obtener las Bases y especificaciones de la licitación, el costo y forma de pago de las mismas, el calendario de eventos, etc.
- 6.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los documentos del área solicitante para posteriormente realizar el expediente correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 7.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la adjudicación del proveedor, se lleven a cabo y documenten, todas las etapas del procedimiento de licitación pública.
- 8.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
- 9.- Dentro de los procesos de licitación en la etapa de la subasta el formato que se requiera para tal fin, deberá contemplar la firma de todos los funcionarios que participen en dicho acto.
- 10.- Se deberá contar con evidencia de la gestión de la inscripción del contenido de las Bases en la página Web del Sistema COMPRA-NET o en la página de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México , según corresponda
- 11.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:
 - 11.1 Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
 - 11.2 Bases de la Licitación y evidencia de su publicación, comprobantes de pago de Bases;
 - 11.3 Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de Licitación Pública, con soporte documental;
 - 11.4 Evaluación de las propuestas técnicas y económicas y Dictamen Técnico; y
 - 11.5 Acta circunstanciada de la emisión del Fallo, mediante el cual se da conocer el nombre del licitante ganador.
- 12.- Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un expediente con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en la que fue elaborado.
- 13.- En los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá dar cumplimiento a las reglas y lineamientos que la Secretaría de Desarrollo Económico establezca para la determinación del Grado de Integración Nacional requerido para los bienes o servicios, y obtener, en su caso, la autorización para la adquisición de bienes restringidos, de acuerdo al Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.
- 14.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano de Control Interno.



MANUAL ADMINISTRATIVO

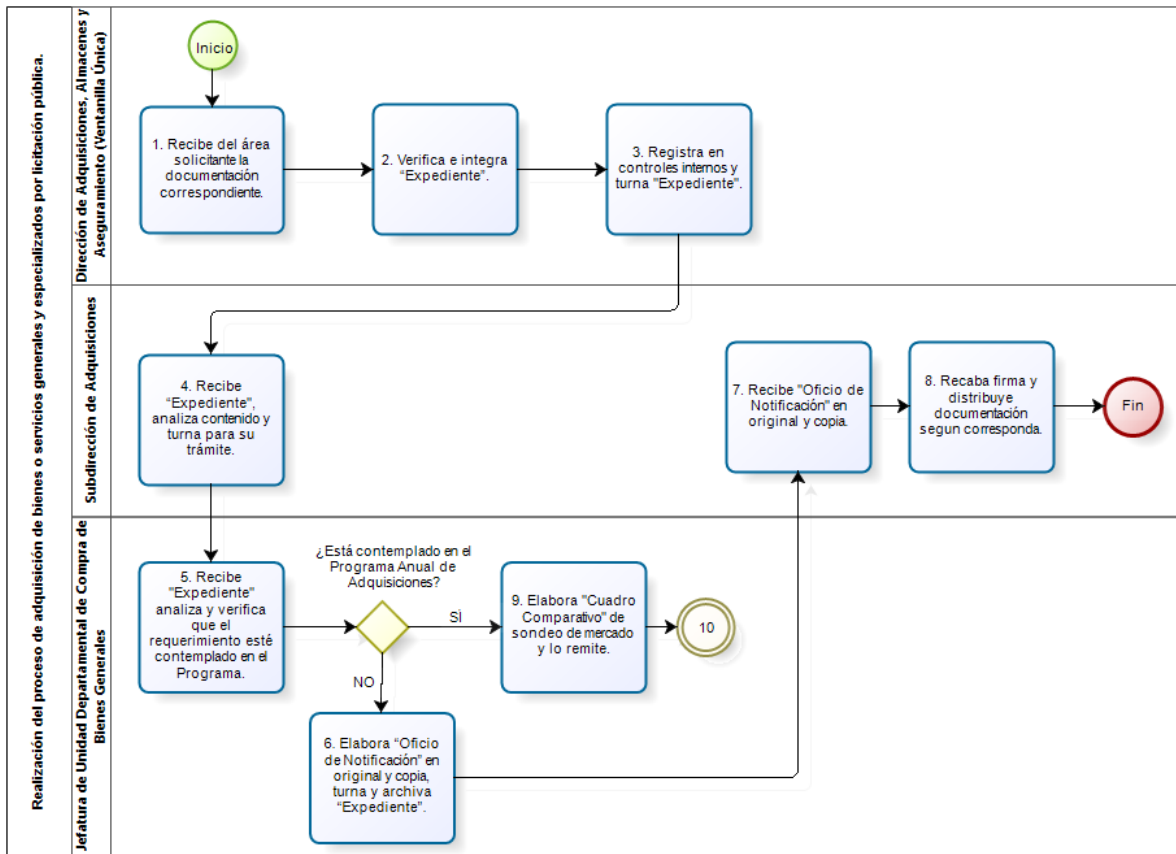
- 15.- Las actividades en las que esta mencionada solamente la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales también podrán ser realizadas indistintamente según corresponda por la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados; y serán las responsables de integrar debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas, debiendo remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones debidamente foliados y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Licitación por Invitación Restringida o Licitación Pública" según corresponda, para su revisión, guarda y custodia, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- 16.- La formalización de los contratos se realizará a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.
- 17.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, deberá realizar el seguimiento de los contratos y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.
- 18.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, realizará el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo, debiendo verificar que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con lo especificado en el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado y/o se hayan realizado en tiempo y forma.
- 19.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, deberá reportar a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de los contratos, vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en los mismos, debiendo conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal dejando antecedente de las reuniones que se lleven a cabo.
- 20.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones, deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.
- 21.- Todo contrato debidamente formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato denominado "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento Licitado por Invitación Restringida o Licitación Pública", según corresponda.

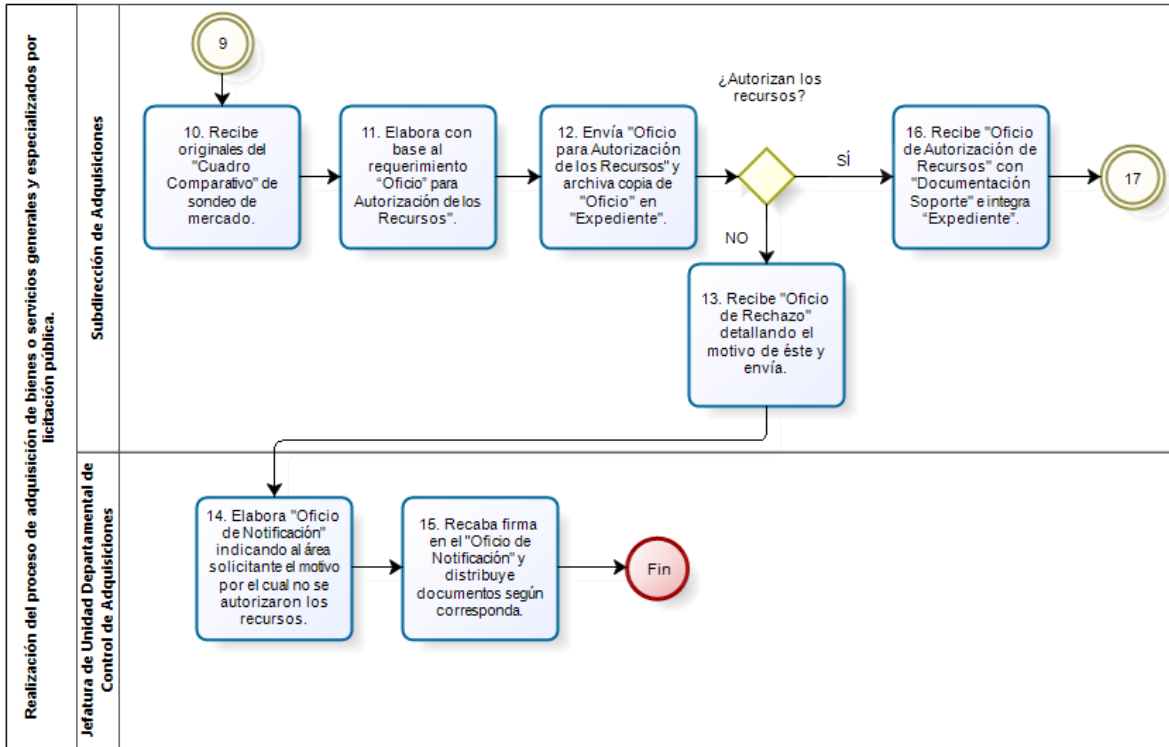


- 22.- Cuando la Secretaría de Seguridad Ciudadana requiera llevar a cabo adquisiciones consolidadas, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, será la convocante, quien deberá observar que se cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en la "Guía de Compras Consolidadas" y con toda la documentación que al efecto establece la normatividad vigente en la materia.
- 23.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 23.1 **Adquisición de Bienes Especializados.-** Compra de bienes que cuentan con características especiales.
 - 23.2 **Adquisiciones Consolidadas.-** La adquisición de un bien o un grupo de bienes muebles, arrendamiento o contratación de servicio de características similares, a través de un mismo proceso, que requieren para un período determinado diversas Áreas.
 - 23.3 **Convenios Modificatorios.-** Instrumento legal en donde consta cualquier modificación que se pretenda realizar a un contrato.
 - 23.4 **Documentación Soporte.-** A la Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio y Justificación.
 - 23.5 **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 23.6 **Licitación Pública.-** Procedimiento Jurídico-Administrativo, que se realiza mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
 - 23.7 **Pena Convencional.-** Obligación económica que se debe aplicar cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio o con las características del bien que fueron pactadas, normalmente se establece en una cláusula del contrato.
 - 23.8 **Proveedor.-** Persona física o moral que celebre contratos de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con la dependencia.



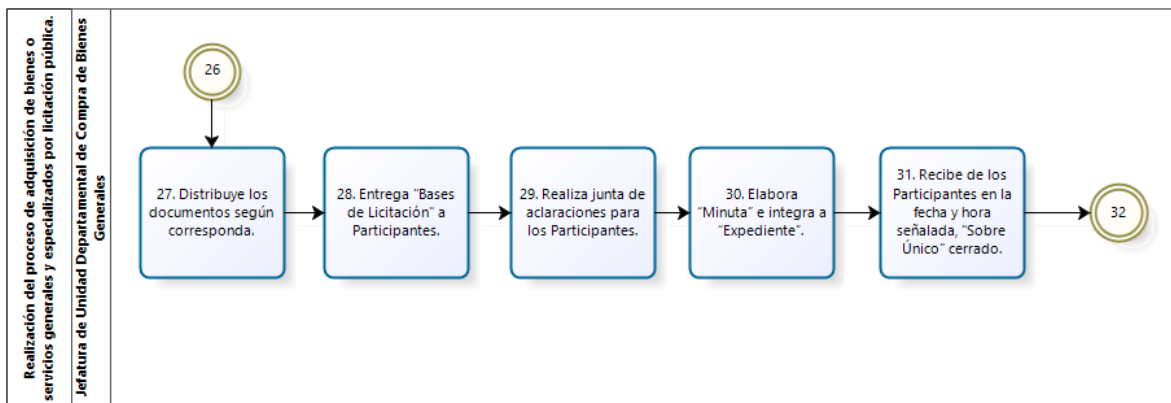
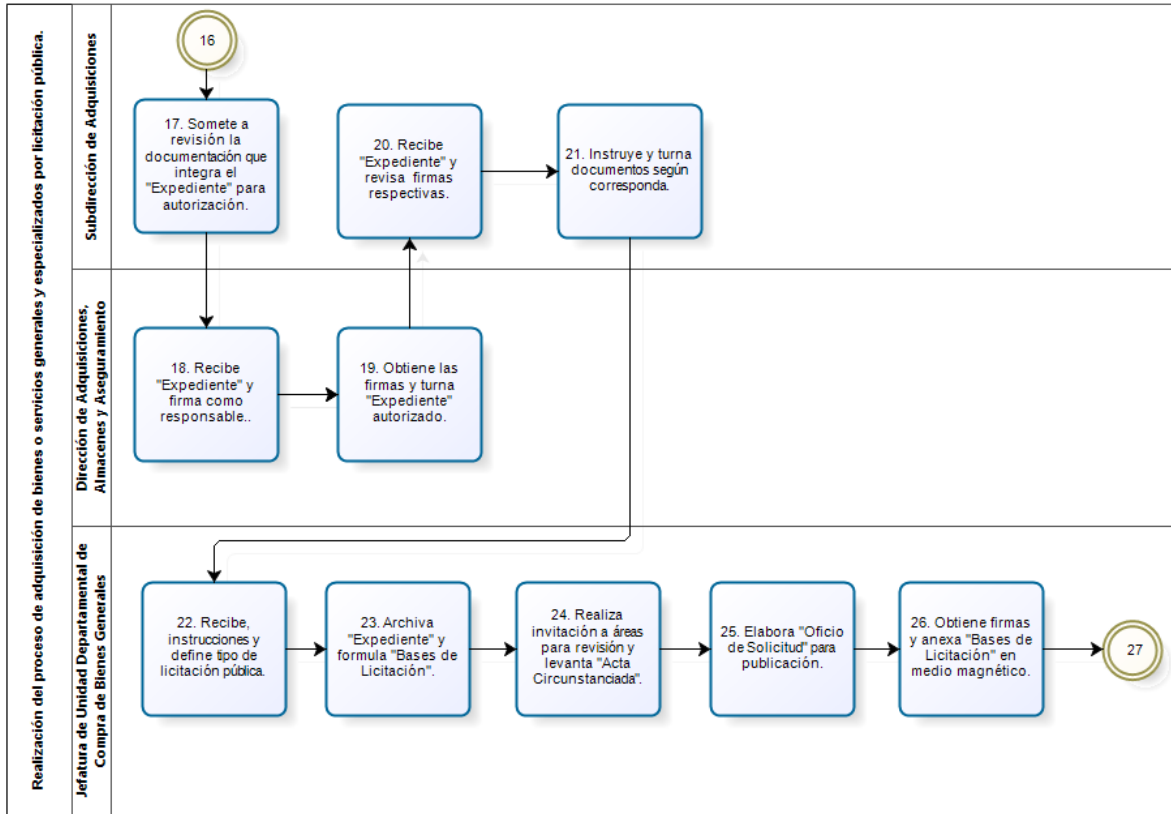
Diagrama de Flujo:

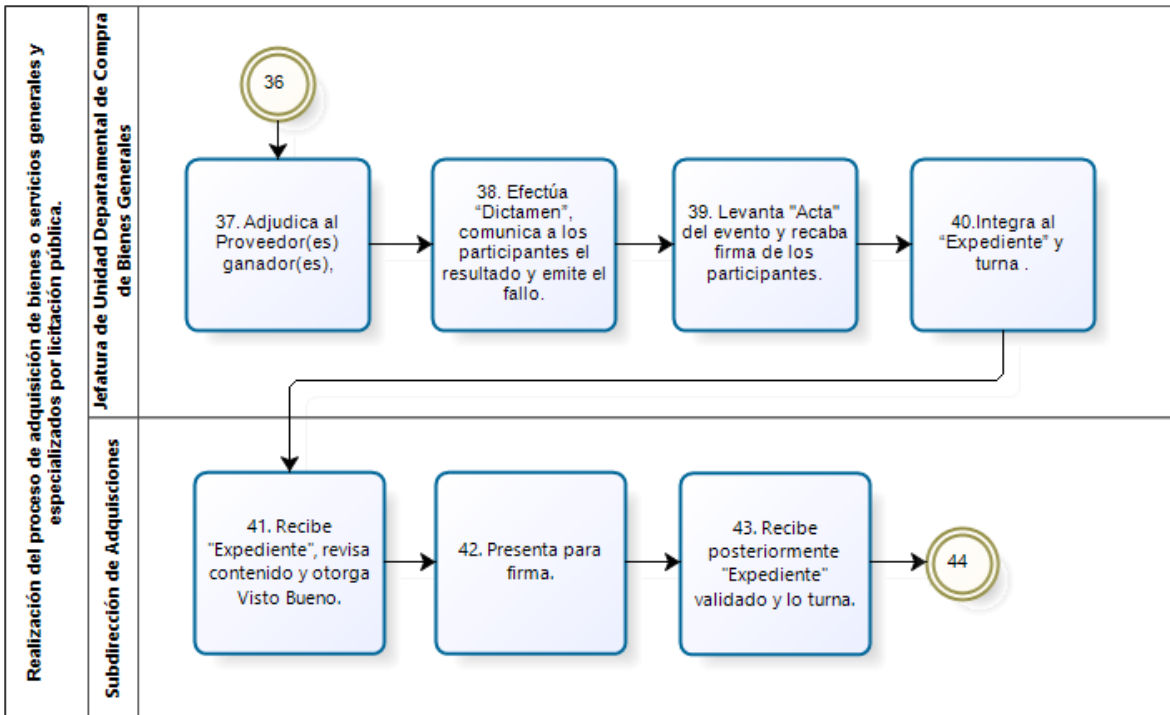
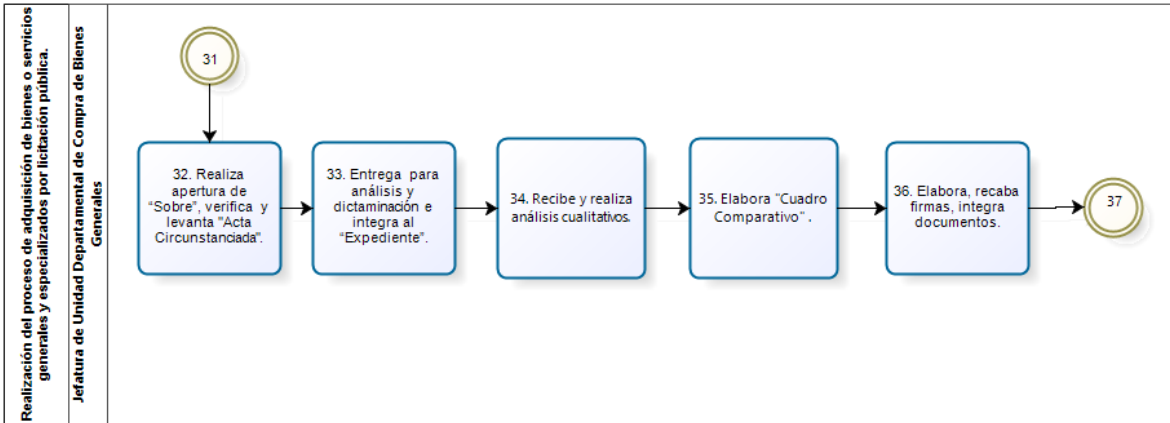


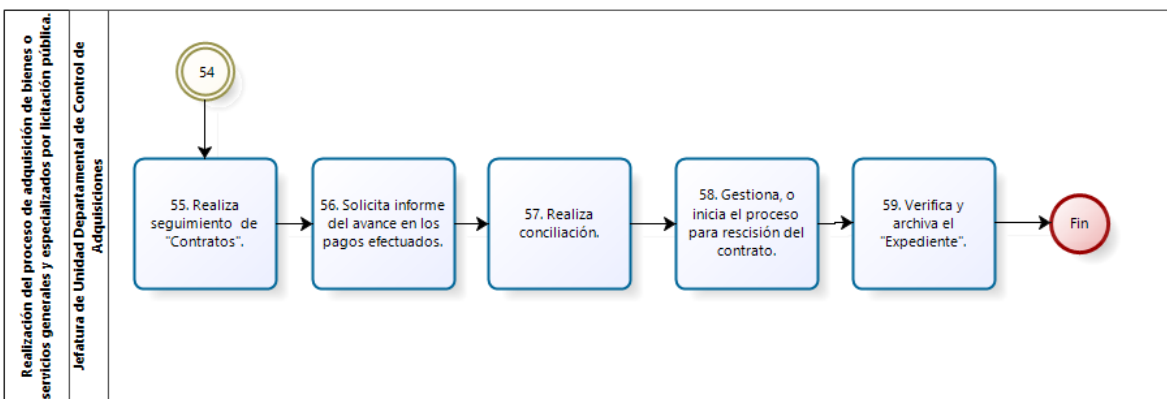
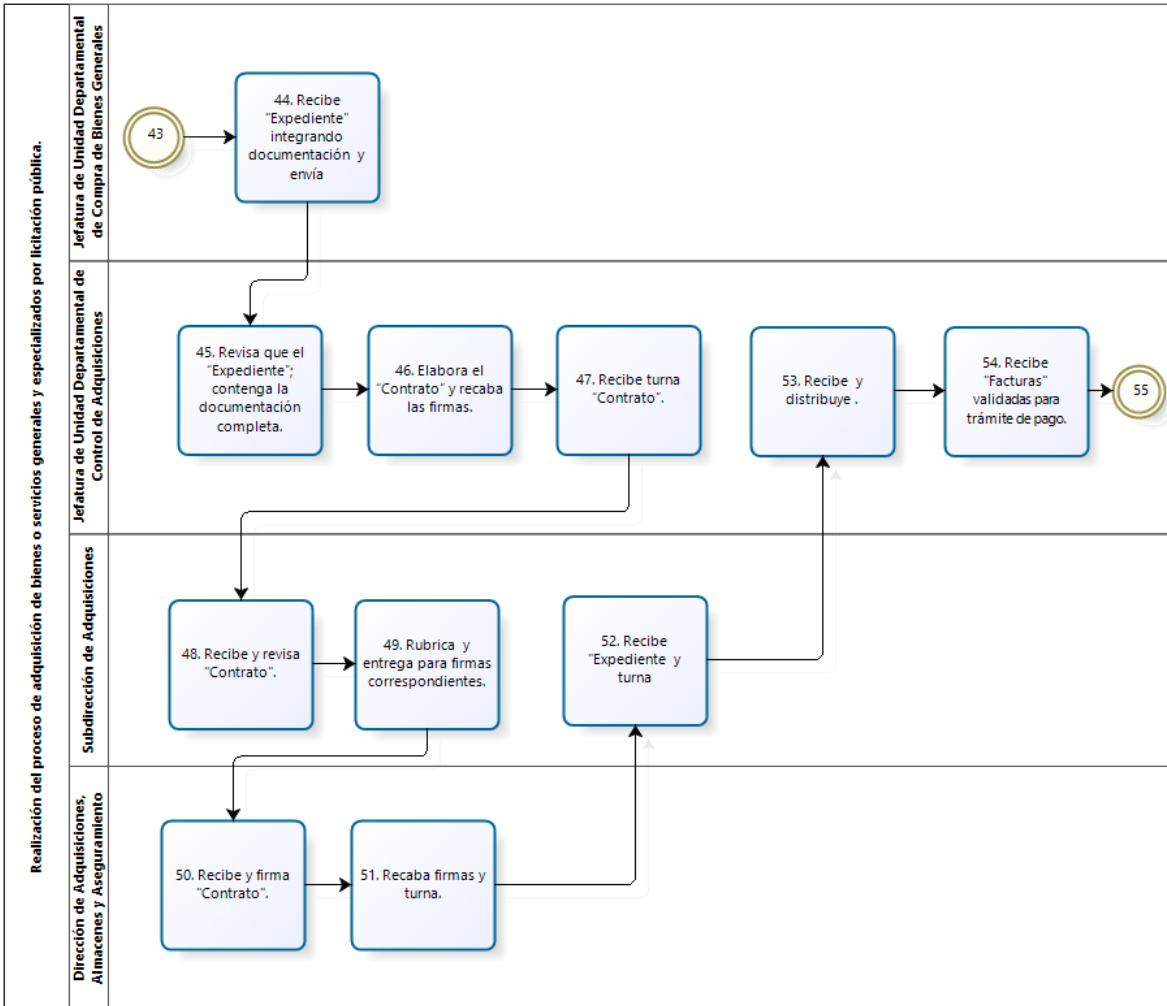




MANUAL ADMINISTRATIVO









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y almacenaje de bienes.

Objetivo del procedimiento: Controlar, almacenar y resguardar los bienes y/o materiales adquiridos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante la recepción, revisión y registro de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “Contrato Administrativo de Adquisición” de bienes, debidamente requisitado y turna a la JUD de Control de Almacenes.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe “Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes”, registra en control interno y turna al encargado del Almacén.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y locales)	Recibe “Contrato Administrativo” y archiva en espera del proveedor.	10 minutos
4		Recibe del proveedor el material de acuerdo al tipo de bien, copia del “Contrato Administrativo” y “Remisión o factura” en original.	2 horas
		¿Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas del contrato?	
		NO	
5		Indica al proveedor las anomalías que presentan de conformidad al “Contrato Administrativo de Adquisición” rechaza los bienes devolviendo la “Remisión” o “Factura”. (Conecta con el Fin del procedimiento)	2 horas
		SI	
6		Firma y sella el original de la “Remisión” o “Factura”. Entrega al proveedor para los trámites conducentes.	20 minutos
7		Recibe los bienes adquiridos y los coloca en los espacios destinados a los mismos, considerando las características físicas de cada uno de ellos, así como su manejo y estiba.	12 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y locales)	Recibe del Área de Recepción y Guarda, original de la “Remisión” o la “Factura”, realiza su registro en el Sistema, con Contrato y remisión e informa la recepción del proveedor con los bienes a la JUD de Control de Almacenes.	44 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Informa por medio de oficio a la Subdirección de Almacenes e Inventarios la recepción de los bienes contratados, así como a las áreas solicitantes para que acudan al Almacén específico para la verificación de los mismos.	1 día
10	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Informa por oficio a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la recepción de bienes en los almacenes.	1 día
11		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento “Contrato Administrativo de Adquisición” de bienes, Suficiencia Presupuestal, Requisición Compra, Distribución del Gasto y Factura; y turna a la JUD de Control de Almacenes.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Verifica “Documentación”, clasifica y turna al Almacén Central o local correspondiente.	50 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y locales)	Captura en el Sistema el material contenido en el contrato registrado con anterioridad, asignando la clave a cada artículo, elabora e imprime “Nota de entrada” en el Sistema.	1 día
14		Registra en “Bitácora de Entradas” según el número de la “Nota” de entrada” y certifica “Factura” conforme a la fecha de recepción de bienes.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Revisa la documentación tramitada y firma de verificación de la recepción.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y locales)	Se remite documentación a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para los trámites correspondientes.	40 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 43, fracciones I y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, administrará los recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones permanentemente y dirigirá oportunamente la recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, recibirá de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento los “Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes” que celebre con los proveedores, a efecto de contar con un respaldo jurídico-administrativo que ampare los bienes que recibe para su almacenamiento.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, a través de los almacenes Central y locales, será la encargada de recibir el “Contrato Administrativo” y cotejarlo con la recepción de los bienes por parte del proveedor, las condiciones en que se reciben y en su caso hacer la validación correspondiente; además de registrar en el Sistema e informarlo.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, a través de los almacenes Central y locales hará la recepción de los materiales contratados de acuerdo al tipo de bien con el que fue dado de alta ante Gobierno, recibiendo del proveedor la siguiente documentación.
 - 5.1. Copia del “Contrato Administrativo de Adquisición” debidamente requisitado.
 - 5.2. “Remisión” y/o “Factura” en original.
- 6.- En el desarrollo de las actividades detalladas en este procedimiento se utilizará invariablemente la documentación y formatos que permitan mantener el control sobre la recepción de bienes o materiales que sean adquiridos por la Secretaría y que ingresen al Almacén Central o locales.
- 7.- En el Almacén Central o locales solo se podrá dar registro a los bienes que sean específicos para esos almacenes.
- 8.- Por todo ingreso de materiales o bienes se actualizarán los controles correspondientes.
- 9.- La Subdirección de Almacenes e Inventarios recibirá de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la “Documentación” que consta de:



MANUAL ADMINISTRATIVO

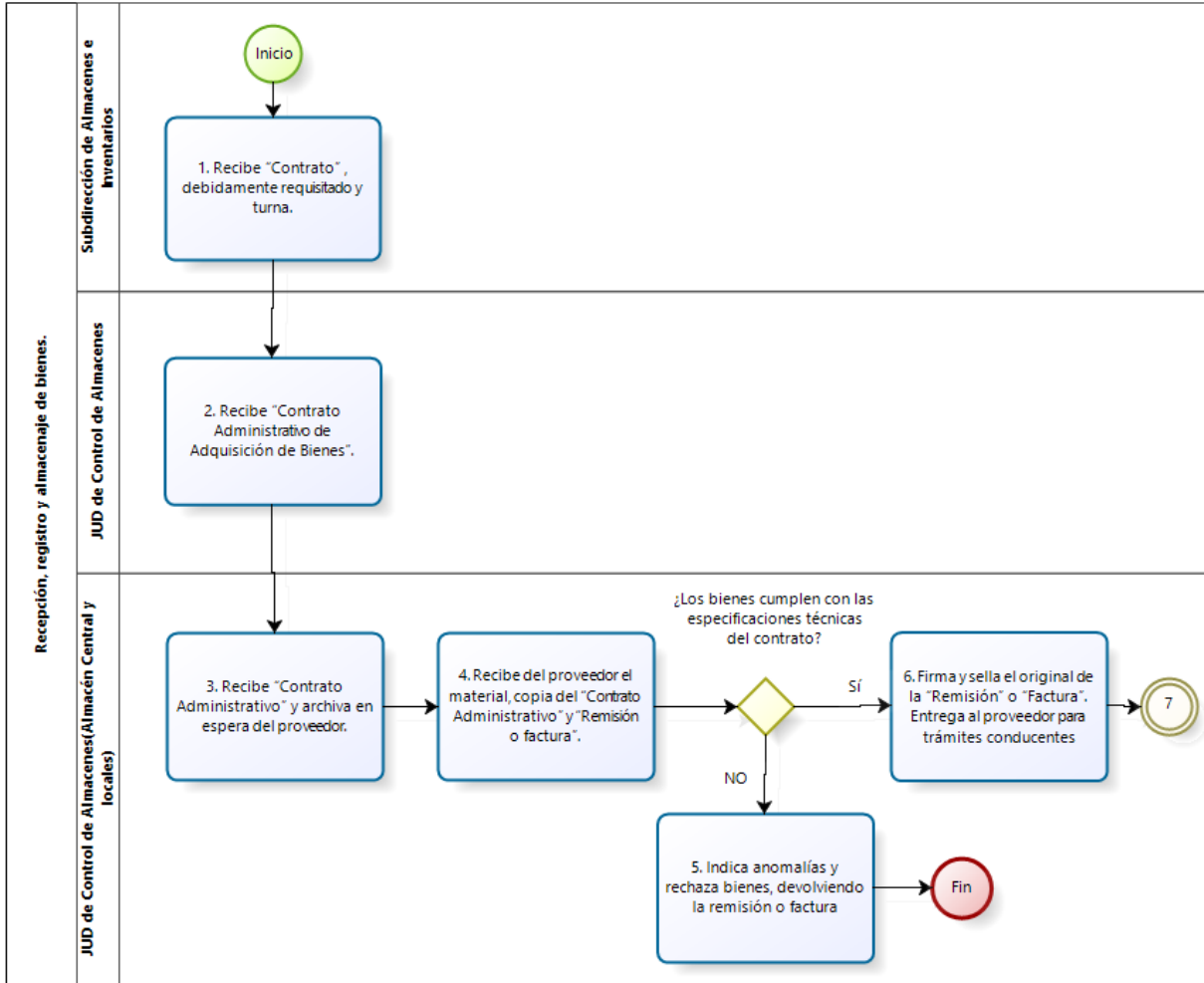
- 9.1 Una copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes;
 - 9.2 Factura original;
 - 9.3 Requisición de Compra;
 - 9.4 Suficiencia Presupuestal.
 - 9.5 Distribución del Gasto.
- 10.- Los almacenes central y locales serán los encargados de elaborar las notas de entrada en Sistema, la cual deberá indicar:
- 10.1 Almacén Destino;
 - 10.2 Fecha de Entrada;
 - 10.3 Número de Factura;
 - 10.4 Fecha;
 - 10.5 Remisión;
 - 10.6 Fecha de Recepción del Material;
 - 10.7 Cantidad;
 - 10.8 Costo unitario;
 - 10.9 Importe del subtotal;
 - 10.10 I.V.A.; e
 - 10.11 Importe total.
- 11.- Los almacenes Central y locales serán los encargados de fotocopiar documentos y elaborar los siguientes paquetes:
- 11.1 Para la Subdirección de Almacenes e Inventarios
 - a) Original de Nota de Entrada de Almacén;
 - b) Copia de Hoja de Distribución del Gasto;
 - c) Copia de Factura;
 - d) Copia de Remisión;
 - e) Copia Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;
 - f) Copia de Requisición de Compra; y
 - g) Copia de Suficiencia Presupuestal.
 - 11.2 Para Archivo
 - a) Original de Nota de Entrada de Almacén



- b) Copia de Hoja de Distribución del Gasto
 - c) Copia de Factura
 - d) Original de Remisión
 - e) Copia Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;
 - f) Copia de Requisición de Compra; y
 - g) Copia de Suficiencia Presupuestal.
- 12.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 12.1 **Áreas Involucradas.-** La Subdirección de Almacenes e Inventarios, la JUD de Control de Almacenes y los almacenes Central y Locales.
 - 12.2 **Almacén Central y locales.-** A los almacenes a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al sitio en que se recibe, registra y resguardan los bienes contratados, en custodia del personal encargado del Almacén.
 - 12.3 **Cotejo de Documentos.-** Comparación del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes contra la Remisión o Factura que estén debidamente requisitados con sellos y firmas de autorización.
 - 12.4 **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 12.5 **Secretaría.-** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 - 12.6 **Sistema.-** Software para el control de almacenes.
 - 12.7 **Verificación de Bienes.-** Actividad que consiste en revisar que los bienes o materiales cumplan con las especificaciones técnicas y normativas señaladas en el Contrato Administrativo de Adquisición, que realiza la Subdirección de Almacenes e Inventarios junto con el Proveedor, Encargado de Almacén y, en su caso el responsable del Área que dará uso a éstos.

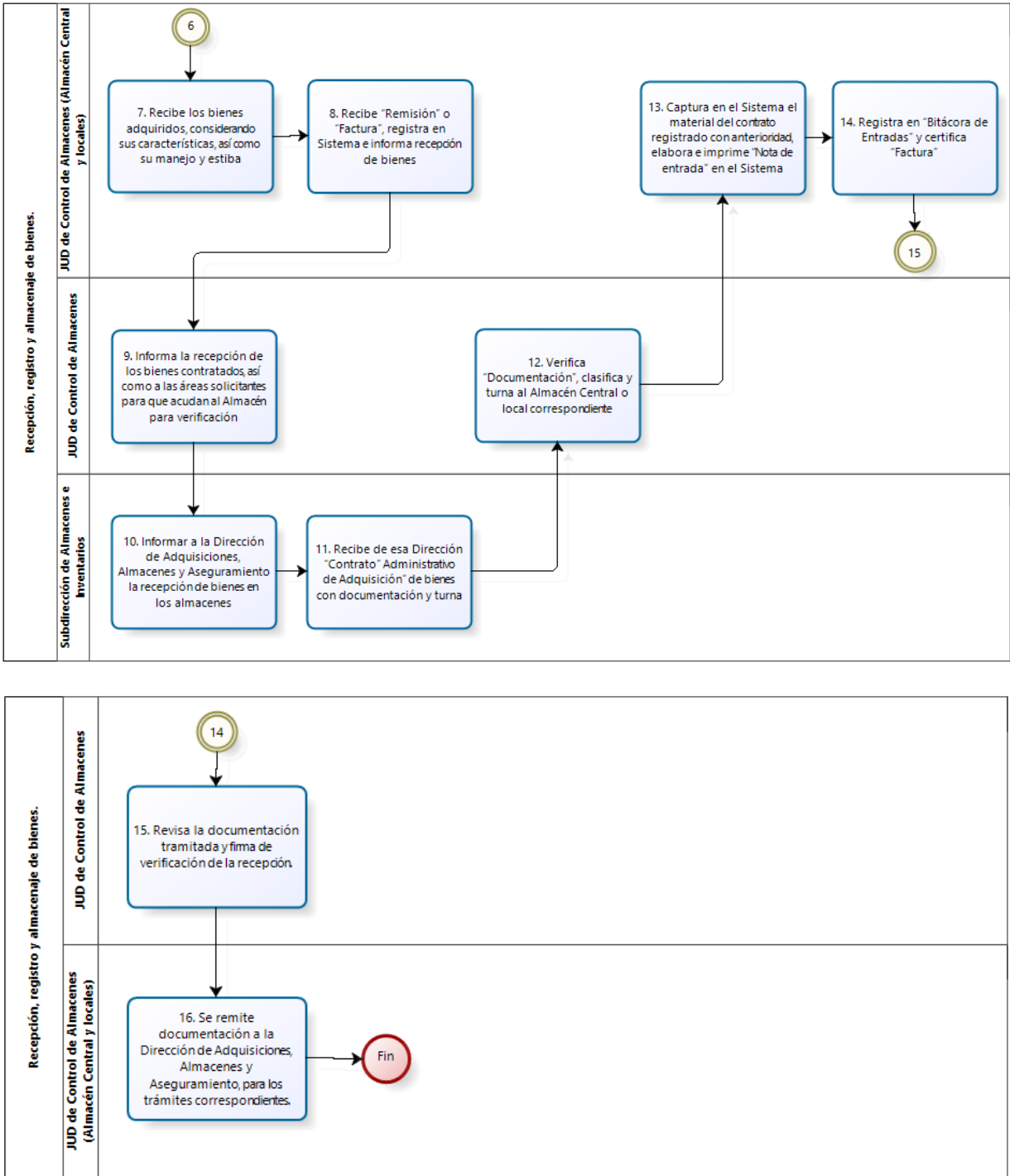


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Reclamación de póliza de aeronaves (helicópteros).

Objetivo General: Hacer válido el reclamo para el pago de la póliza de seguros de Aeronaves (Helicópteros).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe el "Reporte del Siniestro" por cualquier medio de notificación (de forma personal, fax, radio transceptor, teléfono,oficio, etc.) para que solicite la intervención de la Compañía Aseguradora.	15 minutos
2		Requisita en el Formato "Reporte del Siniestro" los datos específicos para su pronta localización, el tipo de siniestro, a qué área pertenece, quien reporta, narración de los hechos y el bien dañado, archiva el formato.	5 minutos
3		Reporta a la Compañía de Seguros el siniestro y espera a que se presente el Ajustador Profesional para verificar el siniestro.	1 hora
4		Asesora al personal responsable de los bienes afectados, para que en su caso se realicen las acciones ante las instancias que se requiera, para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes pólizas de aseguramiento contratadas.	2 horas
5		Recibe del Ajustador Profesional asesoría jurídica, así como la información para la integración de la "Documentación" necesaria para formalizar el reclamo a la compañía aseguradora.	2 horas
6		Informa al Área involucrada de la "Documentación" que debe entregar en la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento.	30 minutos
7	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada la "Documentación" respectiva de acuerdo al tipo de siniestro presentado.	10 minutos
8		Analiza su contenido, instruye y entrega a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente a Helicópteros.	50 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación recabada.	1 día
10		Revisa que esté conforme a lo solicitado y en el caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Entrega al Ajustador Profesional Especializado la “Documentación” requerida para que efectúe el ajuste correspondiente.	15 minutos
12		Recibe posteriormente del Ajustador Profesional Especializado “Cuaderno de Ajuste” y revisa.	14 días
13		Entrega “Cuaderno de Ajuste” a la JUD de Aseguramiento de Bienes para su visto bueno y para que éste a su vez lo presente a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su autorización.	6 días
14		Devuelve al Ajustador el “Cuaderno” autorizado para su trámite de pago y captura la información en base de datos.	9 días
15		Elabora “Informes por Bienes” y previa autorización de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento.	12 horas
16		Envía a la Contraloría Interna.	4 horas
17		Elabora los siguientes “Reportes” en original y copia: – Reportes de Siniestros de Daños Materiales. – Reporte de Siniestros de Helicópteros. – Reporte Estadístico Acumulado. – Resumen General.	12 horas
18		Entrega reportes a la JUD de Aseguramiento de Bienes para la firma de visto bueno y la obtención de la firma de autorización de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento.	12 horas
19		Recibe y revisa “Reportes” autorizados.	40 minutos
20		Distribuye “Reportes” autorizados a las Áreas de competencia del GCDMX y archiva copia de acuse.	20 minutos
21		Elabora mensualmente y turna para su revisión, visto bueno y autorización a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, los siguientes documentos en original y copia: – “Reporte de Siniestros de Helicópteros”. – “Cumplimiento de Acciones Prioritarias” (Metas).	6 horas
22		Distribuye la documentación elaborada de la siguiente manera: – Originales.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento. – Copia.- Acuse y archivo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción VII, 43, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; administrará y determinará eficaz y oportunamente que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles cuenten permanentemente con la póliza de seguro correspondiente con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones.
- 3.- Este Procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:
 - 3.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
 - 3.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.
- 4.- El presente documento será de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la “Reclamación de Pólizas de Seguros de Aeronaves (Helicópteros)”.
- 5.- Invariablemente todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en un siniestro, deberá contar con los siguientes documentos:
 - 5.1 “Credencial de la Secretaría o Documento que certifique que el personal labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana” y
 - 5.2 “Licencia de Piloto Aviador Vigente”.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 6.- Será responsabilidad de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, tener actualizada la base de datos de todas las aeronaves (helicópteros) de la Secretaría que se tienen asegurados, a fin de proporcionar asesoría y orientación.
- 7.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento en cuanto tenga conocimiento, reportará a la Compañía Aseguradora y proporcionará datos que permitan ubicar el lugar del evento y los daños aparentes de la aeronave.
- 8.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, verificará que la Compañía Aseguradora asigne un despacho acreditado para que por su conducto, se envíe al ajustador de seguros para que tome conocimiento y realice las labores requeridas para soportar la cobertura del siniestro en los términos de la póliza contratada.
- 9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento deberá verificar que sea presentado en forma oportuna a la Aseguradora el expediente que contenga todos los documentos solicitados por el ajustador de seguros y continuar con el ajustador que designe la Aseguradora el seguimiento a la atención del siniestro hasta su conclusión.
- 10.- Para hacer valido el seguro de esta póliza el Área Involucrada deberá presentar los siguientes documentos:
 - 10.1. Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número del siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora;
 - 10.2. Reporte técnico Interno;
 - 10.3. Reporte técnico del fabricante o distribuidor;
 - 10.4. Presupuesto de reparación, en su caso;
 - 10.5. Copia de las facturas o resguardos del equipo dañado; y
 - 10.6. Copia Certificada de las Actas y de las actuaciones efectuadas ante las autoridades.
- 11.- En el caso de que exista responsabilidad civil causada por la Aeronave o Helicóptero del Gobierno de la Ciudad de México, deberá seguir los pasos anteriores y considerar los siguientes puntos:
 - 11.1 Agregar el Reporte del hecho específico a la Aseguradora en la carta reclamación, describiendo la situación y cuantificación de las pérdidas;
 - 11.2 Carta Reclamación del afectado y, en su caso, actuaciones o demandas;
 - 11.3 Reporte de accidente elaborado por el área responsable; y
 - 11.4 Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 12.- En el caso de reclamo por daños materiales (responsabilidad civil), deberá entregarse la siguiente documentación:
- 12.1. Presupuesto de daños;
 - 12.2. Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños;
 - 12.3. Reportes Técnicos;
 - 12.4. Bitácoras; y
 - 12.5. Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.
- 13.- Para el trámite de gastos médicos a pasajeros o tripulantes:
- 13.1 Los lesionados o heridos a consecuencia del siniestro serán atendidos en alguno de los hospitales de la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, por medio de un pase médico, el cual será expedido por el ajustador en el lugar del siniestro;
 - 13.2 Si el estado de salud es grave, omítase la indicación anterior y pida que se traslade al hospital más cercano al lugar del accidente; y
 - 13.3 En caso de que por emergencia el o los lesionados sean trasladados a algún hospital que no pertenece a la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, deberán presentarse posteriormente los siguientes documentos:
 - a) Forma de reporte médico firmado por los profesionistas que proporcionaron la atención médica (esta forma será entregada por la Aseguradora);
 - b) Factura del hospital y recibos de honorarios médicos, así como notas que amparen la compra de las medicinas prescritas y las recetas correspondientes a nombre de la Aseguradora.
- 14.- Los gastos médicos por cada tripulante o pasajero están cubiertos hasta la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente.
- 15.- Para solicitar el pago de indemnización por defunción (pagos voluntarios, pasajeros o tripulantes) es necesario integrar un expediente que contenga:
- 15.1 Acta de nacimiento.
 - 15.2 Acta de defunción.
 - 15.3 Acta de nacimiento y Acta de Matrimonio de los beneficiarios.
 - 15.4 Juicio sucesorio de herederos de los beneficiarios.
- 16.- Este concepto ya sea por cada tripulante o pasajero, estará cubierto hasta por la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente.

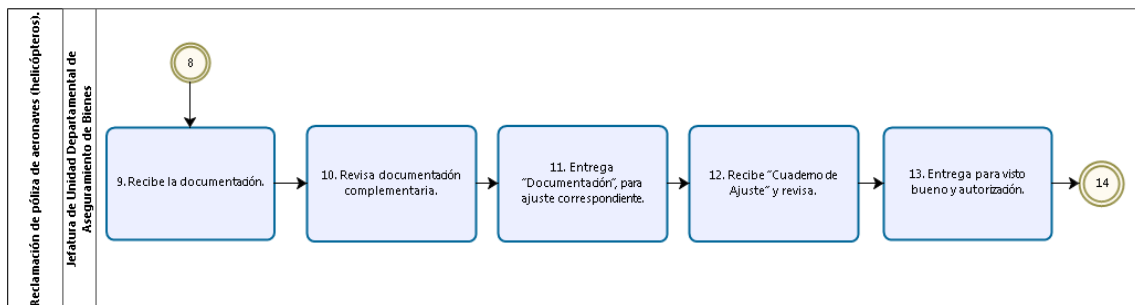
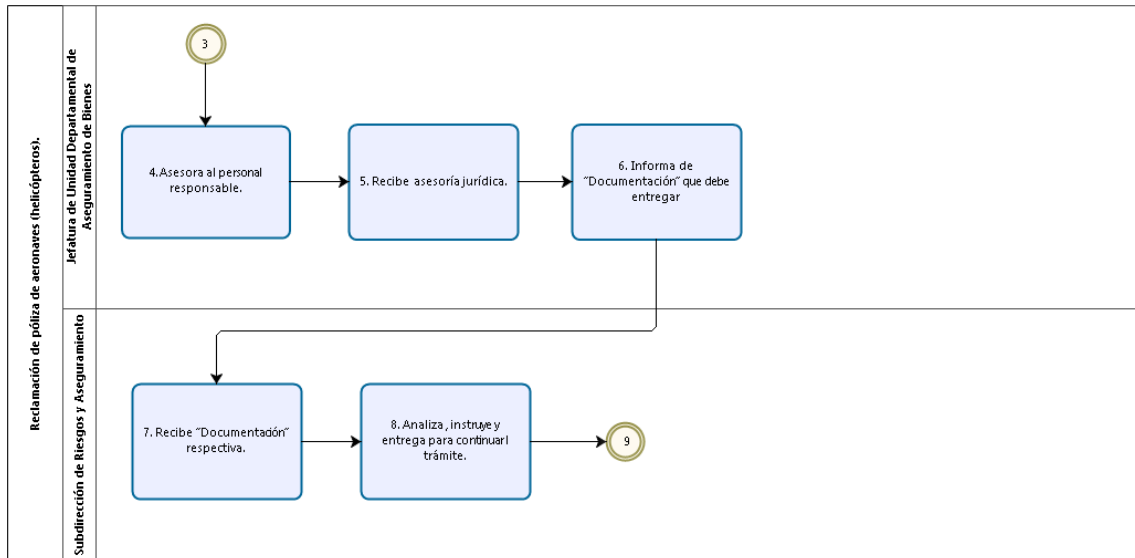
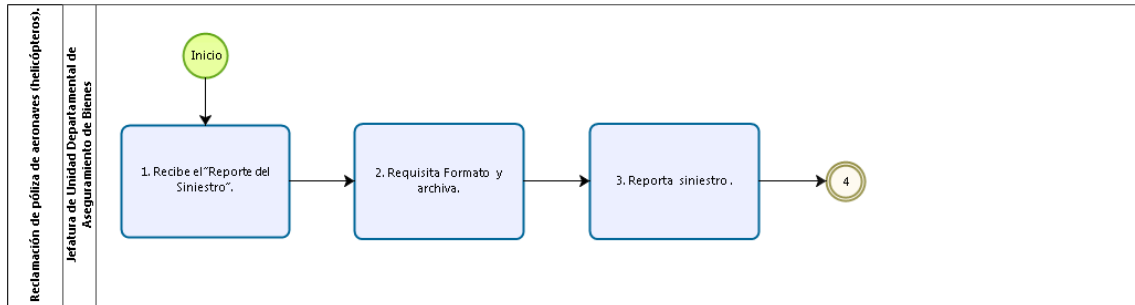


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 17.- En caso de fallecimiento de terceros (responsabilidad civil), la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, deberá coordinar con el ajustador de seguros la integración del expediente con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.
- 18.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 18.1.- **Ajustador Profesional.**- Personal de la Aseguradora que verifica los hechos de un siniestro y realiza el trámite.
 - 18.2.- **Área involucrada.**- Cualquier área de esta Secretaría.
 - 18.3.- **GCDMX.**- Gobierno de la Ciudad de México.
 - 18.4.- **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental.

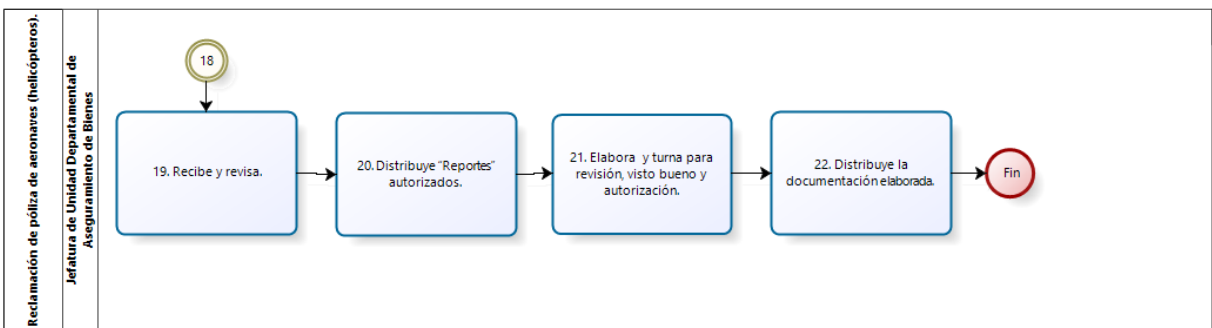
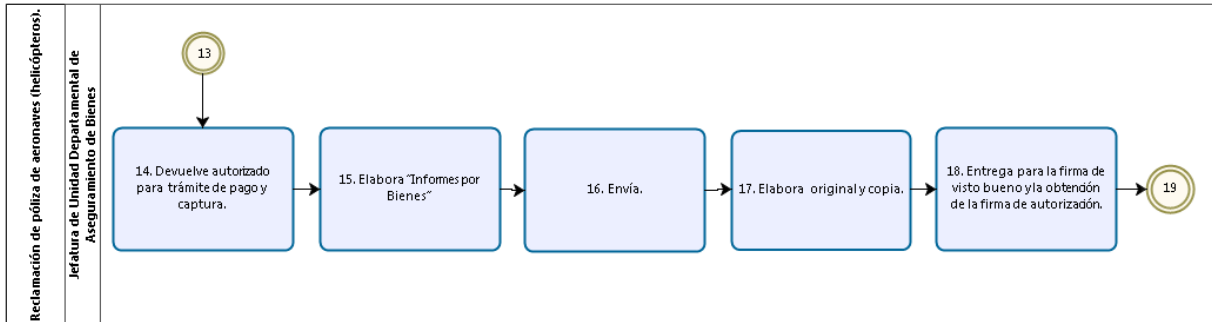


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Reclamación de póliza de seguro de daños materiales.

Objetivo General: Realizar el reclamo para el pago de pólizas de seguro, de todo mueble e inmueble que sufra algún siniestro.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe el “Reporte del Siniestro” por cualquier medio de notificación (de forma personal, fax, radio transceptor, teléfono, Oficio, etc.) e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes las líneas de acción para el seguimiento del mismo.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento instrucciones, así como el “Reporte del Siniestro” y revisa contenido.	15 minutos
3		Requisita en el formato “Reporte del Siniestro” los datos específicos para su pronta localización, el tipo de siniestro, a qué área pertenece, quien reporta, narración de los hechos y el bien dañado para el reclamo de la póliza de seguro y archiva formato.	5 minutos
4		Reporta a la Compañía Aseguradora el siniestro, solicita su intervención y espera a que se presente el Ajustador Profesional para verificar el siniestro.	1 hora
5		Asesora al personal responsable de los bienes afectados, para que en su caso se realicen las acciones ante las instancias que se requiera, para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes pólizas de aseguramiento contratadas.	1 hora
6		Recibe del Ajustador Profesional asesoría jurídica, así como la información para la integración de la documentación necesaria para formalizar el reclamo a la Compañía Aseguradora.	1 hora
7	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del área involucrada la documentación respectiva de acuerdo al tipo de siniestro presentado y analiza su contenido.	12 horas
8		Instruye y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes la documentación para continuar el trámite correspondiente.	12 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación recabada y revisa que esté conforme a lo solicitado y en caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	1 hora
10		Entrega al Ajustador Profesional Especializado la documentación requerida para que efectúe el ajuste correspondiente.	15 minutos
11		Recibe posteriormente del Ajustador Profesional Especializado “Cuaderno de Ajuste” y revisa.	40 minutos
12		Entrega “Cuaderno de Ajuste” a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes para su visto bueno y para que éste a su vez, lo presente a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su autorización.	10 minutos
13		Devuelve al Ajustador el “Cuaderno” autorizado para su trámite de pago y captura la información en base de datos.	40 minutos
14		Elabora diariamente el “Resumen General de Siniestros” y previa firma de visto bueno y autorización de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento.	1 hora
15		Envía a la Contraloría Interna y a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	30 minutos
16		Obtenida la autorización, revisa y distribuye el “Resumen General de Siniestros” a las áreas de competencia del Gobierno de la Ciudad de México y archiva copia de acuse.	2 horas
17		Elabora mensualmente y turna para su revisión, visto bueno y autorización a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento los siguientes documentos: – Reporte de Siniestros de Daños Materiales. – Cumplimiento de Acciones Prioritarias (Metas).	4 horas
18		Distribuye la documentación elaborada de la siguiente manera: – Originales.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento. – Copia.- Acuse y archivo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, fracción VII y 43, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; administrará y determinará eficaz y oportunamente que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles cuenten permanentemente con la póliza de seguro correspondiente con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones.
- 3.- Este procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:
 - 3.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
 - 3.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.
- 4.- Siempre que ocurra un siniestro, el personal involucrado deberá notificar el suceso a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento en el momento que éste suceda, a través de cualquier medio de comunicación: vía telefónica, fax, radio transeptor.
- 5.- Invariablemente todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en algún siniestro deberá contar con los siguientes documentos:
 - 5.1. “Identificación Oficial Vigente” (credencial de elector) y
 - 5.2. “Credencial de la Secretaría o Documento que certifique que el personal labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana”.
- 6.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, tendrá actualizado el Padrón de los Bienes Asegurables de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que se tienen



MANUAL ADMINISTRATIVO

- protegidos mediante las Pólizas de Seguro, tomando como base la información que proporcionan las áreas responsables del control de los mismos, a fin de hacer válida su cobertura en caso de algún siniestro o percance.
- 7.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento proporcionará la asesoría y orientación técnica especializada que le sea requerida por cualquier suceso que afecte un bien mueble o inmueble con cargo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y formulará el reporte del siniestro.
 - 8.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, verificará que todos los documentos y requisitos presentados por el área involucrada respecto al siniestro, cumplan con lo establecido en la Póliza de Seguro que corresponda y procederá a efectuar su reclamo, una vez integrado el expediente.
 - 9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento coordinará con el ajustador que designe la Aseguradora, la atención del daño hasta su conclusión.
 - 10.- De los Riesgos Cubiertos por la Póliza de Daños Materiales, la aplicación del presente procedimiento tendrá la vigencia establecida en la póliza de los bienes patrimoniales a nombre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que abarca las siguientes secciones:
 - 10.1. Daños a la Propiedad, Inmuebles, Contenidos e Infraestructura Urbana;
 - 10.2. Calderas y Aparatos Sujetos a Presión;
 - 10.3. Equipo Electrónico;
 - 10.4. Equipo de Contratistas;
 - 10.5. Rotura de Maquinaria;
 - 10.6. Dinero y Valores;
 - 10.7. Cristales;
 - 10.8. Responsabilidad Civil General;
 - 10.9. Transportes de Carga;
 - 10.10. Objetos y Obras de Arte en Exposiciones;
 - 10.11. Objetos Raros o de Arte de Difícil o Imposible Reposición;
 - 10.12. Armamento;
 - 10.13. Semovientes;
 - 10.14. Bicicletas; y
 - 10.15. Vehículos en Depósito para Baja y Destino Final.
 - 11.- Para hacer válido el seguro de esta póliza, deberán presentarse los siguientes documentos:
 - 11.1. **Sección I, XIV y XV.-** Daños a la Propiedad, Inmuebles, Contenidos e Infraestructura Urbana
 - a) Parte de Bomberos.
 - b) Presupuestos para Reparación y/o Reposición de Bienes.
 - c) Relación de Bienes Dañados y Monto de la Pérdida, en su defecto Comprobantes de Resguardo.



- d) Facturas de Reposición y/o Reparación.
- e) Último Inventario antes del Siniestro.
- f) Avalúo o Facturas de Bienes Dañados (No indispensable).
- g) Copia Certificada del Acta levantada ante las autoridades competentes en relación con el acontecimiento.
- h) Autorización del Ministerio Público para remover escombros.
- i) Dictamen Técnico de los bienes dañados, emitido por una empresa autorizada para operar en el ramo del bien dañado.
- j) Copia del Resguardo y/o Carta Custodia de la Dependencia, donde se especifique el bien que se reclama por haberse siniestrado.
- k) Carta reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que la originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.

11.2. **Secciones II, III, IV y V.-** Rotura de Maquinaria, Equipo de Contratistas, Calderas y Equipo Electrónico Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Reporte Técnico interno.
- c) En su caso Reporte Técnico del fabricante o distribuidor.
- d) Presupuesto de reparación o reposición.
- e) Copia de las facturas de compra del equipo dañado o en su caso el resguardo.
- f) Acta Administrativa que se haya levantado en relación con el accidente.
- g) Si se levantó acta de denuncia ante las autoridades correspondientes, verificar que la copia certificada contenga todos los datos tales como, la marca, la serie, el modelo y en general todos aquellos datos que identifiquen el equipo dañado.

11.3. **Sección VI.-** Dinero y Valores

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público, que deberá contener todos los pormenores del caso, incluyendo los datos de la inspección ocular en caso de haberse realizado.
- c) Último corte de caja, anterior al siniestro.
- d) Corte de caja después del siniestro.
- e) Arqueo realizado con motivo del siniestro.
- f) Facturas, Remisiones o Registros con que se demuestre la pérdida sufrida.



11.4. **Sección VII.- Cristales**

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que la originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público, o en su caso copia del Acta Administrativa levantada.
- c) En el caso de que por razones de seguridad u otra causa de fuerza mayor previa autorización de la Aseguradora, se hubiera tenido que realizar el cambio de los cristales dañados por un proveedor ajeno a la Aseguradora, solicitar a ésta que la factura sea expedida a nombre de la Aseguradora.

11.5. **Sección VIII.- Responsabilidad Civil General**

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Carta Reclamación del afectado y en su caso, actuaciones o demandas.
- c) Reporte del accidente elaborado por el área responsable.

11.6. **En caso de reclamo por daños materiales**

- a) Presupuesto de daños;
- b) Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños, a nombre de la Aseguradora, si por las circunstancias se expidió a nombre del tercero afectado la Aseguradora no podrá cubrir el I.V.A;
- c) Copia de Reportes Técnicos;
- d) Copia de Bitácoras;
- e) Cualquier otro documento complementario que demuestre que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido; y
- f) Fotografías que demuestren el lugar del accidente y las partes afectadas del vehículo o bienes afectados en su caso.

11.7. **En caso de lesiones**

- a) Certificado del médico que atendió al lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento y
- b) Comprobantes de gastos médicos e incapacidades, a nombre de la Aseguradora con todos los requisitos fiscales.

11.8. **En caso de fallecimiento**, se informará por escrito a los probables beneficiarios de los trámites y documentación que deberán presentar ante la Compañía de Seguros, con el objeto de obtener la indemnización correspondiente, siendo éstos:

- a) Acta de Nacimiento;



- b) Acta de Defunción;
- c) Acta de Nacimiento y Acta de Matrimonio de los beneficiarios;
- d) Juicio Sucesorio de los herederos; y
- e) Identificaciones de los herederos.

11.9. **Sección IX y X.-**Transportes de Carga, Objetos y Obras de Arte en Exposiciones

a) En bienes transportados:

- Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida de lo transportado y las posibles causas que originaron el siniestro, indicando el número de reporte de dicho siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- Si el suceso lo amerita, entregar Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público o ante las autoridades correspondientes, según haya sido el caso. El documento que se presente deberá contener todos los pormenores del siniestro, incluyendo los datos de la inspección ocular en caso de haberse realizado.
- Certificado de Averías expedido por la Aseguradora.
- Factura de Embarque con lista de empaque.
- Certificado de origen.
- Original o copia fiel de los conocimientos de embarque.
- Pedimento de importación.
- Cuenta de gastos del Agente Aduanal.
- Constancia de descarga expedida por el transportista.
- Copia Fiel de la Carta Reclamación presentada al transportista, proveedor o responsable, con sello o firma de recibido y si es posible, su contestación.
- Copia Certificada del parte de accidente, en su caso.
- Facturas de reposición, reparación o resguardo de los bienes dañados.

b) En obras de arte en o para exposiciones:

- Presentar lo indicado en la siguiente sección XI “Objetos Raros o de Arte de Difícil o Imposible Reposición”.

11.10. **Sección XI.-** Objetos Raros o de Arte de Difícil o Imposible Reposición



- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Carta Reclamación del propietario de la obra, en su caso.
- c) Avalúo de la obra afectada.
- d) Acta Administrativa.
- e) Si el suceso lo amerita, copia certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público que deberá contener todos los pormenores del siniestro, incluyendo los datos de la inspección ocular en caso de haberse realizado.
- f) Certificado de averías.
- g) Presupuesto de restauración o sustitución de la obra, incluyendo currículum y registro ante el INBA del artista que realizará los trabajos.

11.11. **Sección XII.-** Armamento

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público, que contenga los datos del arma, tales como la marca, número de serie, el modelo y en general todas aquellas características que permitan identificar el o los bienes desaparecidos. Asimismo incluir la declaración firmada por el servidor público a cuyo cargo se encontraba el bien.
- c) Último inventario anterior al siniestro.
- d) Factura o resguardo de los bienes afectados.
- e) Presupuesto de reposición de los bienes con costo a la fecha del siniestro.

11.12. **Sección XIII.-** Semovientes

- a. Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b. Reporte Médico veterinario.
- c. Presupuesto de adquisición o costo de sustitución.
- d. Copia de Actas o de actuaciones efectuadas.
- e. Según el caso copia certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público.
- f. Acta Administrativa precisando cómo ocurrieron los hechos.
- g. Comprobante que respalde la preexistencia del semoviente.

12.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 12.1 **Bien inmueble.-** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados.



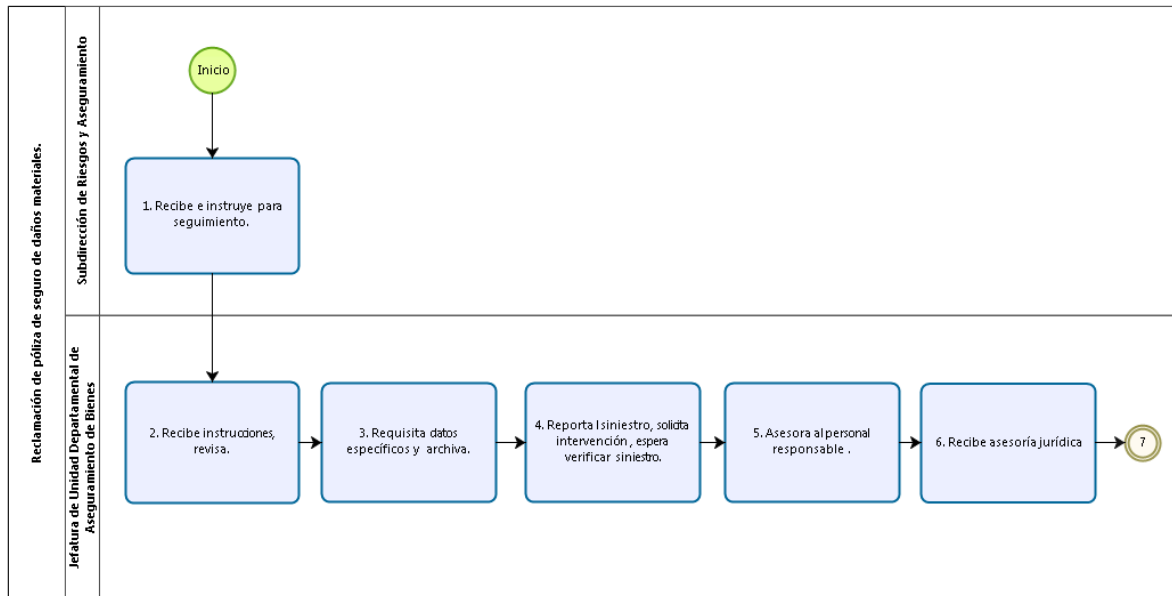
12.2 **Bien mueble.-** Son aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables.

12.3 **Erario.-** Recursos del Gobierno.

12.4 **Padrón.-** Listado o catálogo.

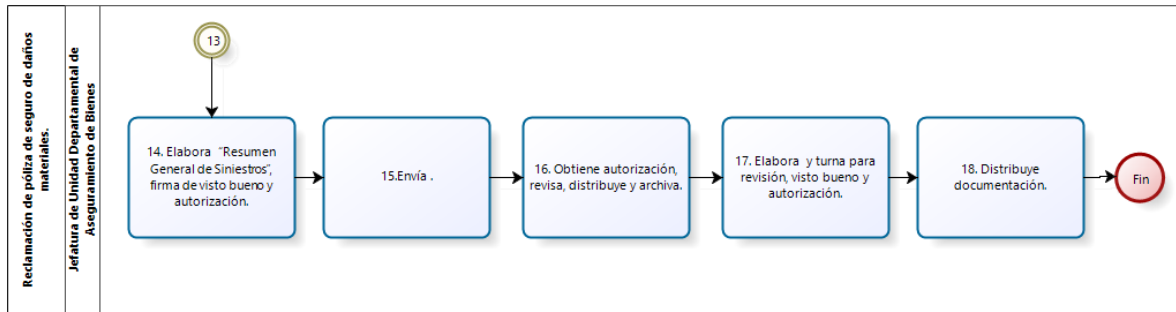
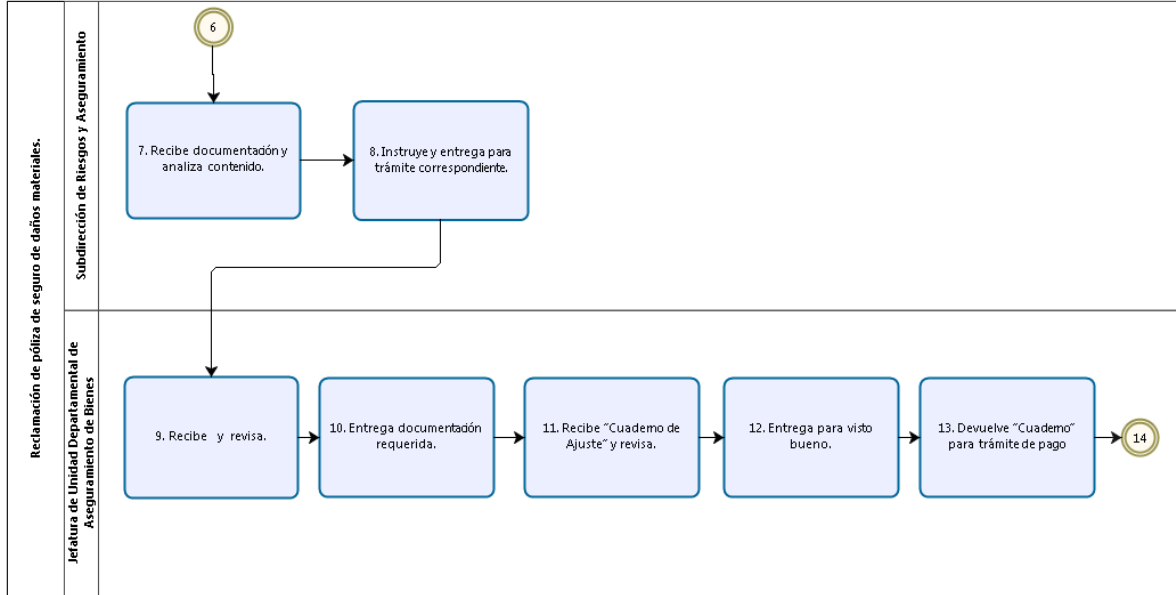
12.5 **Póliza de seguro.-** Contrato administrativo que define la cobertura ante un siniestro.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón inventarial.

Objetivo General: Registrar y controlar en forma permanente los bienes muebles instrumentales de la Secretaría, afectando el Padrón Inventarial con base en los procesos de identificación y de resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Solicita a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, coordine a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, las acciones necesarias para registrar la entrada de los bienes muebles instrumentales adquiridos con cargo al Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar las existencias de los mismos.	1 hora
2		Envía a la Subdirección de Almacenes e Inventarios el “Oficio de Envío”, con la “Documentación Soporte” y “Contrato” para su alta.	24 horas
3	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe el “Oficio de Envío”, con la “Documentación Soporte” del “Contrato”, para el registro de alta en la base de datos del control de activos, de los bienes muebles instrumentales que ingresen; verifica por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes que los bienes se hayan registrado en el Almacén Central, Local o Sub-almacén y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	Recibe el “Oficio de Envío”, de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, la “Documentación Soporte” del “Contrato”, revisa y turna para su registro en la Oficina de Supervisión.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe “Oficio de Envío”, “Documentación Soporte” del “Contrato” y verifica que contenga fotocopia del “Acta Circunstanciada” de Traspaso, Donación, Transferencia, etc. para proceder a registro de Alta del Bien Mueble Instrumental en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), así como en la base de datos interna.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Captura los siguientes rubros dentro del SIMOPI y en la base de datos interna: <ul style="list-style-type: none"> - Número de “Factura” o de “Acta” - Fecha de Elaboración - Valor Unitario del Bien con IVA - Descripción del Bien - Área Resguardante (en caso de conocerse). - Cantidad de Bienes. 	2 días
7		Asigna a cada bien mueble un número de inventario, de acuerdo a la normatividad aplicable, conformarse con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres); - Código CAMBSDF (10 caracteres) y Descripción del Bien - Número progresivo que se determine (6 dígitos). 	1 día
8		Elabora “Oficio de Notificación” al cual se le adjunta la “Relación de Números de Inventario”, con las indicaciones pertinentes al Almacén que corresponda, para su integración dentro de su base de datos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo. Archiva “Oficio de Envío” y “Documentación Soporte”.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	Recibe “Oficio de Notificación” conteniendo “Relación de Números de Inventario”, revisa contenido y firma.	2 horas
10		Devuelve “Oficio de Notificación”, junto con la “Relación de Números de Inventario”, con firma, a la Oficina de Supervisión para su trámite.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe “Oficio de Notificación” conteniendo “Relación de Números de Inventario”, con firma, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> - Originales.- Almacén correspondiente para la integración del número de inventario en su base de datos. - 1ª Copia.- Oficina de Inventarios, para el marcaje de los bienes adquiridos. - 2ª. Copia.- Acuse para control y archivo. 	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Inventarios)	Recibe copia del “Oficio de Notificación” conteniendo “Relación de Números de Inventario” asignados, analiza su contenido y coordina a su personal para acudir a marcar el número de inventario.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Contacta mediante oficio al encargado del Almacén correspondiente, de donde se encuentran resguardados los bienes instrumentales para alta, y notifica la fecha y hora en que acudirá a realizar el marcaje del número de inventario.	24 horas
14		Acude en fecha acordada al Almacén donde se encuentran los bienes.	3 días
15		Obtiene firma de conformidad del encargado del Almacén en la “Relación de Números de Inventario”, fotocopia y entrega la misma a la Oficina de Supervisión para su conocimiento. Archiva “Relación” con firma.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará con fundamento en lo dispuesto en la Circular Uno vigente, Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 34, fracción XII, Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículo 43, fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, solicitará a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, coordine a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Activo, las acciones necesarias para registrar la entrada y salida de los bienes muebles instrumentales adquiridos con cargo al Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar las existencias de los mismos.
- 3.- En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en Almacén Central, Local o Sub-almacén, el área de Control de Activo deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo:
 - 4.1.- Controlar y registrar en forma individual, las alta y bajas de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría, en el Padrón Inventarial, asignándoles un número de



MANUAL ADMINISTRATIVO

inventario, mismo que deberá, de acuerdo a la normatividad aplicable, conformarse con los siguientes datos:

- a.- Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);
 - b.- Código CAMBSDF (10 caracteres) y Descripción del Bien
 - c.- Número progresivo que se determine (6 dígitos).
- 4.2.- Ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales.
 - 4.3.- Coordinar la elaboración del Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
 - 4.4.- Que todos los bienes instrumentales cuenten con el resguardo correspondiente.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo a través de la Oficina de Supervisión (Base) será encargada de:
- 5.1.- Efectuar el registro de alta de todo bien mueble instrumental en el Sistema de Movimientos de Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna.
 - 5.2.- Asignar el número de inventario al bien registrado dentro del Padrón Inventarial.
 - 5.3.- Informar por escrito a la Oficina de Inventarios adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, sobre el registro de alta en el Padrón Inventarial de Bienes Muebles Instrumentales, a fin de que realice las acciones pertinentes para la aplicación del número de inventario.
 - 5.4.- Elaborar los siguientes informes, recabar las firmas correspondientes y remitirlos a las autoridades correspondientes.
 - 5.4.1.- “Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes: (Anual y Trimestral)”
- 6.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 12.7. **Bienes instrumentales.-** Los considerados como implemento o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la APCDMX, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - 12.8. **Bienes muebles.-** Los cuerpos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por una fuerza exterior, es el caso del mobiliario, automóviles, etc.
 - 12.9. **CABMS.-** Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 8.4.- **Padrón Inventarial.-** Conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio de la Ciudad de México.

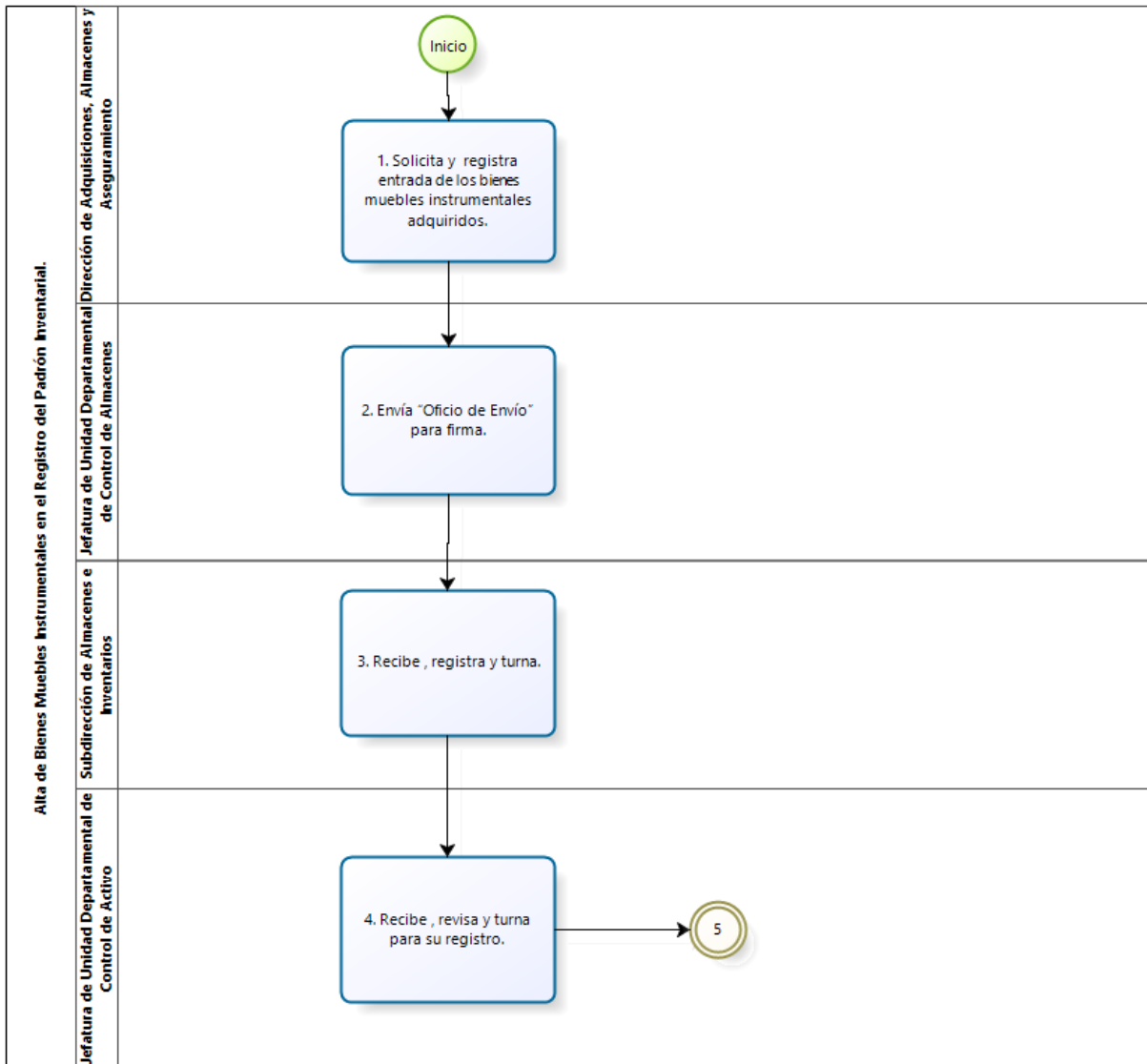


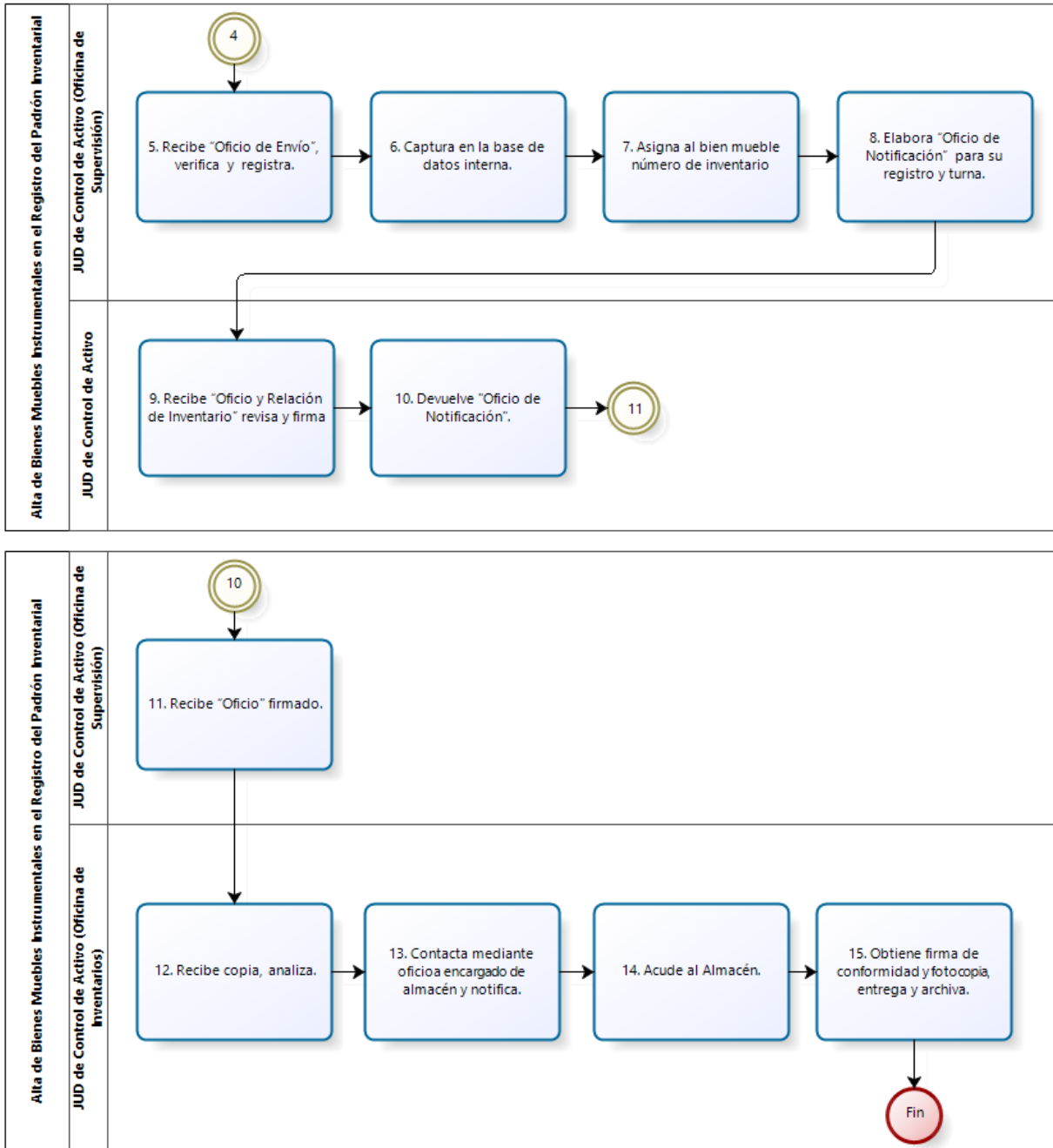
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 8.5.- **Resguardo.-** Registro por el que se controla la asignación de los bienes instrumentales, mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades.
- 8.6.- **Reaprovechamiento.-** Consiste en seleccionar y concentrar todos los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la APCDMX y que se encuentran en condiciones de ser utilizados.
- 8.7.- **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 8.8.- **SSC.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 8.9.- **SIMOPI.-**Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento correctivo interno a las unidades vehiculares a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe del Delegado de Control Vehicular “Reporte de Operador” y unidad vehicular con falla en alguno(s) de sus sistemas, y asigna mecánico de diagnóstico.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Efectúa diagnóstico mecánico a la unidad vehicular, conforme a lo anotado en el “Reporte de Operador”, y verifica la existencia de la falla reportada.	1 día
		¿Existe la falla reportada?	
		NO	
3		Anota la inexistencia de la falla de la unidad vehicular en el “Reporte de Operador”.	5 minutos
4		Entrega la unidad vehicular por inexistencia de falla al Usuario para su reintegración al servicio y envía “Reporte de Operador” al Delegado de Control Vehicular para su conocimiento. (Conecta con Fin del procedimiento)	5 minutos
		SI	
5		Determina tipo de falla.	3 minutos
		¿Debe ser atendida en Talleres?	
		NO	
6		Corrige falla en unidad vehicular y al término de la misma, anota en “Reporte de Operador” la reparación realizada.	4 horas
7		Entrega la unidad al Usuario para su reintegración al servicio y envía “Reporte de Operador” al Delegado de Control Vehicular para su conocimiento. (Conecta con Fin del procedimiento)	5 minutos
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Abre “Orden de Mantenimiento en Talleres” de conformidad al “Reporte de Operador” y una vez confirmada la falla, turna ambos documentos al Área del taller de Balbuena.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Recibe “Orden de Mantenimiento en Talleres” y “Reporte de Operador”, registra, firma de visto bueno y turna al Área del taller de Balbuena. Archiva “Reporte”.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe “Orden de Mantenimiento en Talleres” y unidad vehicular, de acuerdo a la falla reportada, asigna al personal de mano de obra directa de mantenimiento para efectuar reparación y entrega “Orden”.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe “Orden de Mantenimiento en Talleres” y unidad vehicular, efectúa reparación y en su caso, determina si requiere refacciones.	4 horas
		¿Requiere Refacciones?	
		NO	
12		Solicita revisión de la reparación al Área del taller de Balbuena. (Conecta con Fin del procedimiento)	4 horas
		SI	
13		Requisita formato de “Solicitud de Refacciones” en original y copia, anexa “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) y turna al Área del taller de Balbuena.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe “Solicitud de Refacciones”, analiza, confronta con “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17); verifica necesidad.	3 minutos
15		Autoriza “Solicitud de Refacciones” y devuelve al personal de mano de obra directa de mantenimiento, junto con “Orden de Mantenimiento en Talleres”.	2 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe “Solicitud de Refacciones” autorizada y “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17), retira y reúne las piezas dañadas y/o usadas, y acude por refacciones nuevas al Almacén, entregando original de “Solicitud”. Archiva “Orden de Mantenimiento en Talleres (DGRM-17)” y copia de “Solicitud”.	4 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Almacén)	Recibe original de “Solicitud de Refacciones” autorizada, solicita las piezas dañadas y/o usadas retiradas de la unidad vehicular, y verifica que sean necesarias.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Elabora "Nota de Salida" y entrega refacciones nuevas al personal de mano de obra directa de mantenimiento, previa firma de recibido en la copia. Archiva copia de "Nota" con original de "Solicitud de Refacciones" autorizada.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Nota de Salida" con refacciones nuevas solicitadas y realiza las reparaciones a la unidad vehicular.	2 minutos
20		Anota información sobre la reparación realizada en "Orden de Mantenimiento en Talleres" (DGRM-17), comunica al Área del taller de Balbuena la conclusión de la reparación y proporciona "Documentación Soporte" ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para que efectúe la revisión correspondiente.	3 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe "Documentación Soporte" ("Orden de Mantenimiento en Talleres" (DGRM-17), "Solicitud de Refacciones" y "Nota de Salida"), revisa la reparación realizada a la unidad vehicular programada y verifica documentos.	15 minutos
22		Firma de revisado en "Documentación" y entrega al Área del taller de Balbuena para visto bueno del servicio realizado.	3 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Documentación Soporte" y verifica la aplicación del mantenimiento correctivo, revisando estado físico de la unidad vehicular.	15 minutos
24		Firma de visto bueno en la "Documentación" y devuelve al Área del taller de Balbuena para que informe a la Dirección de Área Operativa correspondiente.	2 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe "Documentación Soporte" con visto bueno y comunica al Delegado de Control Vehicular de la Dirección de Área Operativa correspondiente, sobre la conclusión del servicio de mantenimiento correctivo realizado.	3 minutos
26		Entrega al presentarse el Delegado de Control Vehicular, la unidad reparada y la "Documentación Soporte".	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de la aplicación integral del Sistema General de Mantenimiento en las unidades vehiculares a su cargo, para lo cual ejercerá la supervisión necesaria en la ejecución de los programas, procedimientos y controles, que en la materia se establezcan.
2. Los titulares de cada Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos de la Secretaría, deberán conocer los procedimientos establecidos en el Sistema General de Mantenimiento, a efecto de actuar conforme a su contenido en los rubros correspondientes al ámbito de su competencia.
3. La Dirección de Transportes será responsable de modificar, adecuar y difundir el Sistema General de Mantenimiento, conforme a las normas y lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor de la Secretaría.
4. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisiones a la aplicación del Sistema General de Mantenimiento, así como a las actividades afines que se desarrollen en las Direcciones de Área Operativas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, será responsable de la aplicación de los programas de mantenimiento correctivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Control Vehicular de cada Área Operativa.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Delegado de Control Vehicular), será responsable de la elaboración del programa de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares adscritas.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Mecánico de Diagnóstico), deberá elaborar “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) por cada unidad vehicular que ingrese al Taller Regional para su verificación, conforme a lo señalado en el “Reporte de Operador”.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena), será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) la descripción de las reparaciones efectuadas, así como de revisar las reparaciones terminadas, verificando la calidad de la mano de obra y constatando la instalación de las refacciones proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Almacén).
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, asignado a la reparación de las unidades vehiculares, será responsable de la elaboración de la “Solicitud de Refacciones”, en caso de que las mismas requieran el cambio de autopartes para su compostura.
10. La “Solicitud de Refacciones” solamente podrá ser aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos y por el personal autorizado para ello.



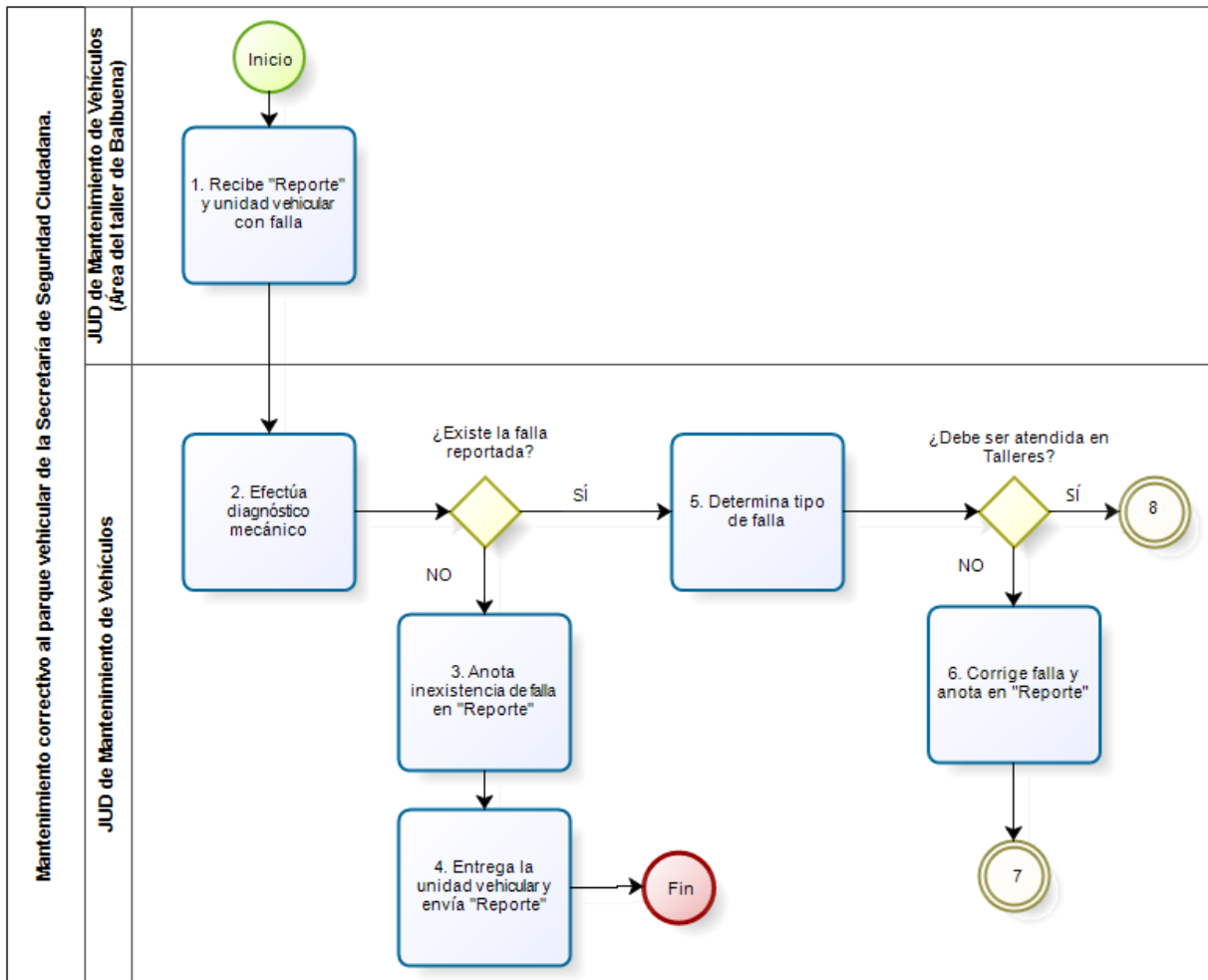
MANUAL ADMINISTRATIVO

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, deberá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos la “Solicitud de Refacciones” autorizada y la “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) respectiva, a fin de constatar que las refacciones requeridas correspondan a dicha unidad; además, de solicitar la entrega de las autopartes dañadas.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Delegado de Control Vehicular) será responsable de actualizar la “Bitácora General” de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento; así como, requisitar el formato de “Frecuencia de Fallas en Taller”.
13. Los formatos de control de las actividades correspondientes al mantenimiento correctivo, deberán ser llenados en todos los campos especificados y contar con las firmas requeridas; responsabilizándose de ello, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos por conducto de los Delegados de Control Vehicular.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos a través del Delegado de Control Vehicular y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena), verificarán el correcto llenado de los formatos de mantenimiento correctivo.
15. La Dirección de Área Operativa a través del Delegado de Control Vehicular, recibirá la unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado y “Documentación Soporte”, actualizará “Bitácora General” y “Frecuencia de Fallas en Taller” de la unidad vehicular. Archivará “Documentación” en expediente y comunicará al Área Administrativa en el Área Operativa, para lo cual lo realizará en un tiempo aproximado de 15 minutos.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, será responsable de que el mantenimiento correctivo sea proporcionado con la mejor calidad, a partir de la mano de obra directa de mantenimiento disponible en el Taller Regional.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Delegado de Control Vehicular), deberá notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de la Dirección de Área Operativa de adscripción, respecto de las unidades cuya aplicación de mantenimiento correctivo haya concluido, a fin de que puedan ser reintegradas al servicio.
18. La Subdirección de Transportes Terrestres (Sección de Supervisión del Mantenimiento), efectuará inspecciones respecto de la aplicación del mantenimiento correctivo en cada Taller Regional de la Secretaría.
19. El control de las actividades de mantenimiento correctivo interno se llevará a través de los siguientes formatos:
 - 19.1. Reporte de Operador;
 - 19.2. Orden de Mantenimiento en Talleres (DGRM-17);
 - 19.3. Solicitud de Refacciones;



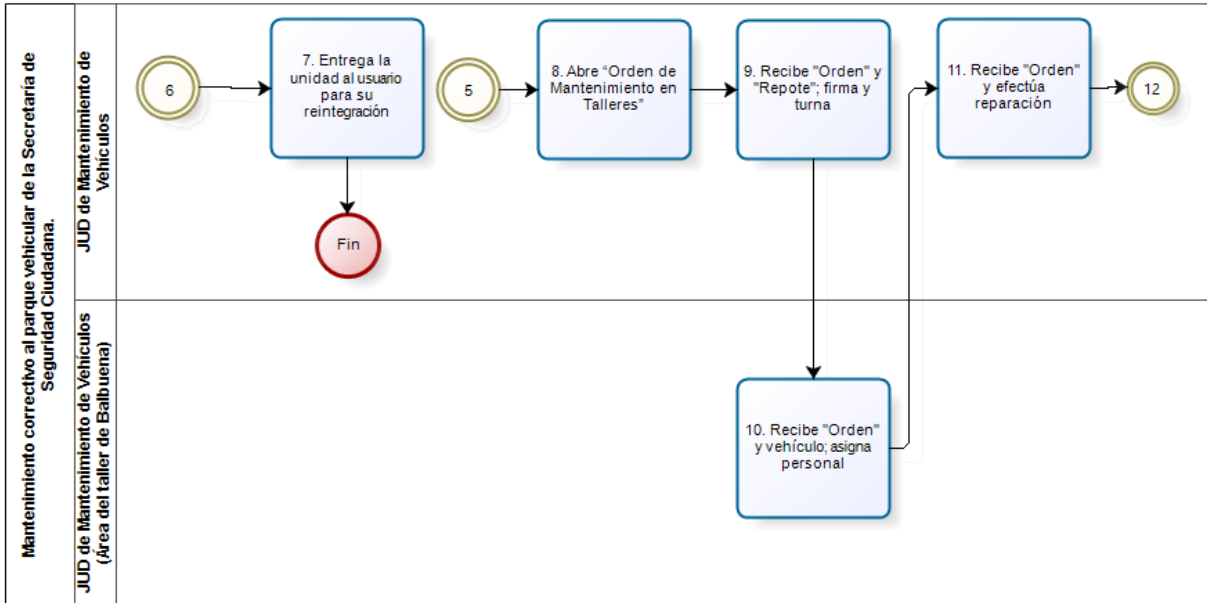
- 19.4. Nota de Salida;
- 19.5. Bitácora General de la unidad; y
- 19.6. Frecuencia de Fallas en Taller

Diagrama de Flujo:



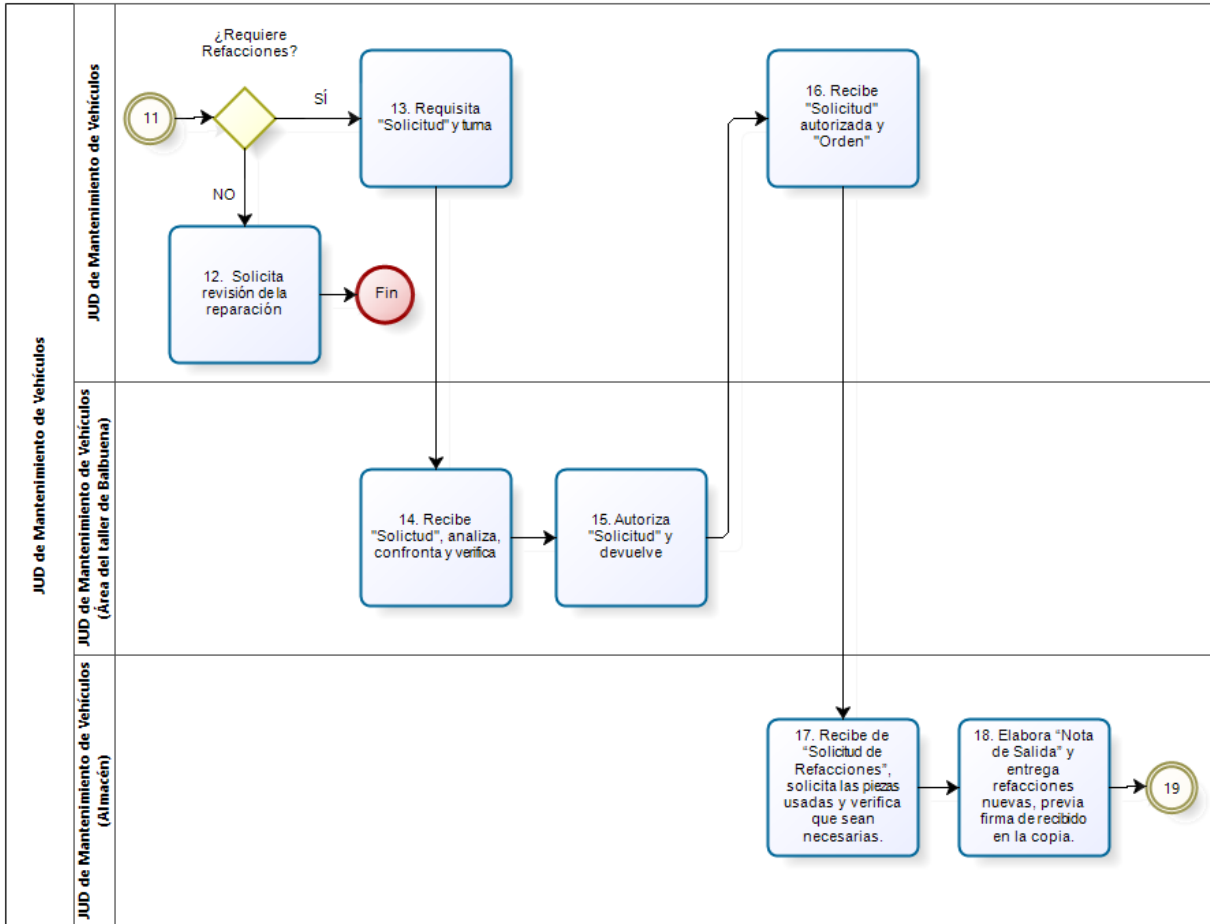


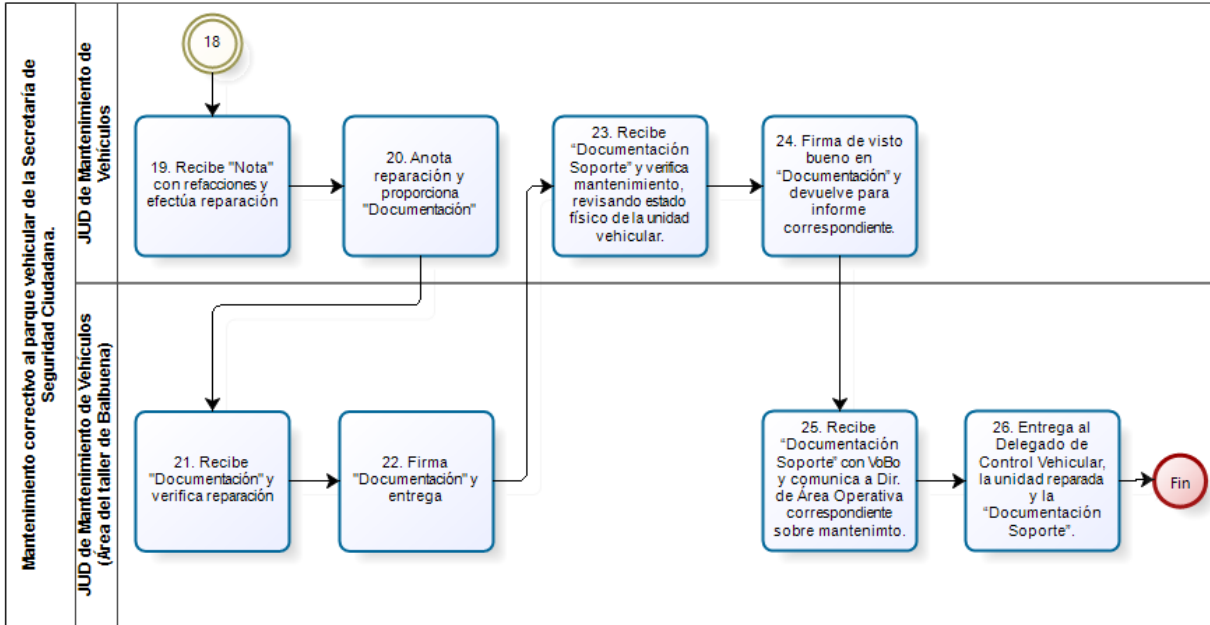
MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento preventivo interno a las unidades vehiculares a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe propuesta de “Programa de Mantenimiento Preventivo”, realizada por la Dirección de Área Operativa (Delegado de Control Vehicular), revisa, firma de autorización y devuelve.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe de la Dirección de Área Operativa (Delegado de Control Vehicular), la unidad vehicular para mantenimiento preventivo, elabora “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) correspondiente a cada vehículo.	30 minutos
3		Ingresa al taller la unidad vehicular programada para la realización del servicio de mantenimiento preventivo, asigna personal de mano de obra directa y entrega “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17).	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) y “Guía de Servicio Preventivo” y realiza servicio de lavado y engrasado a la unidad vehicular respectiva.	1 hora
5		Efectúa rutinas, inspección y verifica, en su caso, reparaciones que resulten así como de las refacciones que se requieran.	1 día
		¿Requiere Refacciones?	
		NO	
6		Realiza reparación de la unidad vehicular, anota información sobre reparación en “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) y solicita al Área del taller de Balbuena efectúe la revisión correspondiente. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
7		Requisita formato de “Solicitud de Refacciones”, anexa “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) y turna al Área del taller de Balbuena para su autorización.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe "Solicitud de Refacciones", analiza y confronta con "Orden de Mantenimiento en Talleres" (DGRM-17) y verifica necesidad de refacciones.	3 minutos
9		Firma de autorización "Solicitud de Refacciones" y devuelve al personal de mano de obra directa de mantenimiento, junto con "Orden de Mantenimiento en Talleres" (DGRM-17).	2 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Solicitud de Refacciones" autorizada y "Orden de Mantenimiento en Talleres" (DGRM-17); retira y reúne las piezas dañadas o usadas, y acude por refacciones nuevas al Almacén, entregando original de "Solicitud". Archiva "Orden" y copia de "Solicitud".	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Almacén)	Recibe "Solicitud de Refacciones" autorizada, solicita las piezas dañadas o usadas retiradas de la unidad vehicular.	5 minutos
12		Elabora "Nota de Salida" y entrega refacciones nuevas al personal de mano de obra directa de mantenimiento, previa firma de recibido. Archiva copia de "Nota" con original de "Solicitud de Refacciones" autorizada.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe original de "Nota de Salida" con refacciones nuevas solicitadas y realiza las reparaciones a la unidad vehicular.	1 día
14		Anota información sobre la reparación realizada en "Orden de Mantenimiento en Talleres" (DGRM-17), comunica al Área del taller de Balbuena la conclusión de la reparación y proporciona "Documentación Soporte" ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para que efectúe la revisión correspondiente.	3 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe "Documentación Soporte" ("Orden de Mantenimiento en Talleres" (DGRM-17), "Solicitud de Refacciones" en su caso y "Nota de Salida"), revisa la reparación realizada a la unidad vehicular programada y verifica documentos.	5 minutos
16		Firma de revisado en "Documentación" y visto bueno del servicio realizado.	3 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Documentación Soporte" y verifica la aplicación del mantenimiento preventivo, revisa estado físico de la unidad vehicular.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Firma de visto bueno en la “Documentación” y devuelve al Área del taller de Balbuena para que informe a la Dirección de Área Operativa correspondiente.	2 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de Balbuena)	Recibe “Documentación Soporte” con visto bueno y comunica al Delegado de Control Vehicular de la Dirección de Área Operativa correspondiente, sobre la conclusión del servicio de mantenimiento preventivo realizado.	3 minutos
20		Entrega al presentarse el Delegado de Control Vehicular asignado a la Dirección del Área Operativa que corresponda, la unidad reparada y la “Documentación Soporte”.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cada Dirección de Área Operativa será responsable de la aplicación integral del Sistema General de Mantenimiento en las unidades vehiculares a su cargo, para lo cual ejercerá la supervisión necesaria en la ejecución de los programas, procedimientos, controles, etc. que en la materia se establezcan.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de cada área operativa adscrita a la Jefatura del Estado Mayor Policial, recibirá el “Programa de Mantenimiento Preventivo” autorizado conforme a calendario, ajustará la programación de servicios, para que se aplique a las unidades vehiculares en las fechas previstas, esto lo realizará en un tiempo aproximado de 1 día.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico elaborará “Notificación” a la Dirección de Área Operativa que corresponda, sobre las unidades vehiculares que serán detenidas en fecha indicada, de acuerdo al “Programa de Mantenimiento Preventivo” autorizado, y turnará. Archivará “Programa”, esto lo realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.
- 4.- Los titulares del Área del taller de Balbuena de la Secretaría, deberán conocer los procedimientos establecidos en el Sistema General de Mantenimiento, a efecto de actuar conforme a su contenido en los rubros correspondientes al ámbito de su competencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 5.- La Dirección de Transportes será responsable de modificar, adecuar y difundir el Sistema General de Mantenimiento, conforme a las normas y lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- 6.- La Subdirección de Transportes Terrestres, revisiones a la aplicación del Sistema General de Mantenimiento, así como a las actividades afines que se desarrollen en las Direcciones de Área Operativas.
- 7.- El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, será responsable de la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Control Vehicular de cada Área Operativa.
- 8.- El Delegado de Control Vehicular, será responsable de la elaboración del programa de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares adscritas.
- 9.- Será responsabilidad del Delegado de Control Vehicular comunicar al Área Administrativa de las Direcciones de Área Operativa de adscripción, sobre las unidades vehiculares a las cuales se aplicará el servicio preventivo, a efecto de que no sean incluidas dentro de los servicios operativos que se programen.
- 10.- El Delegado de Control Vehicular deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución de la Dirección de Transportes, de las unidades vehiculares a las que se realizará mantenimiento preventivo o correctivo para la programación del abasto de refacciones básicas.
- 11.- El Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico en cada una de las Direcciones de Área Operativa, será responsable de que las unidades programadas para mantenimiento preventivo, se presenten en el Taller el día señalado por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.
- 12.- El Área del taller de Balbuena deberá elaborar “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) por cada unidad vehicular que ingrese al Taller.
- 13.- El mantenimiento preventivo será proporcionado de acuerdo al programa preestablecido por la Subdirección de Transportes Terrestres y su aplicación se llevará a cabo al 100% de las inspecciones ahí señaladas, conforme al tipo de servicio que corresponda.
- 14.- Previo a la realización de mantenimiento preventivo, se aplicará invariablemente a las unidades vehiculares el servicio de lavado y engrasado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

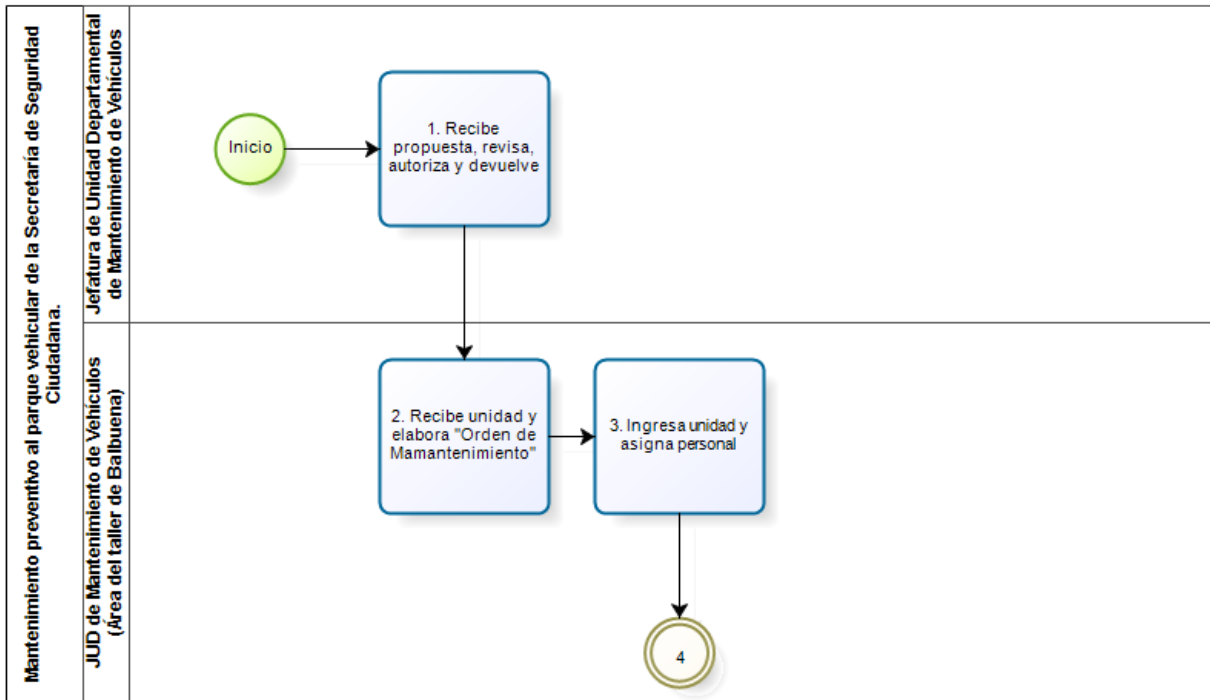
- 15.- El Área del taller de Balbuena, será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) la descripción de las reparaciones efectuadas, así como de revisar las reparaciones terminadas, verificando la calidad de la mano de obra y constatando la instalación de las refacciones proporcionadas por el almacén.
- 16.- El personal de mano de obra directa de mantenimiento en Taller asignado a la reparación de las unidades vehiculares, será responsable de la elaboración de la “Solicitud de Refacciones”, en caso de que las mismas requieran el cambio de autopartes para su compostura.
- 17.- La “Solicitud de Refacciones” solamente podrá ser aprobada por el Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos y por el personal autorizado para ello.
- 18.- El personal de almacén del Taller deberá solicitar al personal de mano de obra directa de mantenimiento, la presentación de la “Solicitud de Refacciones” autorizada y la “Orden de Mantenimiento en Talleres” (DGRM-17) respectiva, a fin de constatar que las refacciones requeridas correspondan a dicha unidad; además, de solicitar la entrega de las autopartes dañadas.
- 19.- El Delegado de Control Vehicular será responsable de actualizar la “Bitácora General” de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento; así como, requisitar el formato de “Frecuencia de Fallas en Taller”.
- 20.- Los formatos de control de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo, deberán ser llenados en todos los campos especificados y contar con las firmas requeridas; responsabilizándose de ello, el Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos por conducto de los Delegados de Control Vehicular.
- 21.- Los Delegados de Control Vehicular y Área del taller de Balbuena, verificarán el correcto llenado de los formatos de mantenimiento preventivo.
- 22.- El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, será responsable de que el mantenimiento preventivo sea proporcionado con la mejor calidad, a partir de la mano de obra directa de mantenimiento disponible en el Taller.
- 23.- El Delegado de Control Vehicular deberá notificar al Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico de la Dirección de Área Operativa de adscripción, respecto de las unidades cuya aplicación de mantenimiento preventivo haya concluido, a fin de que las mismas puedan ser integradas al servicio.

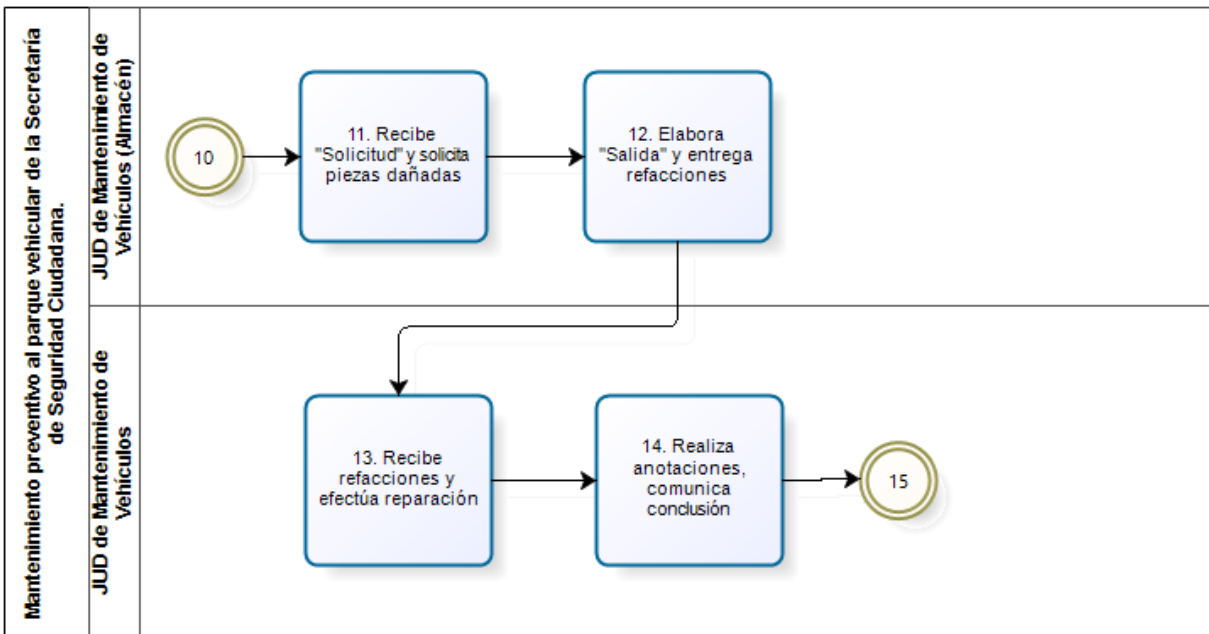
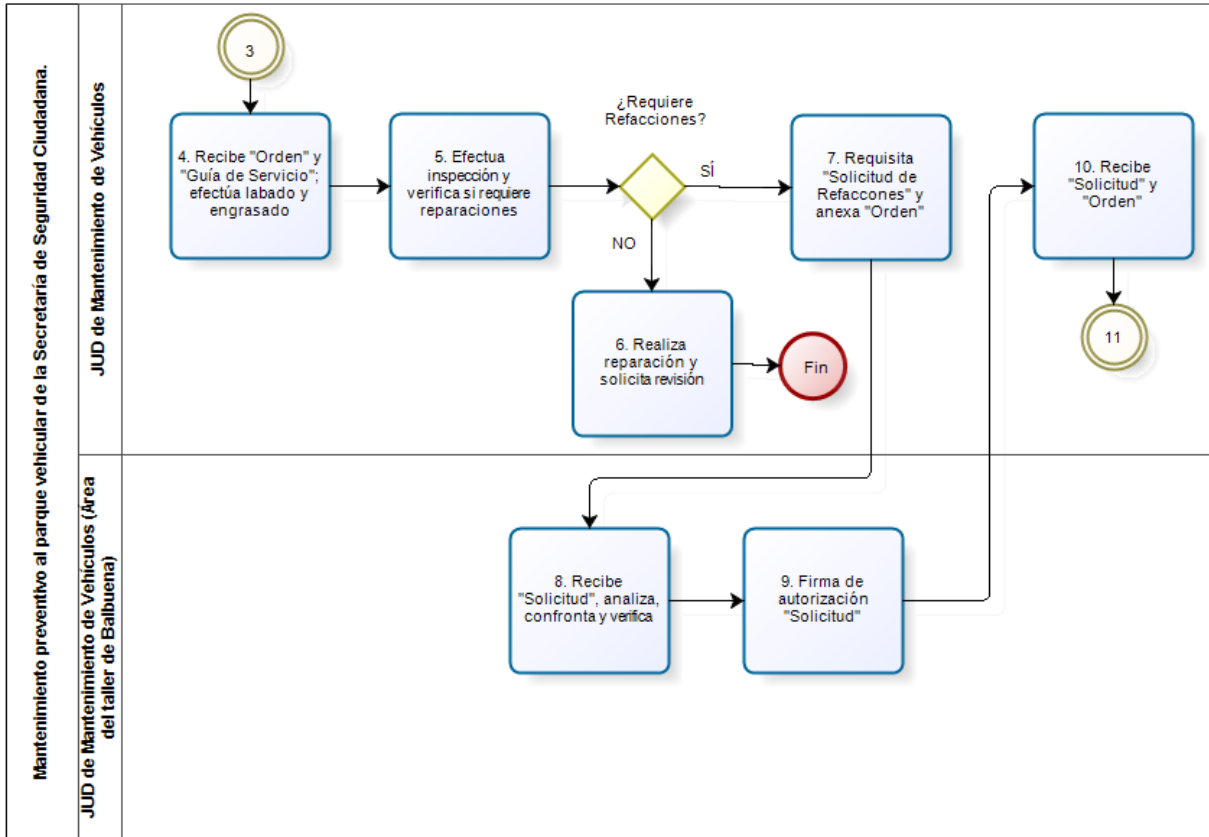


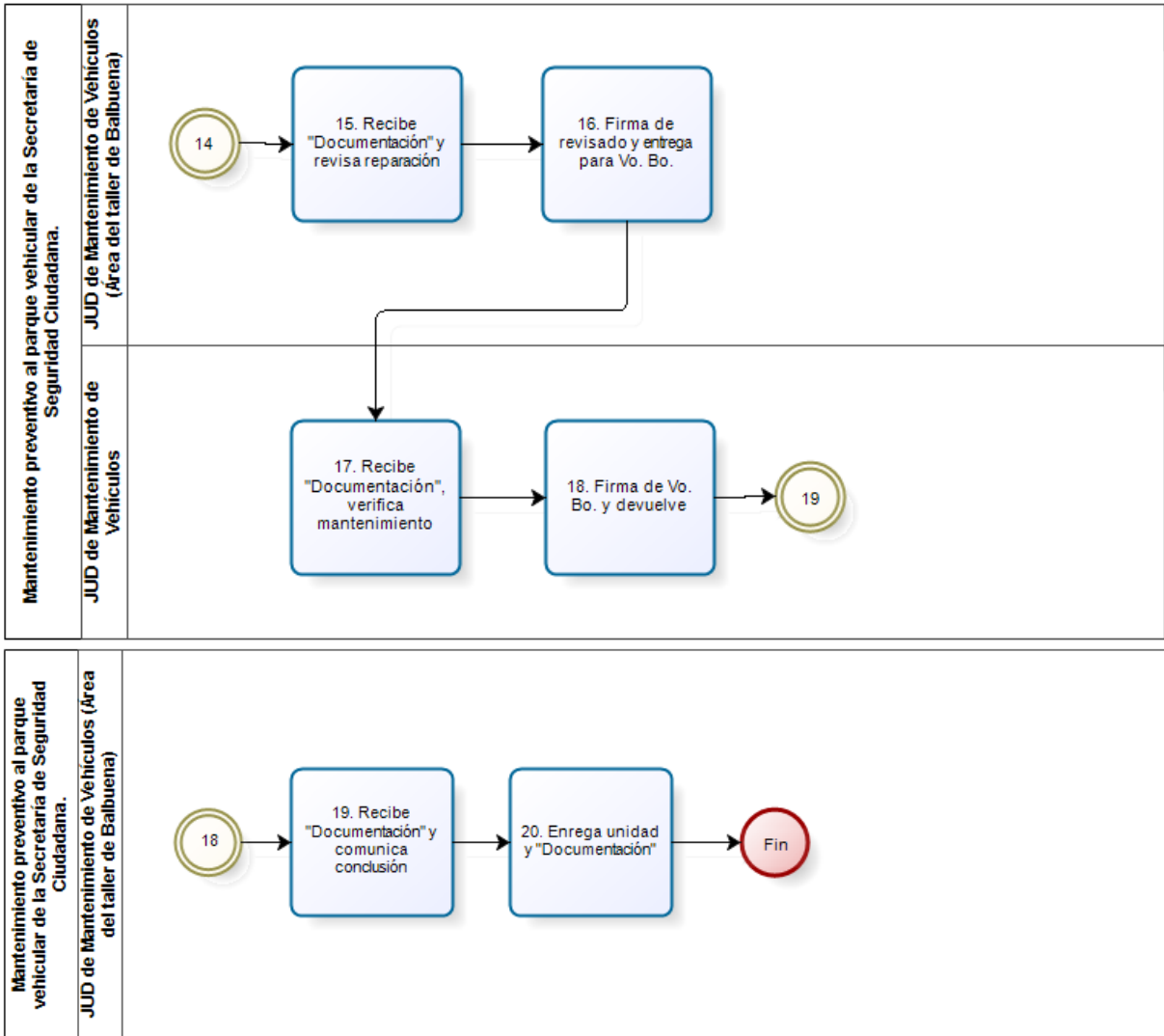
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 24.- La Subdirección de Transportes Terrestres a través de la Sección de Supervisión del Mantenimiento, efectuará inspecciones respecto de la aplicación del mantenimiento preventivo en el Área del taller de Balbuena de la Secretaría.
- 25.- El control de las actividades de mantenimiento preventivo interno se llevará a través de los siguientes formatos:
 - 23.1. Orden de Mantenimiento en Talleres (DGRM-17)
 - 23.2. Solicitud de Refacciones
 - 23.3. Nota de Salida
 - 23.4. Bitácora General de la unidad
 - 23.5. Frecuencia de Fallas en Taller

Diagrama de Flujo:







VALIDO



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.

Objetivo General: Recibir, custodiar, controlar y distribuir las partes automotrices de reaprovechamiento para el parque vehicular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, solicitud de refacciones o componentes reaprovechables de vehículos susceptibles de baja, por medio de memorándum dirigido al jefe de la Unidad Departamental de Refacciones.	1 hora
2		Registra en Tarjeta de Control de Almacén (Kardex) y acomoda refacciones en el anaquel que corresponda. Archiva documentos.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional)	Solicita las refacciones necesarias, elabora "Orden de Mantenimiento en Talleres", rubrica y entrega previa verificación de vigencia o fecha de última vez que se montó ese tipo de refacción, así como existencia.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres" y verifica autorización, elabora "Nota de Cargo".	15 minutos
5		Registra la salida de Almacén de las refacciones, en base al original de la "Nota de Cargo" en la "Tarjeta de Control de Almacén" (Kárdex), y archiva documentación.	30 minutos
6		Recibe del Prestador de Servicios, refacciones chatarra de acuerdo a lo estipulado en el formato y verifica "Relación de Refacciones Sustituidas" Firma de recibido, devuelve y archiva.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional)	Entrega refacciones (Chatarra) desmontadas del vehículo a reparar (en Taller Balbuena o Regional), por medio del formato "Orden de Mantenimiento en Talleres" debidamente requisitado.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones(Almacén de Reaprovechamiento)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres" y verifica refacciones (chatarra), misma que debe corresponder a lo especificado, firmado de recibido en el original de este y lo devuelve.	20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo por medio de "Oficio de Notificación" la baja y/o destino final del material de desecho chatarra (llantas, baterías y material metálico) Archivo copia.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

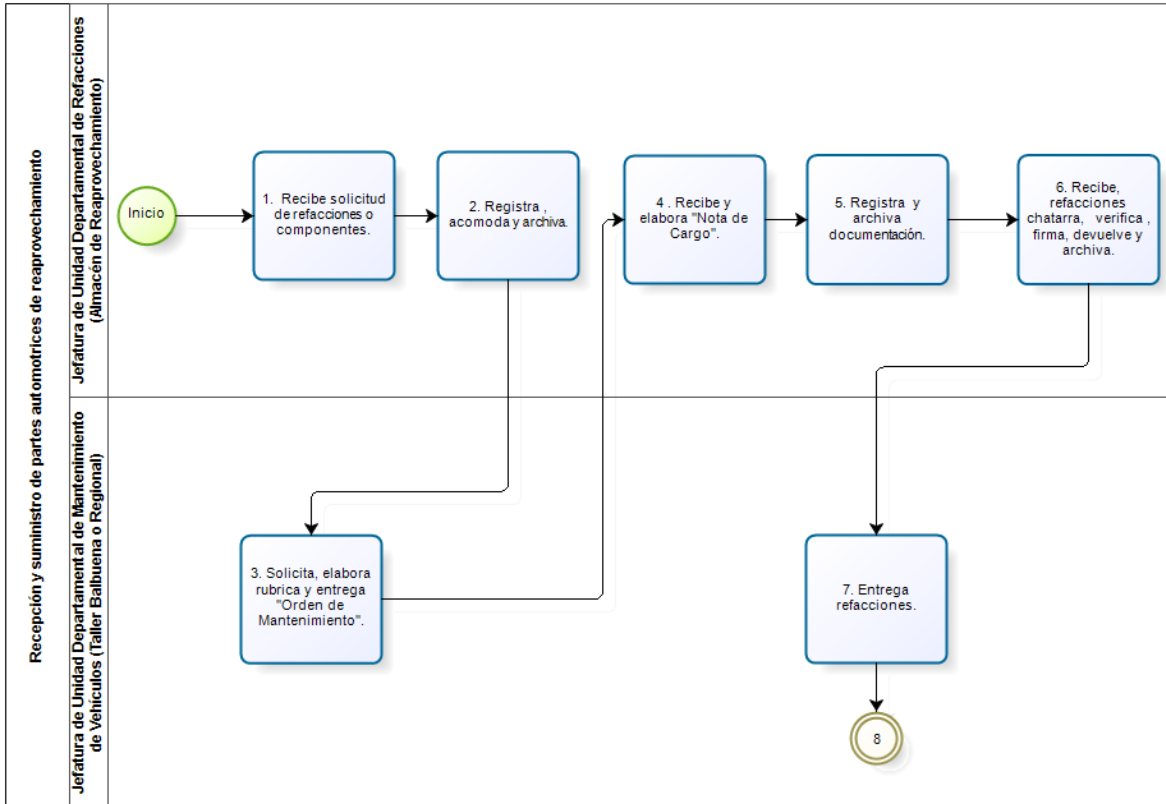
Aspectos a considerar:

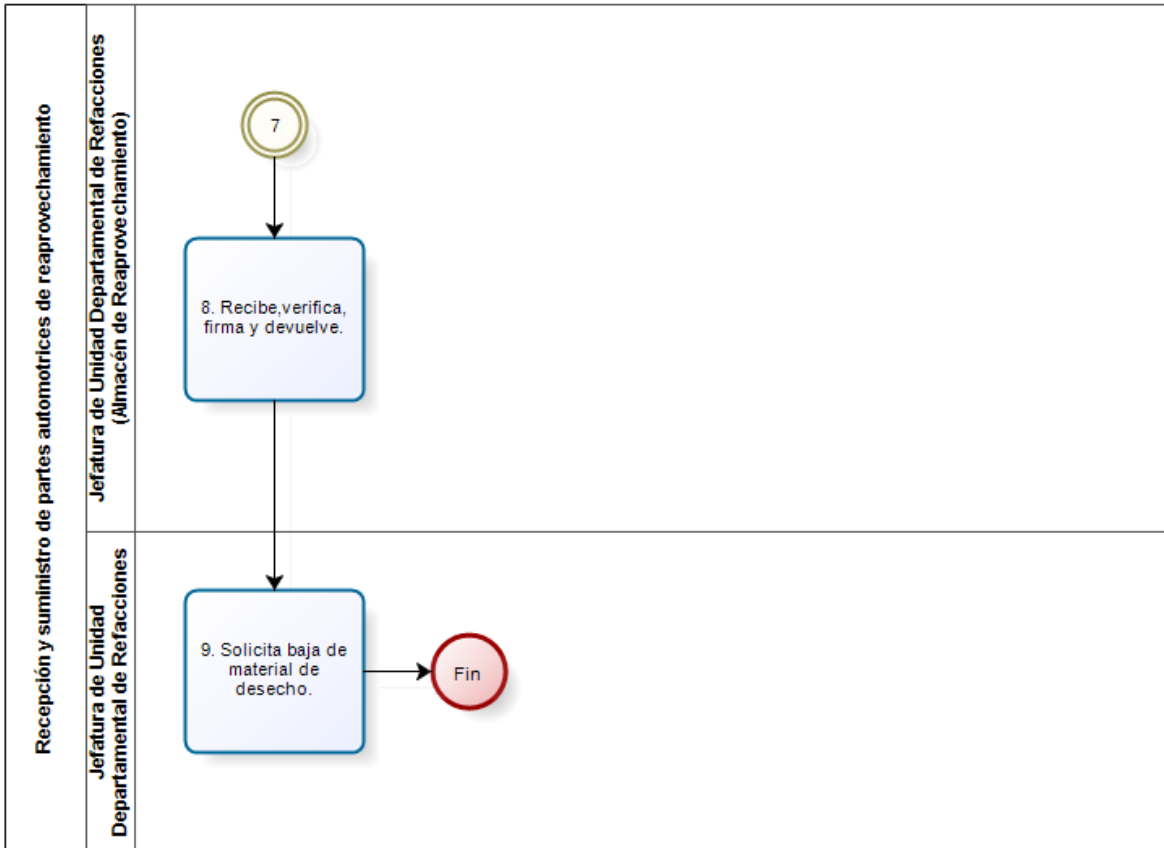
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, será la responsable de coordinar las acciones para el registro y control de los bienes recuperados.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), será el responsable de registrar en Kárdex, las refacciones y repuestos que se ingresen.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), registrará las salidas de refacciones en el Kárdex correspondiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), elaborará los Informes Mensuales e Inventario Físico, detallando los movimientos de las refacciones de reaprovechamiento.
5. Para efecto del presente procedimiento se entenderá como:

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



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de repuestos y refacciones nuevas.

Objetivo General: Salvaguardar y controlar los repuestos y refacciones nuevas automotrices, que sean requeridas para el parque vehicular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Verificación y Distribución)	Recibe del Proveedor repuestos y refacciones, con dos copias del "Contrato" y "Factura" original con cuatro copias.	15 minutos
2		Verifica que lo recibido cumpla con lo establecido en el "Contrato" en cuanto a calidad y cantidad.	1 hora
		¿Cumple con lo Establecido?	
		NO	
3		Devuelve los bienes al Proveedor, para cambio, así como la documentación que corresponda. (Conecta con Actividad 1)	30 minutos
		SI	
4		Elabora "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa", recaba firmas de autorización; entrega al Proveedor para su trámite conducente: originales de la "Factura", "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva "Contrato".	1 día
5		Entrega al Almacén de Refacciones Nuevas, los bienes (Repuestos, Refacciones, etc.), junto con copia de la "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva tres copias de "Factura".	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, a través de la Oficina de Verificación y Distribución de Refacciones, los Repuestos o Refacciones, así como copias de "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa", captura en el Sistema de Administración de Almacenes y registra en Tarjeta de Control de Almacén asignando el código correspondiente. Archiva documentos.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora “Tarjeta de Estante” por repuestos y refacciones y coloca los bienes en los anaqueles procedentes, así como la tarjeta en espera de surtimiento a las áreas de mantenimiento.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional)	Detiene y envía en la fecha programada las unidades vehiculares al Taller Regional correspondiente. Requisita la “Orden de Mantenimiento en Talleres” previa verificación de la vigencia de suministro o fecha de la última vez que se montó ese tipo de refacción, así como existencia de los bienes, en el Sistema de Administración de Almacenes; obtiene firma de autorización de la JUD de Mantenimiento de Vehículos. Turna a la Oficina de Refacciones Nuevas.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Recibe del Taller Balbuena o Regional “Orden de Mantenimiento en Talleres”, verifica que la documentación contenga las firmas de autorización procedentes y verifica existencias de las refacciones requeridas en el Sistema de Administración de Almacenes.	15 minutos
		¿Hay Existencia de Refacciones?	
		NO	
10		Informa al Taller Balbuena o Regional solicitante, la falta de refacciones y regresa a la JUD de Mantenimiento de Vehículos la “Orden de Mantenimiento en Talleres”.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional)	Recibe “Orden de Mantenimiento en Talleres” y “Guía de Servicio Preventivo” y realiza servicio de lavado y engrasado a la unidad vehicular respectiva. (Conecta con Fin del procedimiento).	13
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Elabora “Nota de Cargo” por medio del Sistema de Administración de Almacenes, y asigna claves, anexándola a la “Orden de Mantenimiento en Talleres”.	10 minutos
13		Entrega al taller las refacciones requeridas, anexo a la “Orden de Mantenimiento en Talleres” y registra los movimientos en el Sistema de Administración de Almacenes, en “Tarjeta de Control de Almacén” (Kárdex), “Tarjeta de Estante”. Archiva documentos con “Nota de Cargo”.	15 minutos



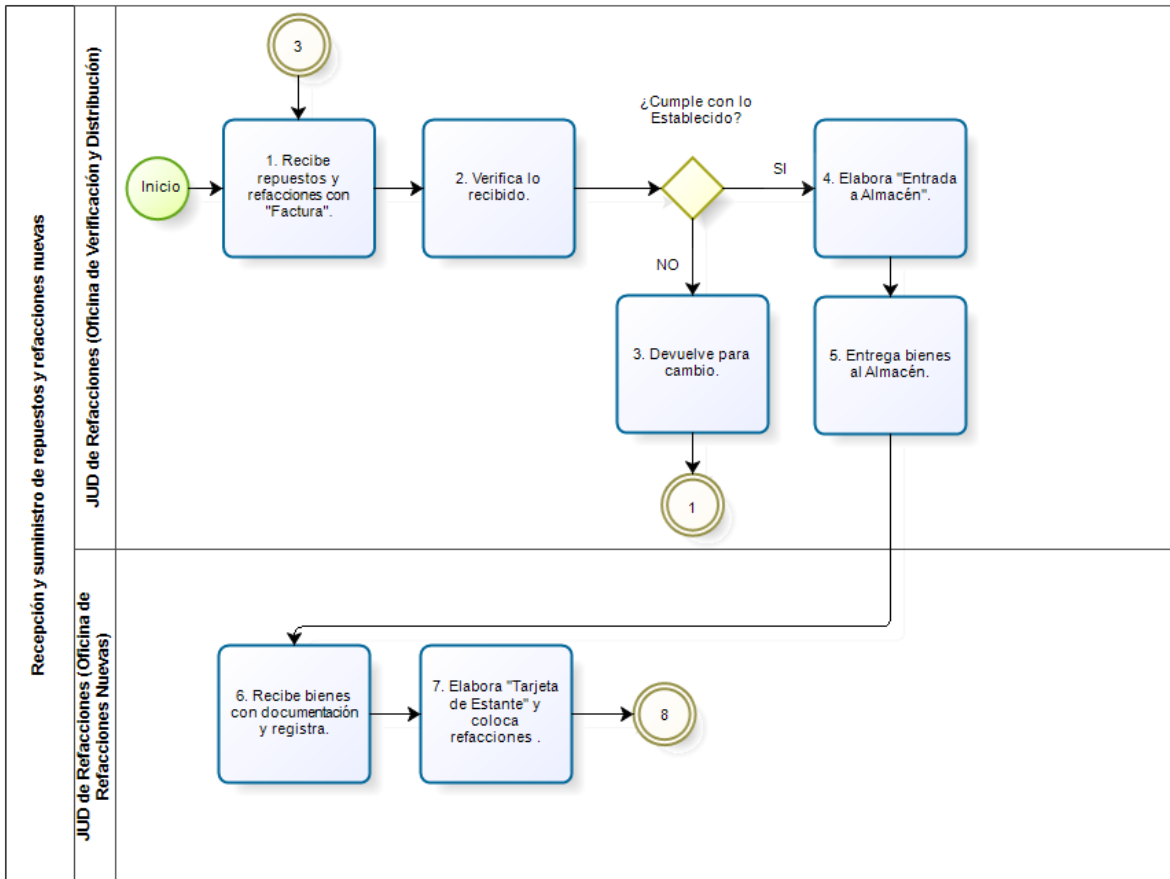
No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Requisita formato de “Solicitud de Refacciones”, anexa “Orden de Mantenimiento en Talleres” y turna al Coordinador de Mantenimiento para su autorización.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Coordinador de Mantenimiento)	Autoriza formato de “Solicitud de Refacciones”, con “Orden de Mantenimiento en Talleres” anexa.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

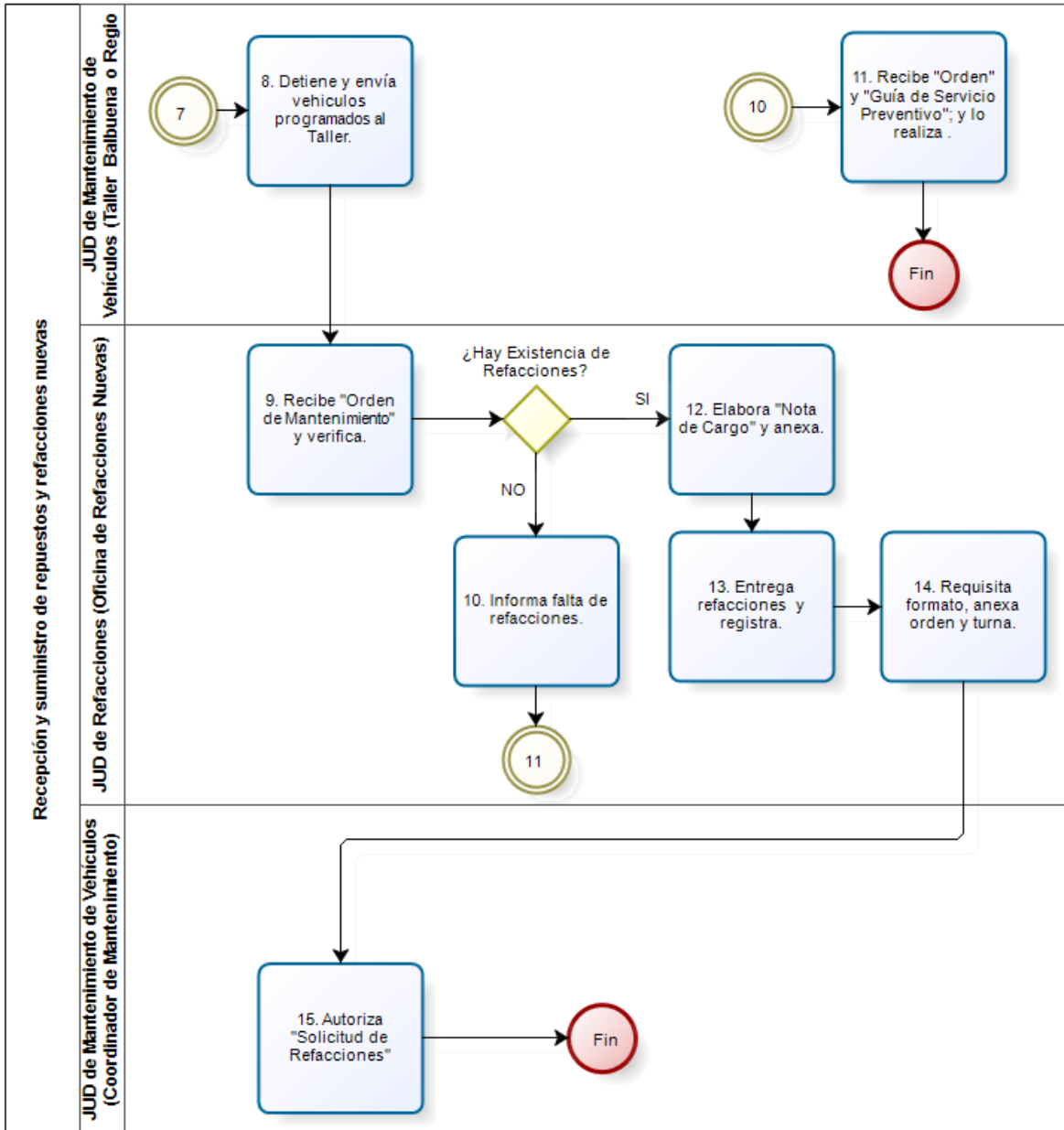
Aspectos a considerar:

1. La JUD de Refacciones, observará los lineamientos establecidos en la Circular Uno vigente, así como la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México en Materia de Administración de Recursos.
2. La JUD de Refacciones, será responsable de coordinar las acciones para el registro y control de los bienes adquiridos por la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Transportes.
3. La JUD de Refacciones (Almacén de Refacciones Nuevas), será el responsable de registrar las refacciones, repuestos nuevos adquiridos y donados.
4. Para efecto del presente procedimiento se entenderá como:
 - 4.1 **JUD.-** A la Jefatura de Unidad Departamental.
 - 4.2 **Secretaría.-** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Revisión de facturas y notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora.

Objetivo General: Recibir, revisar y validar las facturas y notas de crédito por consumo de combustible (Magna Sin y Diesel) por sistema electrónico y bitácora, para el pago a proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe de los proveedores “Facturas” y “Notas de Crédito” por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora, verifica datos, sella copia y entrega al Proveedor.	3 horas
2		Gira instrucciones a la Oficina de Validación de Combustible y entrega “Factura” y “Notas de Crédito” por consumo de combustible del Sistema Electrónico, así como de Bitácora, para revisión.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Oficina de Validación de Combustible)	Recibe “Factura” y “Notas de Crédito”, revisa que los datos enviados vía internet o ticket de consumo por parte del proveedor sean correctos para validar la “Factura” y “Notas de Crédito”, cantidad de litros, descripción del bien, precio unitario y precio total.	5 minutos
		¿Son correctos los Datos?	
		NO	
4		Elabora “Oficio de Devolución”, señala las observaciones para su aclaración, anexa documentación soporte y distribuye entre áreas involucradas. (Conecta con Actividad 1)	2 horas
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Oficina de Validación de Combustible)	Rubrica para visto bueno, turna “Factura” y “Notas de Crédito”, a la Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones para autorización, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución.	20 minutos



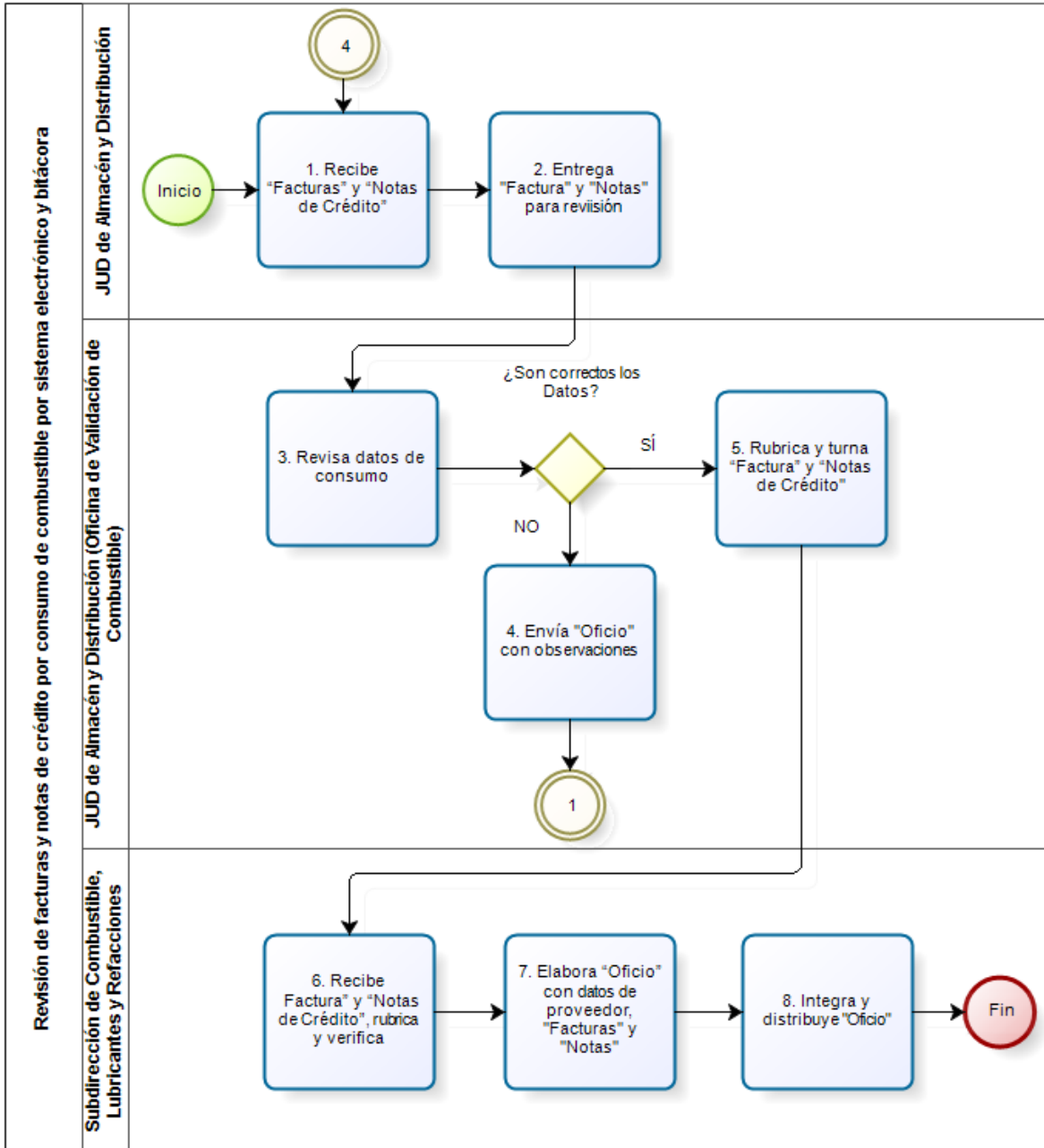
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones	Recibe de la Oficina de Validación de Combustible “Factura” y “Notas de Crédito”, rubrica y verifica rúbricas.	3 horas
7		Elabora “Oficio” con los datos del proveedor, período, monto total y número de Facturas, número y monto de la Nota de Crédito.	1 hora
8		Integra “Oficio de Envío” en original y 5 copias de “Factura” y “Nota de Crédito” por Sistema Electrónico y de Bitácora, firmada de autorización por la Dirección de Transporte, obtiene fotocopia de “Factura” y “nota de Crédito” y distribuye entre áreas involucradas.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 4.3 La aplicación del presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la recepción y validación de “Facturas” por consumo de combustible (Magna Sin y Diesel) por sistema electrónico y bitácora.
- 4.4 Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, integrar quincenalmente las Facturas y Notas de Crédito derivadas de las estaciones de servicio y enviarlas a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para su pago.
- 4.5 Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Oficina de Validación de Combustible), verificar los datos de cada soporte de consumo y devolver al proveedor los que estén mal elaborados.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible (Magna Sin, Diésel Sin y Gas Natural) por sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Suministrar combustible (Magna Sin y Diesel) por Sistema Automatizado a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Emite mensualmente base de datos del parque vehicular operativo y administrativo e imprime "Relación de Vehículos por Sistema Automatizado".	2 horas
2		Entrega "Relación de Vehículos" a los Proveedores de Servicio e indica la Estación Gasolinera que corresponda.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Supervisor)	Acude cada tercer día a la Estación de Servicio asignada, supervisa operación del mecanismo automatizado para asignación de dotaciones y suministro de combustible a los vehículos oficiales de la Secretaría, que son presentados por el operador que corresponda, (con dispositivo instalado que a través de la lectura de un código o registro único identifica y transmite a la base de datos la autorización del suministro de combustible) en la Estación de Servicio asignada para su abasto (Magna Sin y Diesel).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe "Reporte" de las operaciones realizadas en el suministro de combustible en las Estaciones de Servicio por línea, vía Internet, analiza, control y comportamiento del consumo.	15 minutos
5		Realiza estudios estadísticos del consumo del combustible del Parque Vehicular de esta Institución, respalda información en medios magnéticos. Archiva "Reporte de Combustible Suministrado".	1 hora
6		Elabora con base a la información de la base de datos "Informe Trimestral" dirigido a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Gobierno de la Ciudad de México.	
7		<p>Recaba firma de autorización de la Dirección de Transportes a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones en el “Informe Trimestral” y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Original.- Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México. – 1ª. Copia.- Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. – 2ª. Copia.- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios. – 3ª. Copia.- Dirección de Transportes. – 4ª. Copia.- Acuse y Archivo. 	1 día
8		<p>Recibe “Solicitudes de Combustible Especiales o Extraordinarias” de las diferentes áreas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y por conducto de la Dirección de Transportes, “Oficio de Solicitud” y verifica que contenga la autorización correspondiente.</p>	1 día
		¿Se Autoriza Suministro?	
		NO	
9		<p>Elabora “Oficio de Contestación”, indicando los motivos de improcedencia, recaba firma de la Dirección de Transportes, a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones. Distribuye”:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Original.- Área solicitante para su atención. – 1ª. Copia.- Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones para su control. – 2ª. Copia y “Oficio de Solicitud”.- Expediente y archivo. <p>(Conecta con Fin del procedimiento)</p>	2 horas
		SI	
10		Realiza los trámites para que se proporcione	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		la dotación solicitada y elabora "Oficio de Autorización", da aviso a la Estación de Servicio para el abastecimiento, registra la cantidad de litros suministrados.	
11		<p>Recaba firma de autorización de la Dirección de Transportes, a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original.- Área solicitante para su conocimiento y trámite correspondiente. - 1ª. Copia.- Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones. - 2ª. Copia y "Oficio de Solicitud".- Expediente y archivo. 	4 horas
12		<p>Elabora "Informe Mensual de Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado", recaba firma de la Dirección de Transportes a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original.- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento. - 1ª. Copia.- Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento. - 2ª. Copia.- Dirección de Transportes para su conocimiento. - 3ª. Copia.- Acuse para archivo. 	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el "Suministro de Combustible por Sistema Automatizado".



MANUAL ADMINISTRATIVO

2. El suministro de combustible para los vehículos terrestres de uso oficial pertenecientes a esta Secretaría, se proporcionara en cuota fija, tomando en cuenta los diferentes tipos de vehículo Operativo, Administrativo Técnico Operativo Policial o Administrativo.
3. Los vehículos “Administrativos se sujetaran a los métodos de restricción vigentes emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, así como los días feriados e inhábiles.
4. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución entregar con oportunidad la "Relación de Vehículos por el Sistema Automatizado” al Proveedor que presta su servicios y al Supervisor correspondiente.
5. El Proveedor proporcionará la información confiable y oportuna de los consumos y costos relativos al suministro de los combustibles junto con la Factura y Nota de Crédito Originales y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución deberá elaborar quincenalmente el oficio correspondiente con los consumos e importes facturados de combustible (Magna Sin y Diesel), facturados por el sistema automatizado y enviarlo a la .- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios a través de la Dirección de Transportes, para los trámites correspondientes al pago del servicio.
6. No se autoriza la carga de combustible en los siguientes casos:
 - 6.1. Cuando los datos de la unidad no coincidan o no se encuentren en el Sistema Automatizado;
 - 6.2. Cuando la unidad se presente fuera del horario de servicio establecido;
 - 6.3. Cuando el operador presente dos o más unidades en un mismo turno;
 - 6.4. Cuando se pretenda abastecer en bidones el combustible correspondiente a alguna unidad;
 - 6.5. Cuando las unidades se presenten remolcadas o arrastradas por otra unidad; y
 - 6.6. Cuando por reporte emitido por el Área de Riesgos y Aseguramiento o de Mantenimiento la unidad vehicular se encuentra en taller, salvo que se acredite por Visto Bueno o por talón de salida de taller respectivamente.
7. El Proveedor prestador de servicios elaborará y entregará el “Reporte de Combustible Suministrado” vía Internet con los datos de: Cantidad de unidades vehiculares atendidas, litros de combustible suministrado, costo por litro del combustible e importe del suministro de combustible.



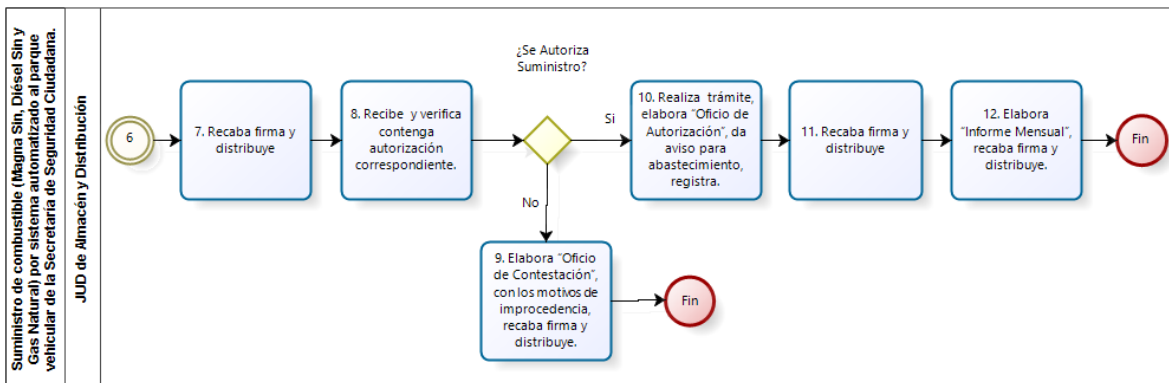
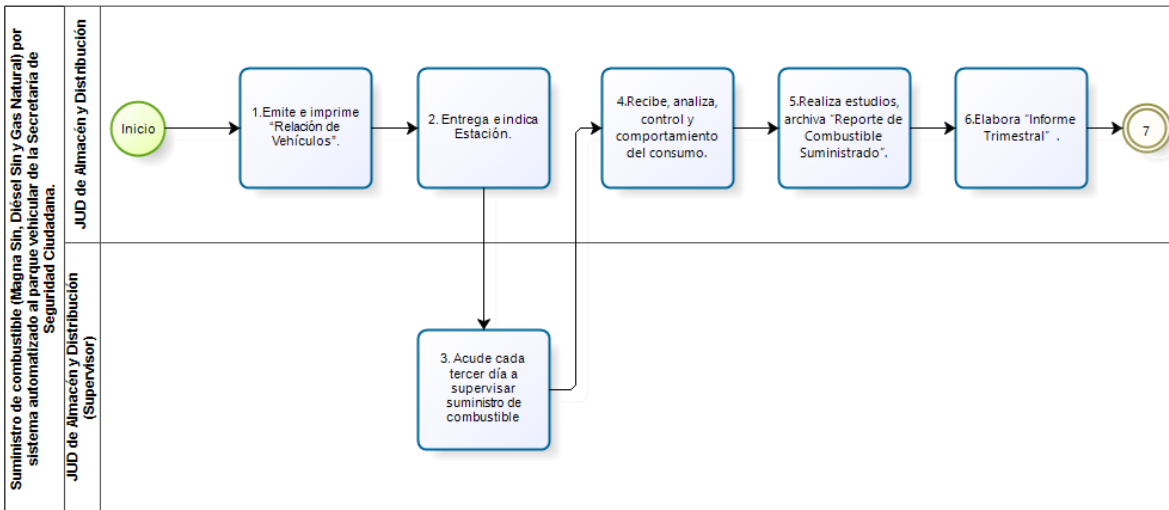
MANUAL ADMINISTRATIVO

8. Será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacén y Distribución revisar y conciliar semanalmente, la información contenida en el “Reporte de Combustible Suministrado” vía Internet, para los trámites correspondientes.
9. El suministro de combustible (Magna Sin, Diésel Sin y Gas Natural) deberá realizarse de acuerdo al siguiente horario: de 06:00 a 10:00 y de 18:00 a 22:00 horas.
10. El suministro de combustible podrá realizarse en horario abierto en las Estaciones de Servicio Autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, con conocimiento de operación y control de la Dirección de Transportes dependiente de la .- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, ya sea por petición o comisión previamente analizado.
11. Para la dotación de combustible en bidones y para cubrir servicios emergentes o extraordinarios, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:
 - 11.1. Toda solicitud se deberá presentar mediante oficio.
 - 11.2. La Dirección de Transportes y Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, tendrán la facultad de autorizar o rechazar las solicitudes especiales o extraordinarias de combustible, por conducto de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, con base a los criterios de normatividad y racionalidad.
 - 11.3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, realizara las acciones para dar cumplimiento al suministro de combustible de manera ordinaria en las estaciones de servicio autorizadas, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes especiales.
 - 11.4. El suministro de combustibles en bidones deberá estar plenamente justificado, cuando por la propia naturaleza de los equipos especiales, vehículos y otros bienes, no puedan ser trasladados a las Estaciones de Servicio autorizado como: Plataformas o Torres Tácticas, Plantas de Luz de Emergencia, Generadores de Energía Eléctrica, Podadoras, Lavado y Mantenimiento de Armas, Lavado de Piezas Automotrices y Prueba de Vehículos Reparados, entre otros, además deberán de estar rotulados con el número de inventario y/o placa.



12. Toda dotación de suministro de combustible extraordinario que se proporcione a las unidades vehiculares de la Secretaría, deberá estar respaldado por el cumplimiento de servicios operativos urgentes y que por su propia naturaleza no se encuentren contempladas en el programa diario de suministro y se registrarán en el Procedimiento para el Suministro de Combustibles por Bitácora, de mutuo acuerdo entre la Estación de Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución.
13. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 13.1 **CDMX.-** Ciudad de México.
 - 13.2 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible por bitácora al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Suministrar combustible (Magna Sin y Diesel) por bitácora, a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Emite mensualmente con base en el parque vehicular operativo y administrativo “Relación de Vehículos por Bitácora”.	2 horas
2		Entrega “Relación de Vehículos” a cada supervisor y asigna estación de Servicio que corresponda.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Supervisor)	Recibe “Relación de Vehículos por Bitácora” y acude a la Estación de Servicio asignada. Archiva relación al finalizar el turno.	1 hora
4		Verifica que se abastezca a los vehículos asignados para la Estación de Servicio (Magna Sin, Diésel y Gas Natural), que presente el Operador de Vehículo de la Secretaría que corresponda.	10 minutos
5		Anota al término del turno en “Reporte de Combustible Suministrado” (ADT-23) con total de litros suministrados, de acuerdo al tipo de combustible (Magna Sin y Diesel), así como importe, recaba las firmas de los despachadores y envía a la JUD de Almacén y Distribución. Archiva el concentrado.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe “Reporte de Combustible Suministrado” (ADT-23), captura por estación de servicio los litros consumidos diariamente. Archiva para trámites posteriores.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Elabora "Informe Quincenal de los Consumos Reales por Volumen e Importes de Combustibles Facturados", recaba firma de la Dirección de Transportes a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> - Originales.- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento. - 1ª. Copia.- Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento. - 2ª. Copia.- Dirección de Transporte para su conocimiento. - 3ª. Copia.- Acuse y archivo. 	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Este documento aplicará cuando el Procedimiento para el Suministro de Combustible por Sistema Automatizado no se pueda aplicar porque la Estación de Servicio no cuenta con el sistema automatizado, el Sistema Automatizado no esté en funcionamiento o cuando se requiera cargas adicionales.
2. El presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el "Suministro de Combustible por Bitácora".
3. El suministro de combustible para los vehículos terrestres de uso oficial, proporcionará en cuota fija, tomando en cuenta los diferentes tipos de vehículo Operativo, Administrativo Técnico Operativo Policial o Administrativo.
4. Los vehículos "Administrativos se sujetaran a los métodos de restricción vigentes emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, así como los días feriados e inhábiles.
5. Será responsabilidad de la JUD de Almacén y Distribución entregar con oportunidad la "Relación de Vehículos por Bitácora" al Proveedor que presta sus servicios y a los Supervisor correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

6. El Proveedor proporcionara la información confiable y oportuna de los consumos y costos al suministro de combustibles junto con la Factura y Nota de Crédito Originales validado por el Supervisor y la JUD de Almacén y Distribución deberá elaborar quincenalmente el oficio correspondiente con los consumos e importes facturados de combustible (Magna Sin, Diésel Sin y Gas Natural), facturados por Bitácora y enviarlo a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección de Transportes, para los trámites correspondientes al pago del servicio.
7. No se autoriza la carga de combustible en los siguientes casos:
 - 7.1. Cuando los datos de la unidad no coincidan o no se encuentren en la “Relación de Vehículos”;
 - 7.2. Cuando la unidad se presente fuera del horario de servicio establecido;
 - 7.3. Cuando se pretenda abastecer en bidones el combustible correspondiente a alguna unidad;
 - 7.4. Cuando las unidades se presenten remolcadas o “arrastradas” por otra unidad; y
 - 7.5. Cuando por reporte emitido por el Área de Riesgos y Aseguramiento o de Mantenimiento la unidad vehicular se encuentra en taller, salvo que se acredite por Visto Bueno o por talón de salida del taller.
8. El Supervisor adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, al acudir a verificar el abastecimiento de combustible a la Estación de servicio asignada, deberá anotar en el “Concentrado Diario de Combustible por Bitácora” (ADT-16), los siguientes datos:
 - 8.1. Número económico del vehículo;
 - 8.2. Número de Inventario Vehicular; y
 - 8.3. Suministro de litros de acuerdo al tipo de vehículo y de combustible por turno, diariamente.
9. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Supervisor), la elaboración y entrega del “Reporte de Combustible Suministrado” Formato ADT-16 con los datos de las unidades atendidas y litros de combustible suministrado.
10. El suministro de combustible (Magna Sin, Diésel Sin y Gas Natural) deberá realizarse de acuerdo al siguiente horario: de 06:00 a 10:00 y del 18:00 a 22:00 horas.
11. El suministro de combustible podrá realizarse en horario abierto en las Estaciones de Servicio Autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con conocimiento de operación y control de la Dirección de Transportes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de



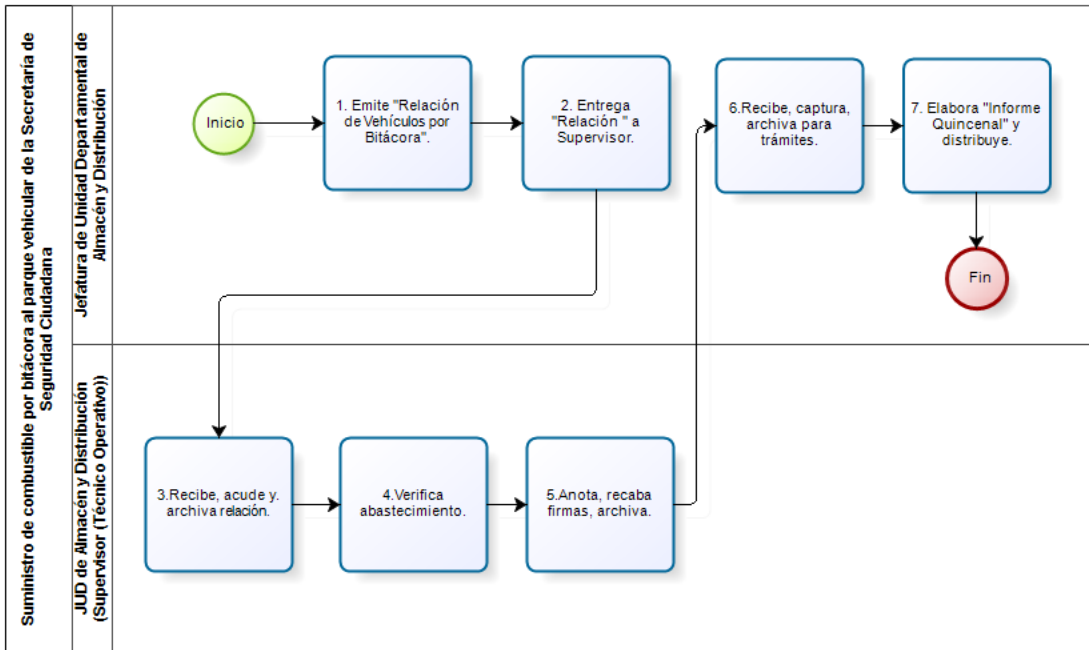
MANUAL ADMINISTRATIVO

Seguridad Ciudadana, a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, ya sea por petición o comisión previamente analizado.

12. Para la dotación de combustible en bidones y para cubrir servicios emergentes o extraordinarios, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:
 - 12.1. Toda solicitud se deberá presentar mediante oficio.
 - 12.2. La Dirección de Transportes y la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, tendrán la facultad de autorizar o rechazar las solicitudes especiales o extraordinarias de combustible, por conducto de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, con base a los criterios e normatividad y racionalidad.
 - 12.3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento al suministro de combustible de manera ordinaria en las estaciones de servicio autorizadas, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes especiales.
 - 12.4. El suministro de combustible en bidones deberá estar plenamente justificado, cuando por la propia naturaleza de los equipos especiales, vehículos y otros bienes, no puedan ser trasladados a las Estaciones de Servicio autorizado como: Plataformas o Torres Tácticas, Plantas de Luz de Emergencia, Generadores de Energía Eléctrica, Podadoras, Lavado y Mantenimiento Armas, Lavado de Piezas Automotrices y Prueba de Vehículos Reparados, entre otros, además deberán estar rotulados con el número de inventario y/o placa.
 - 12.5. Toda dotación de suministro de combustible extraordinario que se proporcione a las unidades vehiculares de la Secretaría, deberá estar respaldado por el cumplimiento de servicios operativos urgentes y que por su propia naturaleza no se encuentren contempladas en el programa diario de suministro y se registraran en el “Procedimiento para el Suministro de combustibles por Bitácora”, de mutuo acuerdo entre la Estación de Servicio y la Jefatura de unidad Departamental de Almacén y Distribución.
13. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - 13.1. **CDMX.-** Ciudad de México.
 - 13.2. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Contar con los insumos requeridos para la ejecución del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en atención a las solicitudes de requerimiento, apoyando de esta manera el correcto funcionamiento de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento	Elabora "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos", envía a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	5 horas 15 minutos
2	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe, registra y revisa "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" por parte de la JUD de Mantenimiento.	1 hora 15 minutos
3		Consolida información en base al Clasificador por Objeto del Gasto.	2 horas
4		Elabora "Proyecto" para adquisición, tomando en cuenta el "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" complementando éste con especificaciones, archiva "Listado".	3 horas 15 minutos
5		Verifica que las especificaciones de los materiales e insumos sean correctas.	2 días
6		Presenta "Proyecto" para adquisición, mismo que será adecuado con base al Sondeo de Mercado que realice la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, priorizando las cantidades de insumos conforme al techo presupuestal autorizado.	3 días
7		Elabora y justifica "Requisición de Compra" con base a las necesidades del material.	2 días
8		Recaba firma de autorización de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios en la "Requisición de Compra".	1 día
9		Turna "Requisición de Compra" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y archiva acuse.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

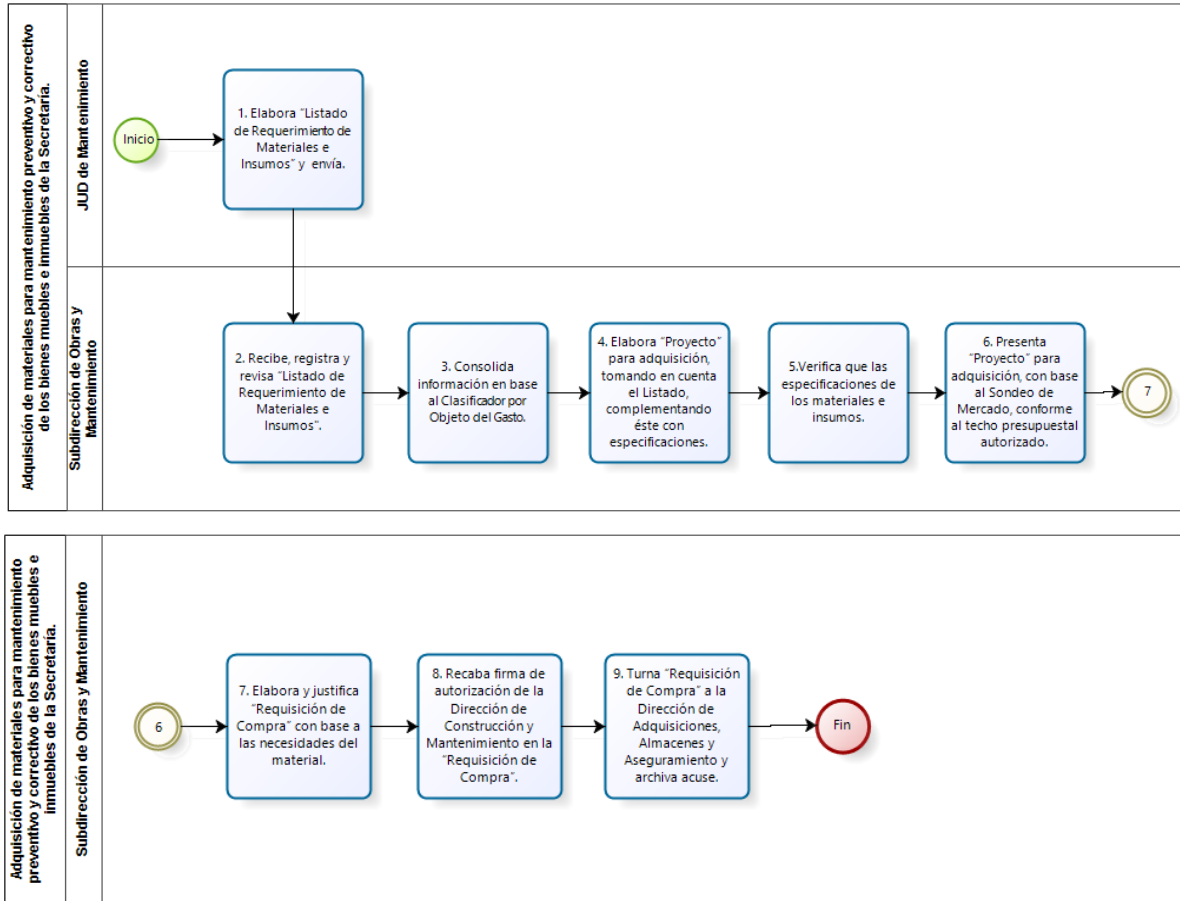
- 1.- Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 44, fracción II.
- 2.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios tiene como función proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles no contemplados en otras áreas de la Secretaría.
- 3.- Este procedimiento será de aplicación para la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento en la adquisición de materiales para mantenimiento.
- 4.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, es la Unidad Administrativa encargada de cuantificar la cantidad de material necesario para la ejecución de trabajos de acuerdo a programas elaborados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- 5.- Para la ministración de los materiales para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y para tener un adecuado control de lo solicitado, la Subdirección de Obras y Mantenimiento, será la encargada de elaborar y archivar la Requisición de Compra (Anexo 1), en la que se especifica:
 - 5.1. Fecha de elaboración.
 - a) Fecha en la que se requieren los bienes.
 - b) Número de hojas.
 - c) Folio Subdirección de Adquisiciones.
 - d) Código-Descripción de los bienes, cantidad y unidad.
 - e) Justificación de uso de lo solicitado.
 - f) Certificado de no existencia en el almacén.
 - g) Área solicitante.
 - h) Suficiencia presupuestal.
 - i) Nombre y firma de quien aprueba la requisición.
- 6.- A la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, le compete programar las necesidades para la adquisición de materiales, insumos, equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo las acciones de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles pertenecientes o a cargo de la Secretaría.
- 7.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento participará como área técnica en los eventos de “Licitación Pública Nacional” o “Invitación Restringida” a cuando menos tres proveedores, realizando las aclaraciones que le competan, además de evaluar las ofertas técnicas y emitir el dictamen correspondiente.



- 8.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
- 9.- Para objeto del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 9.1 **Clasificador por objeto del gasto.-** Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los bienes y servicios de todas las áreas que dependen del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 9.2 **Invitación Restringida.-** Procedimiento convocado por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para la compra de materiales o contratación de servicios para atender los requerimientos de diferentes áreas de la Secretaría, en que participan, cuando menos, tres proveedores.
 - 9.3 **Justificación.-** Al documento en el que se justifica el requerimiento del material, mencionando el uso que se le dará a éste.
 - 9.4 **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental
 - 9.5 **Licitación Pública Nacional.-** Procedimiento administrativo de carácter público, cuyo objetivo es el de celebrar un contrato con la persona que ofrezca a la Administración Pública de la Ciudad de México las condiciones legales, técnicas y económicas más favorables. En este procedimiento se evalúa a los interesados para que, sujetándose a las bases, se seleccione y acepte la que cubra los requerimientos de la Secretaría.
 - 9.6 **Ministración.-** Sinónimo de Suministrar, proveer de algo que se necesita.
 - 9.7 **Proyecto.-** Al documento en el que se menciona la lista de los materiales con especificaciones que se requieren adquirir para satisfacer las necesidades de mantenimiento de las diferentes áreas de la Secretaría.
 - 9.8 **Requisición de Compra.-** Al documento utilizado para solicitar la compra de los materiales requeridos para la correcta función del área.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Atención de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe "Solicitud de Servicio" de mantenimiento de bienes, instruye y turna a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe, analiza "Solicitud de Servicio", turna a la JUD de Mantenimiento para su atención.	25 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe "Solicitud de Servicio" y verifica la existencia de materiales para realizar el servicio.	1 día
		¿Existe disponibilidad de materiales?	
		NO	
4		Comunica mediante nota informativa a la Subdirección de Obras y Mantenimiento, la falta de materiales, programa la atención del servicio de mantenimiento para el siguiente ejercicio presupuestal.	60 minutos
5		Informa vía telefónica al Área de la Secretaría que solicitó el servicio de mantenimiento, que su solicitud será atendida una vez que se cuente con los materiales necesarios, llevando para ello un registro interno de ello. (Conecta con el Fin del procedimiento).	10 minutos
		SI	
6		Acude al área que realizó la solicitud, realiza el levantamiento previo al servicio de mantenimiento de inmuebles y efectúa el servicio de mantenimiento de los bienes solicitados.	2 días 1 hora
7		Requisita, rubrica la "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo" Formato (FO-SSP-07-DGMS-22 V2).	3 días
8		Informa mediante nota informativa los trabajos realizados adjuntando las respectivas "Solicitud de Servicio" a la Subdirección de Obras y Mantenimiento, para verificación.	3 horas
9	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe Nota Informativa y "Solicitud de Servicio" y "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", Formato (FO-SSP-07-DGMS-22 V2).	5 minutos



No	Actor	Actividad	Tiempo
10		Revisa la “Solicitud de Servicio” y “Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo”, y realiza oficio informando al área solicitante los trabajos realizados por la JUD de Mantenimiento y se archiva en expediente del Área.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Conforme a las disposiciones que señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 44, fracción II.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios tiene como función, asegurar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 3.- Este procedimiento será de aplicación para la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento en la atención de servicios de mantenimiento.
- 4.- Los servicios de mantenimiento proporcionados por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, corresponderán al mantenimiento preventivo y correctivo general, en materia de carpintería, herrería, pintura y reparaciones menores de albañilería, electricidad y tapicería.
- 5.- Los servicios de mantenimiento de las áreas de Transportes (Vehículos), Armamento (Armas Cortas y Largas), Informática (Equipos de Cómputo) y Comunicaciones (Radios y Equipo de Telefonía) por ser de carácter especializado, no serán competencia de la Subdirección de Obras y Mantenimiento.
- 6.- Las Áreas de la Secretaría cuando presenten necesidades de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, informarán a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios por medio de:
 - 6.1 Oficio, en caso de reparaciones mayores, el cual especificará:
 - a) Servicio
 - b) Cantidad (Cuando se trate de cambio de varias luminarias, baños, reparación de escritorios, sillas, etc.)
 - c) Nombre del área
 - d) Nombre del Solicitante
 - e) Número de extensión



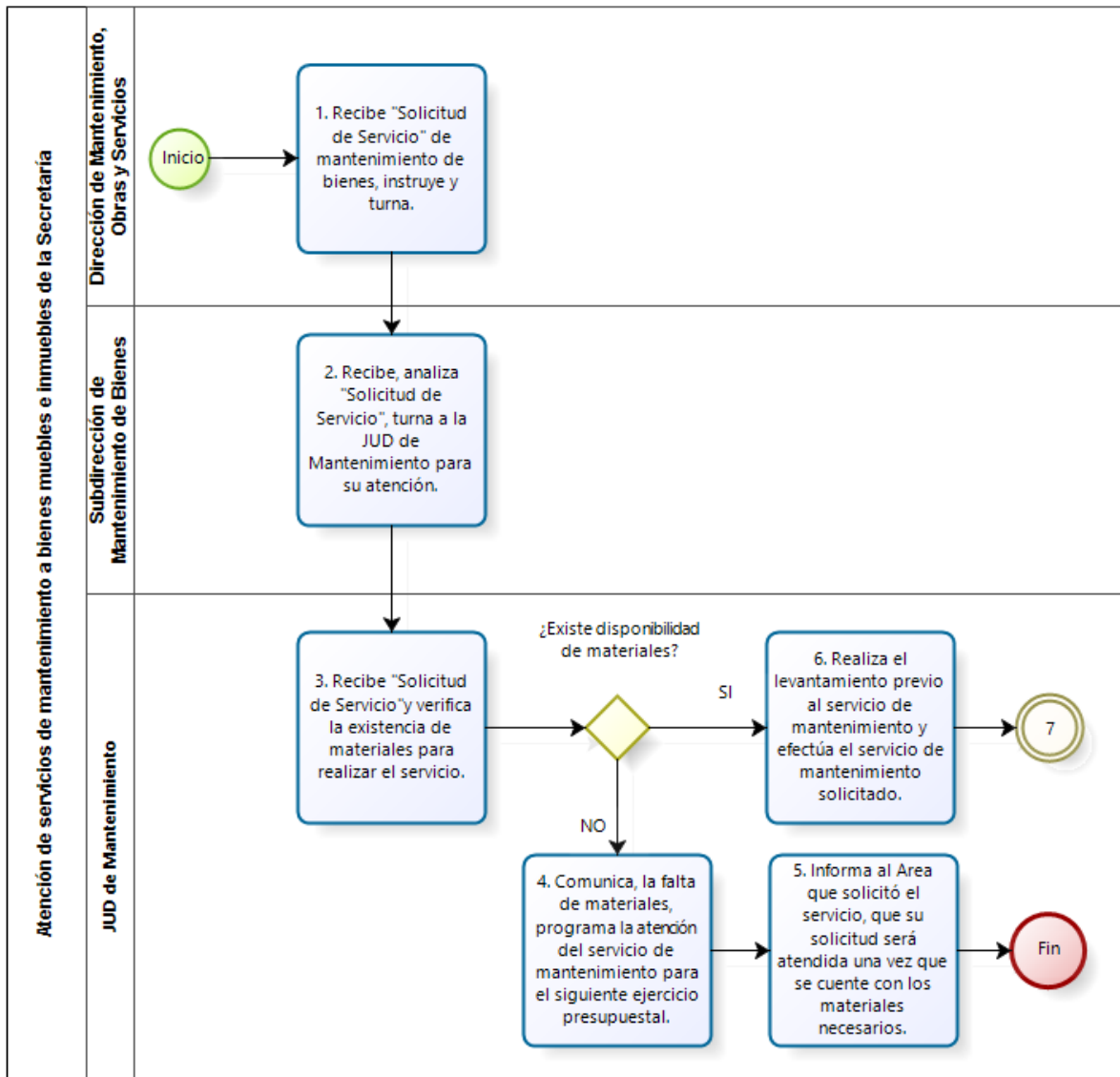
6.2 Llamada telefónica, en caso de mantenimiento menor.

- 7.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios al recibir llamadas solicitando el servicio de mantenimiento menor requerirá el nombre del solicitante, nombre del área, el número de extensión y el trabajo requerido.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, para la realización de servicios de mantenimiento, verificará en el Sub Almacén, la disponibilidad de los materiales que se requieren; de no haber existencia, se informará a la Subdirección de Obras y Mantenimiento y programarán la atención para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, se presentará en las áreas donde se solicita el servicio para llevar a cabo un levantamiento previo al trabajo de mantenimiento con la finalidad de conocer y determinar el material que se utilizará.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, efectuará la revisión física para la reparación del mobiliario, en caso de que éste ya no resulte funcional para el servicio, informará al área de la Secretaría que solicitó el servicio de mantenimiento, para que ésta realice el trámite de baja ante las instancias correspondientes.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, a fin de llevar un control de trabajo y material, por cada servicio de mantenimiento que realicen, elaborará el llenado de una “Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo”. Formato (FO-SSP-07-DGMS-22 V2) Anexo 1, en el que se especifica:
 - 11.1 Fecha y No. de folio;
 - 11.2 Datos del área solicitante (Dirección, oficina, ubicación, nombre del solicitante, puesto y firma de conformidad del solicitante);
 - 11.3 Trabajo requerido;
 - 11.4 Material utilizado en el trabajo desarrollado (Descripción, unidad, cantidad y total);
 - 11.5 Nombre del personal asignado;
 - 11.6 Fecha y hora de inicio y término del servicio; y
 - 11.7 Observaciones;
- 12.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
- 13.- Para objeto del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 13.1 **JUD de Mantenimiento.**- A la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.
 - 13.2 **Levantamiento Previo.**- A la verificación del daño o deterioro de bienes inmuebles de la Secretaría, con la finalidad de conocer el material a utilizar.
 - 13.3 **Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo.**- Al Formato que tiene como propósito llevar el control y justificar en el almacén las entradas y salidas de material.



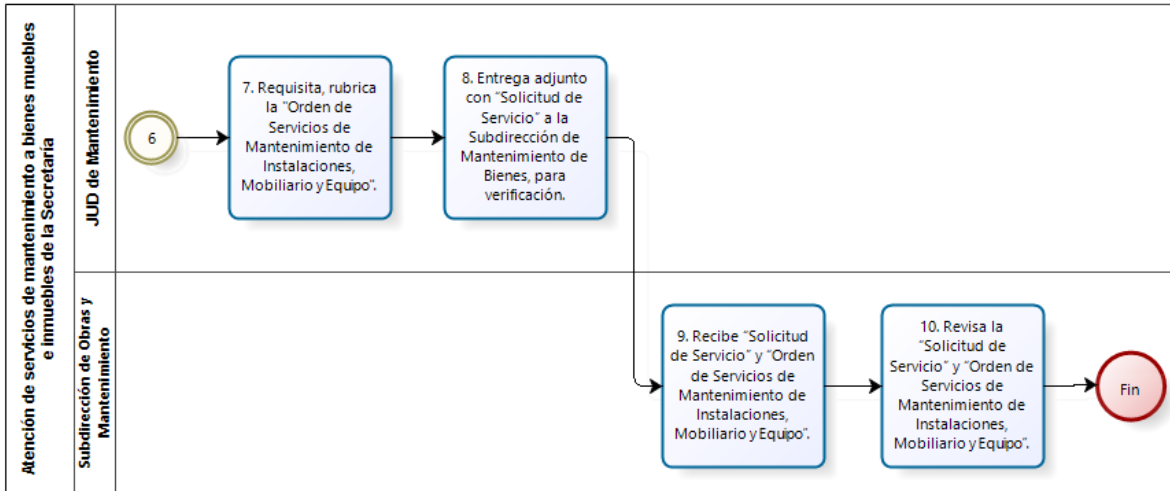
13.4 **Solicitud de Servicio.**- Al documento debidamente elaborado sea Oficio enviado por el área que solicita el servicio o el formato requisitado tras una llamada realizada por algún área de la Secretaría con necesidad de servicio de mantenimiento.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Contratación de obra pública.

Objetivo General: Construir instalaciones adecuadas y dignas que promuevan el desarrollo de las actividades en materia de seguridad pública, respondiendo a las demandas de las áreas que integran la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe "Oficio" y "Solicitud de Requerimiento de Obra", de Área Solicitante, registra en controles internos, turna a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe "Oficio" y "Solicitud de Requerimiento de Obra" y registra en controles internos.	3 días
3		Verifica si cuenta con recursos financieros para su realización en la partida presupuestal correspondiente.	5 días
		¿Cuenta con Recursos Financieros?	
		NO	
4		Solicita mediante "Oficio" a la Dirección de Control Presupuestal se programe para el siguiente ejercicio fiscal.	5 días
5		Comunica al área solicitante mediante "Oficio" que su "Solicitud de Requerimiento de Obra" no procede por carecer de recursos presupuestales, anexa copia de solicitud de programación, archiva "Solicitud" y "Proyecto". (Conecta con la Actividad 1).	5 días
		SI	
6		Presenta "Solicitud de Requerimiento de Obra" con "Proyecto" a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su valoración.	3 días
7	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe "Solicitud de Requerimiento de Obra" y "Proyecto", revisa para determinar su viabilidad y archiva.	5 días
		¿El proyecto es viable?	
		NO	
8		Elabora "Oficio" para solicitar se realice el "Proyecto" y turna.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y analiza "Oficio"; elabora "Proyecto", realiza modificaciones conforme a instrucciones y las presenta a consideración de la Subdirección de Obras y	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Mantenimiento para su visto bueno, archiva "Oficio".	
10	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe, revisa "Proyecto" modificado, otorga visto bueno y entrega mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para su análisis y validación y archiva acuse.	5 días
11	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe "Oficio" y "Proyecto", revisa el proyecto y firma de visto bueno.	10 días
12		Elabora "Oficio" en original y copia, envía a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para que inicie el "Proyecto Ejecutivo". (Conecta con Actividad 1).	3 días
		SI	
13	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Instruye y entrega "Proyecto" a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para que elabore el "Proyecto Ejecutivo" y el "Presupuesto de Obra" que servirá de base para calcular el monto de la obra.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe el "Proyecto", elabora "Proyecto Ejecutivo" y "Presupuesto de Obra"; envía a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para consideración. Archiva acuse.	30 días
15	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe "Presupuesto de Obra" y "Proyecto Ejecutivo", revisa datos y firma de visto bueno.	3 días
16		Elabora "Oficio" en original y copia, envía a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para firma de autorización, archiva acuse.	3 días
17	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe y revisa, "Oficio" y "Proyecto Ejecutivo" y; firma de autorización	5 días
18		Recibe "Presupuesto de Obra" y "Proyecto Ejecutivo", integra "Documentación" para el trámite de contratación, devuelve a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	3 días
19	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe "Documentación" e integra caso para su presentación al Subcomité de Obras Públicas y con base al monto estimado de la obra o las características de los trabajos a desarrollar, determina el tipo de contratación.	7 días
20		Adjunta "Documentación" del caso, a la carpeta del Subcomité de Obras Públicas para su presentación y aprobación, proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, el caso de obra y antecedentes autorizados por el Subcomité, para que de acuerdo al tipo de adjudicación autorizado inicie el	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		procedimiento de contratación.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe "Documentación" e inicia los trámites de contratación, archiva "Documentación".	15 días
22		Elabora "Invitaciones" a los concursantes, en caso de "Invitación Restringida" o "Adjudicación Directa".	5 días
23		Programa reunión anual por única vez entre la Contraloría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexos, para los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.	5 días
24		Elabora Bases y Anexos del procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida y envía junto con los "Oficios" de invitación a la Contraloría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento y a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno.	5 días
25		Presenta programación de eventos la Contraloría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento y a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, para su asistencia, archiva "Oficio".	5 días
26		Pone a disposición de los interesados las Bases en CompraNet en el caso de que la contratación sea a través de Licitación Pública (Normatividad Federal), realiza venta de "Bases" y elabora "Comprobante" (Normatividad Local).	6 días
27		Coordina evento de visita de obra con los concursantes y asistencia de un representante de la Contraloría Interna, la Subdirección de Obras y Mantenimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Obras; elabora "Acta de Visita", integra al "Expediente" y, archiva.	1 día
28	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía a la Dirección de Control Presupuestal mediante "Oficio", "Depósitos" realizados por los concursantes por concepto de Venta de Bases (Normatividad local), archiva acuse.	10 días
29	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Asiste al evento de junta de aclaraciones, y resuelven las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Realiza junta de aclaraciones, elabora "Acta" y entrega copia a los asistentes, archiva "Acta".	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		Realiza Presentación y Apertura de Proposiciones, elabora "Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones", entrega copia a los asistentes archiva.	2 días
32	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Realiza revisión detallada del "Sobre Único", Proposición técnica y Proposición económica.	3 días
33		Elabora "Cuadro Comparativo", "Dictamen de Adjudicación" y propuesta de "Acta de Fallo" turna documentos a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para revisión y autorización, archiva.	3 días
34	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Registra en el Sistema de Manifestación de Conflicto de intereses los datos del procedimiento de contratación y de los concursantes, para que los servidores públicos (Titular de la Dependencia, Oficial Mayor, Director General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Director de Mantenimiento, Obras y Servicios, Subdirector de Obras y Mantenimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Jefe de la Unidad Departamental de Contratos) realicen su Manifestación correspondiente.	1 día
35	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe "Cuadro Comparativo", "Dictamen de Adjudicación" y propuesta de "Acta de Fallo", revisa la información.	1 día
36	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recaba autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su integración a "Expediente".	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe "Cuadro Comparativo", "Dictamen de Adjudicación" y "Acta de Fallo", revisa e integra expediente, realiza evento de "Fallo"; y elabora "Acta"; entrega copia a los asistentes y archiva.	1 día
38		Verifica en caso de Adjudicación Directa, que el procedimiento de contratación este autorizado por el Subcomité de Obras Públicas.	1 día
		¿El contratista fue autorizado por el Subcomité?	
		NO	
39		Solicita a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios el (los) nombre(s) del contratista propuesto para el procedimiento de Adjudicación Directa. (Conecta con Fin del procedimiento).	3 días
		SI	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
40		Elabora y envía “Contrato” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis, sanción y registro. En caso de Normatividad Federal, registra datos del contrato en “Compra-Net”.	5 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Informa mediante “Oficio” a la Contraloría Interna el “Aviso de Inicio de Contrato de Obra” (AICO), integra al “Expediente”.	3 días
42	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Solicita al contratista “Garantía de Anticipo” en su caso, “Garantía de Cumplimiento” y “Póliza de Responsabilidad Civil”, e integra “Expediente”.	10 días
43		Gestiona mediante “Oficio” con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Licitación Pública Normatividad Local), la identidad del licitante adjudicado.	10 días
44		Informa al contratista a través de “Oficio”, que le ha sido adjudicada la Obra para que se presente a la firma del contrato correspondiente.	5 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 235 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los Artículos 5, 6, párrafo 3, 15, fracciones XI y XIV, 17, 43, fracción IV y 44, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción VI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 3, fracción XXVIII, 8, fracciones IV y XVIII y 12, fracciones IX, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, tiene como función coordinar que los concursos y contratos de obra pública, se realicen en apego a la normatividad en la materia, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas.
- 3.- Las Áreas de la Secretaría elaborarán “Solicitud de Requerimiento de Obra” y “Oficio de Envío” dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para contratar los trabajos de Obra Pública, en lo que se pueden tardar un tiempo aproximado de 15 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 4.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, una vez que haya aprobado el “Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo”, será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra o servicios relacionados con la misma.
- 5.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios por conducto de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, llevará acabo la contratación correspondiente, una vez que el Órgano Colegiado del Subcomité de Obras aprueba la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas (adjudicación directa).
- 6.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios será responsable de publicar las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Sistema Compra-net, según sea el caso.
- 7.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento será responsable de integrar y revisar toda la Documentación Soporte relacionada con la Obra o Servicio en Materia de Obra Pública y la pondrá a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, para su análisis y generación del Procedimiento de Contratación en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, según sea el caso.
- 8.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Subdirección de Obras y Mantenimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán las áreas responsables de elaborar la convocatoria, las bases y anexos para la contratación de Obra Pública y vigilar que las mismas se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación y Compra-Net, según corresponda.
- 9.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios informará por escrito a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el calendario de actividades a desarrollar dentro del procedimiento de contratación, para que, si lo estima conveniente, designe a un representante que asista a los mismos.
- 10.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Subdirección de Obras y Mantenimiento por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán responsables del desarrollo de las diferentes etapas del procedimiento de contratación de Obra Pública: publicación de convocatoria, venta de bases, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, elaboración de actas, dictámenes, fallo y elaboración de contrato.
- 11.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento así como la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán las encargadas de asistir al evento de junta de aclaraciones; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Subdirección de Obras y Mantenimiento en la actividad número 31.
- 12.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Subdirección de Obras y Mantenimiento, serán las encargadas de realizar la revisión detallada del “Sobre Único”,



Proposición técnica y Proposición económica; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios en la actividad número 34.

- 13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, realizará el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal), la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (legislación local).
- 14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos deberá formular los contratos de obra y de tramitar a través de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, el visto bueno de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos será la responsable de obtener, del contratista ganador, la Fianza de Cumplimiento y la de Responsabilidad Civil en su caso, para integrarlas en el expediente único de la obra.
- 15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Obras deberá iniciar la integración del Expediente de Finiquito del Contrato de Obra, de acuerdo al índice contenido en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la integración del procedimiento de contratación y finalmente remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para la integración complementaria durante el proceso de supervisión.
- 16.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, recibirá de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, el expediente único completo para resguardarlo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal) o la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (legislación local).
- 17.- Para efectos prácticos del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 17.1 **Acta de Fallo.**- El documento en el que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, y en el que se determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
 - 17.2 **Acta de Visita.**- Es el documento en el que se hace constar la reseña detallada del evento de visita al lugar de ejecución de los trabajos, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la reunión que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
 - 17.3 **Adjudicación Directa.**- La invitación restringida bajo la modalidad de adjudicación directa, puede efectuarse bajo tres supuestos: el primero, cuando se lleva a cabo por encontrarse dentro de los parámetros de montos de actuación para la adjudicación directa previstos en el Presupuesto de Egresos (art. 62 Ley de Obras Públicas del



Distrito Federal); el segundo, cuando por monto correspondería realizar invitación restringida a cuando menos tres concursantes, sin embargo, se adjudica directamente como excepción, al actualizarse en alguna de las hipótesis normativas de excepción consideradas en el artículo 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y tercero, cuando no es factible realizar una licitación pública, pero dadas las circunstancias, éste se encuadra en alguna de las hipótesis del artículo 63 en mención.

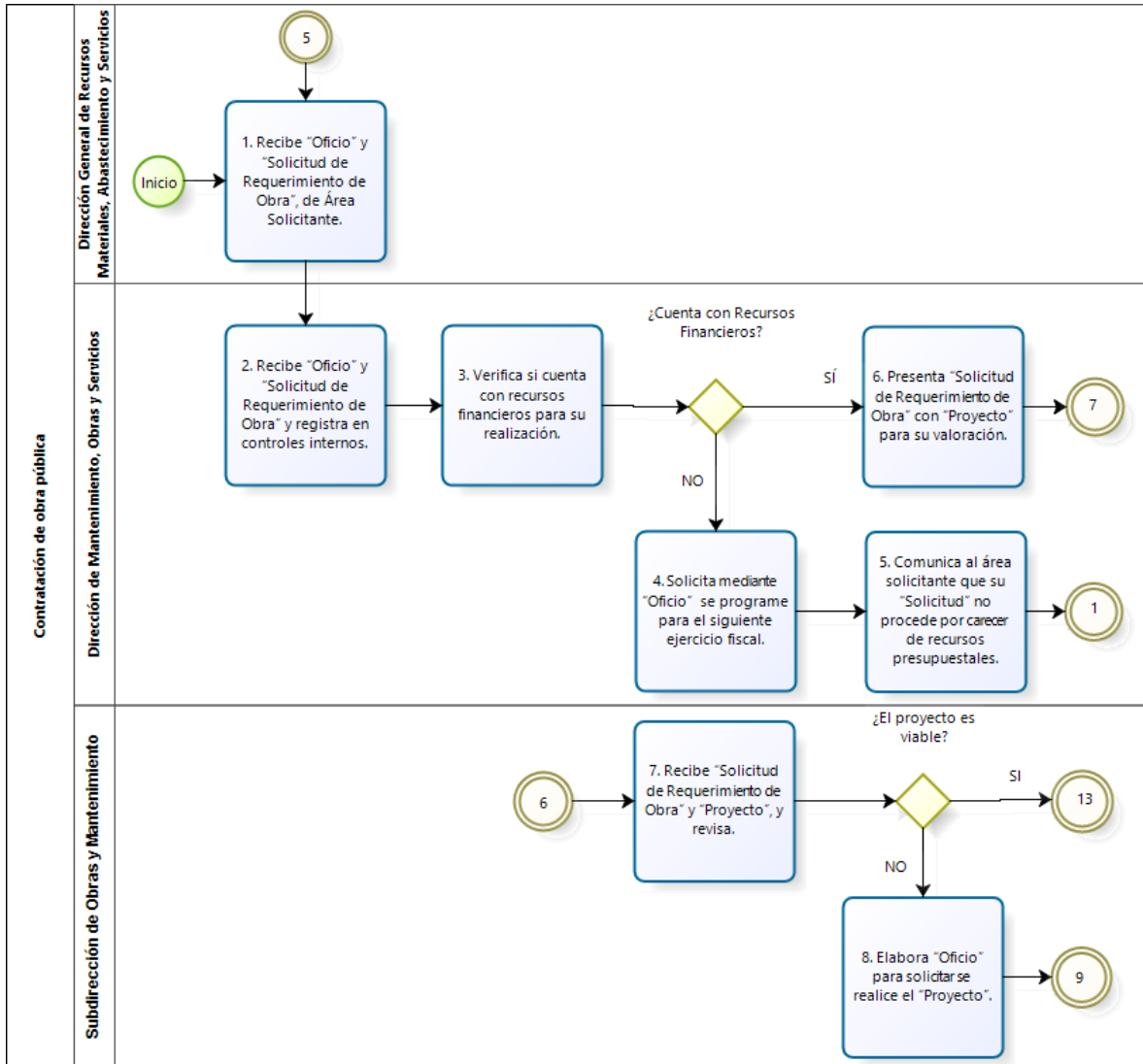
- 17.4 **Área responsable de la contratación.**- La facultada en la dependencia para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios).
- 17.5 **Área responsable de la ejecución de los trabajos.**- la facultada en la dependencia para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas (Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios).
- 17.6 **Área Solicitante o Requirente.**- la que en la dependencia solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará (La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la Oficialía Mayor y/o cualquier área de la Secretaría).
- 17.7 **Área técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones (Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios).
- 17.8 **Compra-Net.**- Pagina web oficial de la federación para el registro de concurso de proyecto de obra.
- 17.9 **Cuadro Comparativo de Cotización.**- Es el estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente a la evaluación de propuestas.
- 17.10 **Dictamen de Adjudicación.**- Documento emitido por la dependencia que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de las desechadas.



- 17.11 **Discrecional.-** Que se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.
- 17.12 **Evento de Visita de Obra.-** Es la visita al sitio donde se realizarán los trabajos y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.
- 17.13 **FASP.-** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- 17.14 **Invitación Restringida.-** Se trata de un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, en forma discrecional a contratar obra o servicios relacionados con la misma, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen básicamente las mismas formalidades de una licitación pública, excepción hecha que no está sujeta a la emisión de una convocatoria ni a términos específicos, además que no es un procedimiento público en los que pudiera participar cualquier interesado, ya que están supeditados a la invitación que las áreas convocantes realicen y que los participantes acepten, solicitándoles un cheque cruzado, certificado o de caja, como garantía que presentarán propuestas.
- 17.15 **Licitación.-** Es un procedimiento administrativo de carácter público, cuyo objetivo es el de celebrar un contrato con la persona que ofrezca a la Administración Pública de la Ciudad de México las condiciones Legales, Técnicas y Económicas más favorables. En este Procedimiento se evalúa a los interesados para que, sujetándose a las bases, se seleccione y acepte la que cubra los requerimientos de la Secretaría.
- 17.16 **Proyecto Ejecutivo.-** El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.
- 17.17 **Proyecto.-** Planeación y diseños de ingeniería civil, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería; la planeación, y diseños urbanos, arquitectónicos, de restauración, gráficos, industriales y artísticos, de la arquitectura y del diseño.
- 17.18 **Requerimiento de Obra Pública.-** Es la solicitud que elabora el área interesada, para cubrir las necesidades de trabajo requeridas por la Secretaría.
- 17.19 **Sobre Único.-** Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Legislación Local y Federal en materia de Obras Públicas.
- 17.20 **Supeditados.-** Subordinar o hacer depender una cosa de otra o del cumplimiento de una condición.

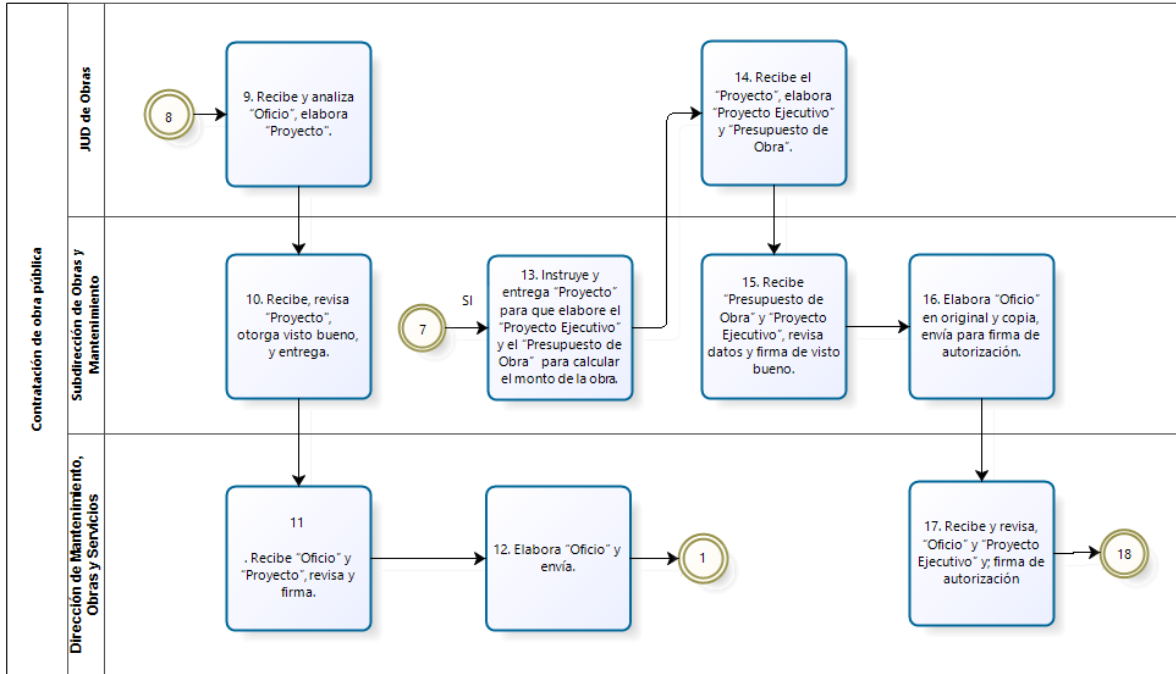


Diagrama de Flujo:



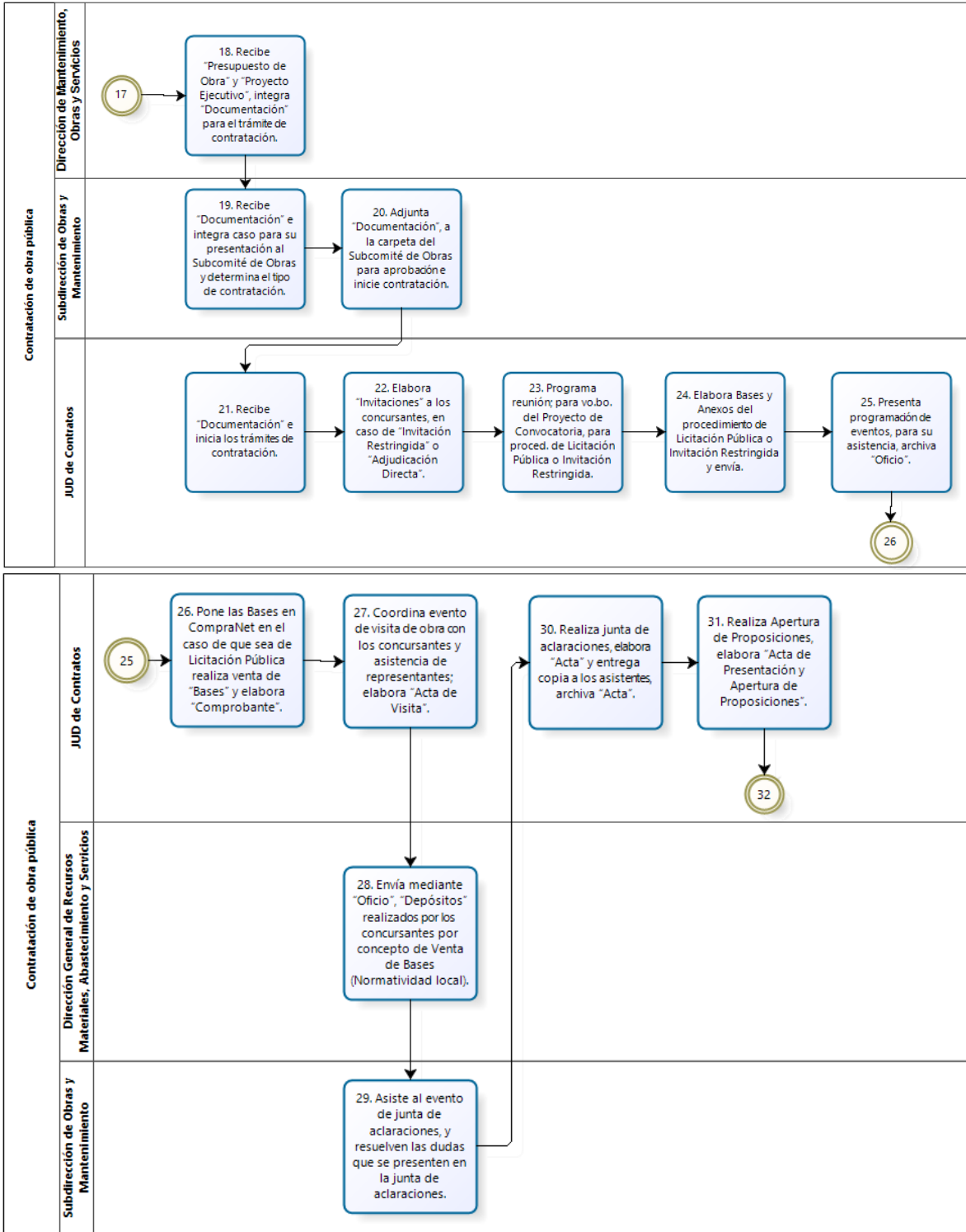


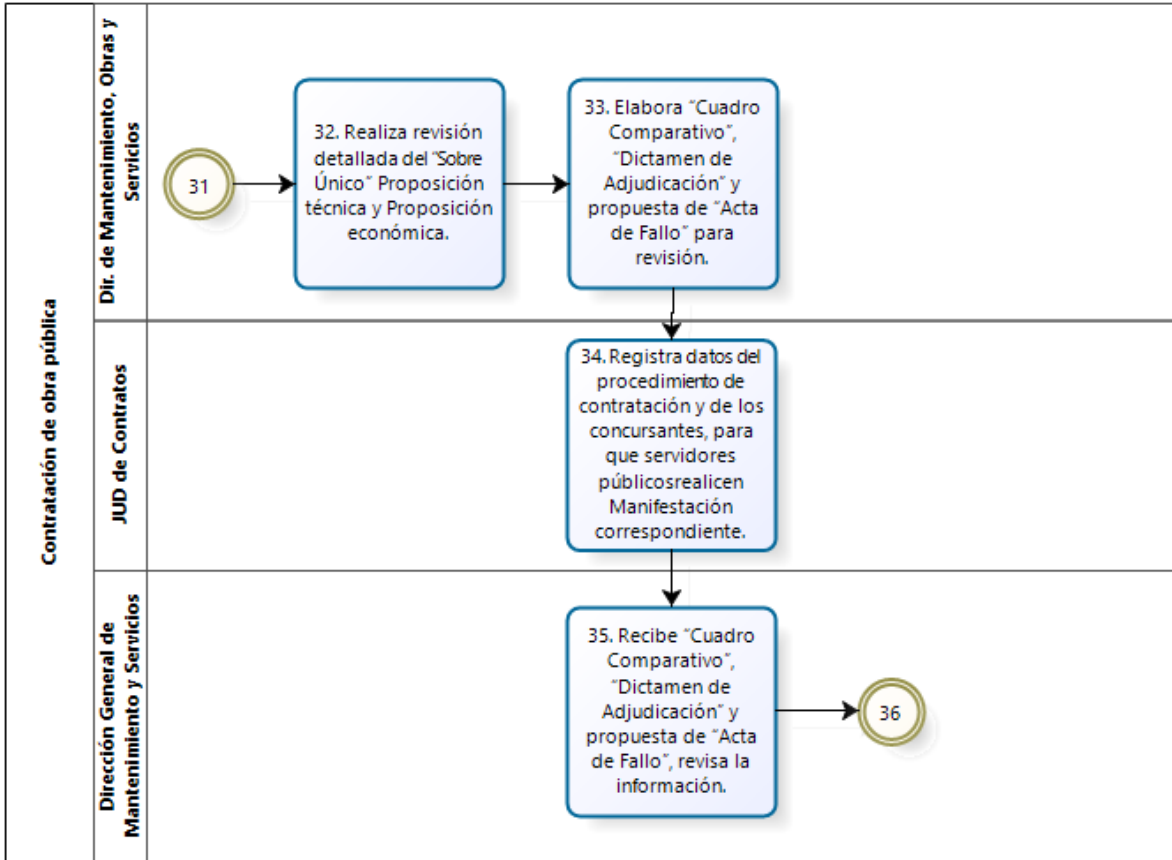
MANUAL ADMINISTRATIVO





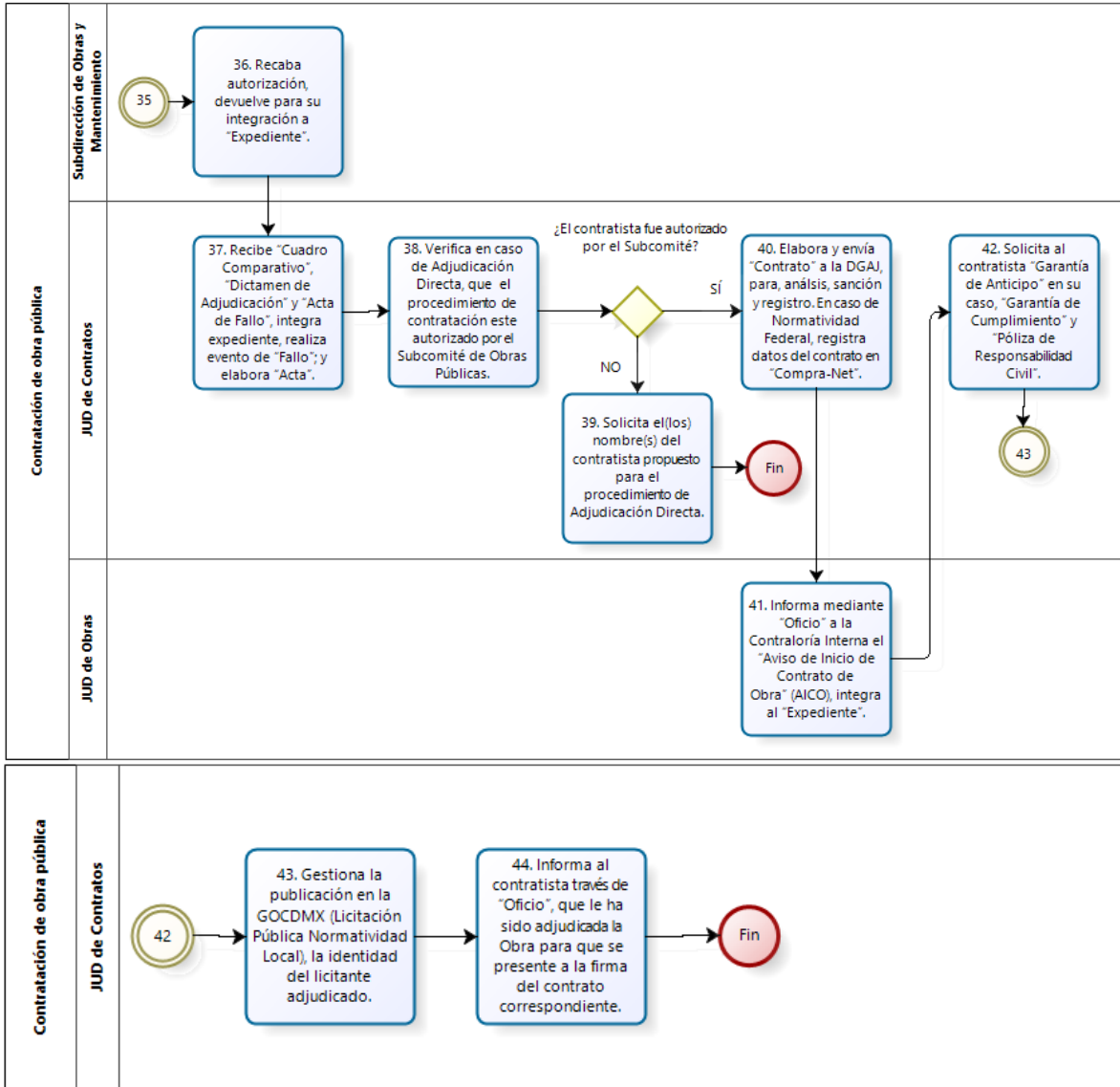
MANUAL ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyecto de obra.

Objetivo General: Realizar las obras requeridas en la Institución, con base en un “Proyecto de Obra” que parta de las “Propuestas” contenidas en las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe del área solicitante “Solicitud de Adecuación”, registra en controles internos y turna junto con instrucciones a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para su atención.	3 días
2	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe y revisa “Solicitud de Adecuación”, instruye y envía a la Subdirección de Obras y Mantenimiento, para su análisis.	3 días
3	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe instrucción y “Solicitud de Adecuación”, analiza información, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, indicando realice el levantamiento para la elaboración del Proyecto de Obra.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa “Solicitud de Adecuación”, realiza levantamiento.	5 días
5		Elabora “Anteproyecto de Obra” con base a las necesidades del área solicitante, y conforme a las instrucciones comunicadas, entrega a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su visto bueno, archiva “Solicitud”.	5 días
6	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe el “Anteproyecto de Obra” elaborado, analiza conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento en su caso, realiza los ajustes necesarios hasta su definición, otorga visto bueno y presenta a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para aprobación.	5 días
7	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe “Anteproyecto de Obra”, revisa, aprueba, envía al Área Solicitante para su validación.	5 días
		¿El anteproyecto de obra, cubre la remodelación o adecuación solicitada?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Elabora "Oficio" notificando las observaciones del "Anteproyecto de Obra", turna a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para que se envíen al área solicitante. (Conecta con la Actividad 6).	3 días
		SI	
9		Valida "Anteproyecto de Obra", instruye a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para que formule el proyecto definitivo, turna el documento.	3 días
10	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe y revisa "Anteproyecto de Obra" validado, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para que elabore el proyecto ejecutivo de obra definitiva.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Anteproyecto de Obra" validado, atiende observaciones del Área Solicitante, realiza las adecuaciones necesarias.	5 días
12		Elabora "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" para su ejecución, archiva "Anteproyecto de Obra" validado.	15 días
13		Realiza investigación de mercado para actualizar precios unitarios, elabora presupuesto de obra, integra al "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo".	5 días
14		Revisa "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" y "Presupuesto de obra Actualizado", presenta a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	3 días
15	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" con "Presupuesto de obra Actualizado", revisa documentos, otorga visto bueno y rubrica, envía a consideración de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios.	3 días
16	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe y aprueba "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" y "Presupuesto de obra Actualizado", comunica mediante "Oficio" al Área Solicitante que el proyecto ha quedado totalmente terminado, con la aprobación del "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" con "Presupuesto de obra Actualizado", archiva acuse de recibo.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

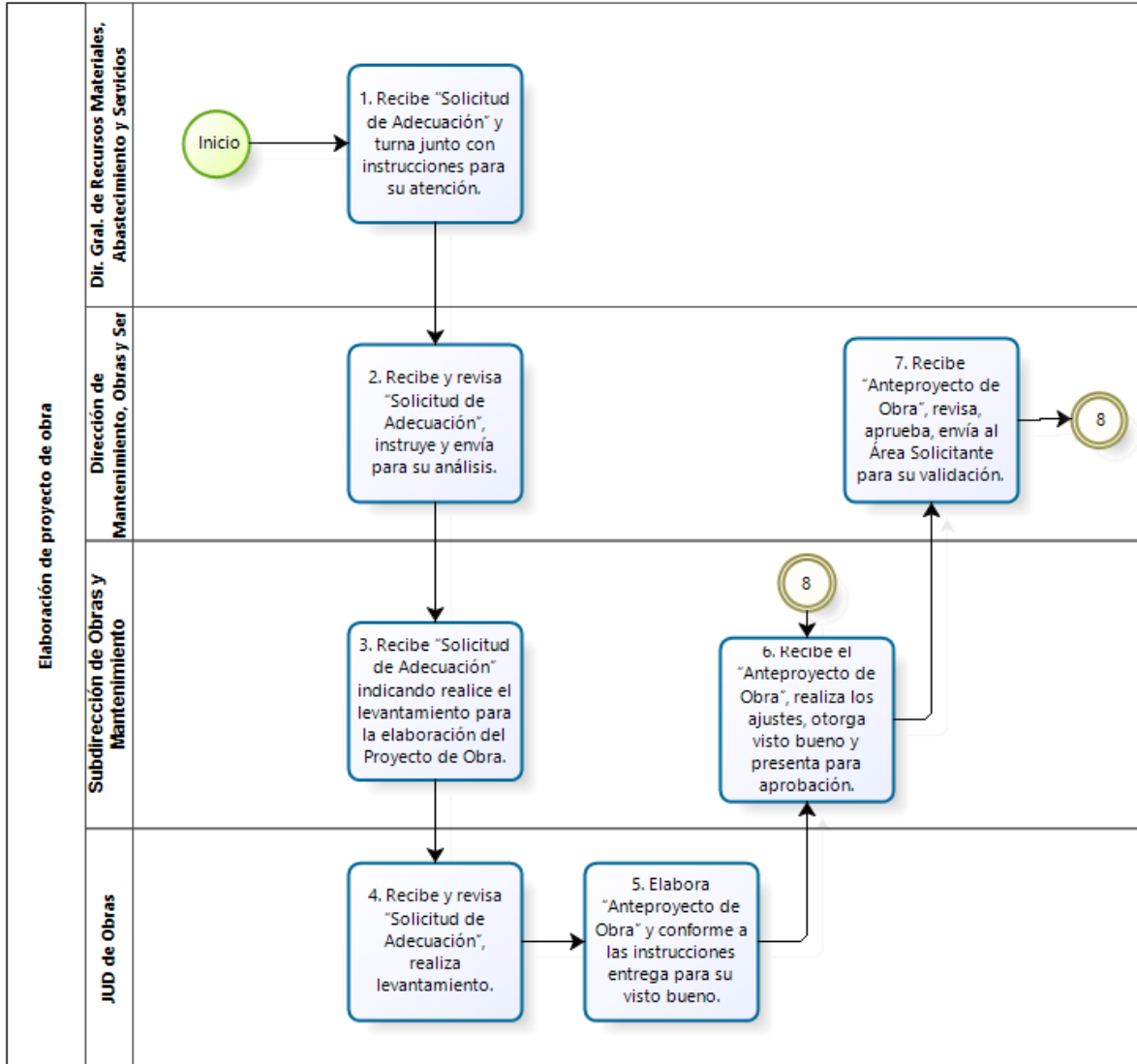
- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los Artículos 5, 6, párrafo 3, 15, fracciones XI y XIV, 17, 43, fracción IV y 44, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción VI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 3, fracción XXVIII, 8, fracciones IV y XVIII y 12, fracciones IX, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- El área solicitante del proyecto de obra, será la encargada de elaborar la solicitud de adecuación a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, posteriormente recibirá y revisará el anteproyecto de obra, que cubra las necesidades para la remodelación o adecuación solicitada y por último recibirá oficio, con la aprobación del proyecto ejecutivo de obra definitivo.
- 3.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, tendrá como función planear y programar la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 4.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios será la responsable de recibir las solicitudes de remodelación o adecuación de inmuebles presentadas por las diferentes áreas de la Secretaría.
- 5.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios aprobará el “Proyecto Ejecutivo de Obra” cualitativa y cuantitativamente y lo enviará al Área Solicitante para su validación.
- 6.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, será el área responsable de la elaboración del “Proyecto Ejecutivo de Obra”, previo análisis de la “Solicitud de Adecuación” presentada y conforme a las instrucciones comunicadas.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Obras, será el área responsable de desarrollar el “Proyecto Ejecutivo Validado” y de realizar la investigación correspondiente para actualizar los conceptos y precios unitarios del costo del “Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo” y desarrollar el Presupuesto de obra”.
- 8.- Cuando la situación lo amerite ya sea por la especialidad o delicadeza de la Obra a realizar y de no contar con los equipos y herramientas necesarias para llevar a cabo un proyecto de obra, la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, deberá contratar los servicios de una empresa para generar el “Proyecto Ejecutivo” que garantice solventar las necesidades del área solicitante.



- 9.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, será la indicada previa autorización del “Proyecto Ejecutivo de Obra” para solicitar a la Dirección General de Finanzas, el importe necesario para llevar a cabo trabajos de obra o los de servicios relacionados con la misma para atender plenamente los requerimientos.
- 10.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, una vez que haya aprobado el “Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo”, será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra pública, necesarios de ejecutar para generar instalaciones adecuadas y dignas que promuevan el desarrollo de las actividades en materia de seguridad pública, respondiendo a las demandas de las áreas que integran la Secretaría y al presupuesto otorgado.
- 11.- Para efectos prácticos del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 11.1 **Anteproyecto de Obra.**- Bosquejo de la Obra de cómo quedaría el inmueble a realizar.
 - 11.2 **Áreas Solicitantes.**- Llámese a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 11.3 **Investigación de Mercado.**- Es el proceso que se realiza para comparar los costos de alguno (s) producto (s), en determinado mercado.
 - 11.4 **Precios Unitarios.**- Es la suma del costo de materia prima, mano de obra y gastos indirectos (costo de un solo producto).
 - 11.5 **Proyecto Ejecutivo.**- El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.
 - 11.6 **Proyecto.**- Planeación y diseños de ingeniería civil, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería; la planeación, y diseños urbanos, arquitectónicos, de restauración, gráficos, industriales y artísticos, de la arquitectura y del diseño.
 - 11.7 **Requerimiento de Obra Pública.**- Es la solicitud que elabora el área interesada, para cubrir las necesidades de trabajo requeridas por la Secretaría.
 - 11.8 **Solicitud de Adecuación.**- Requisición de acción y efecto de adecuar mediante obra pública.

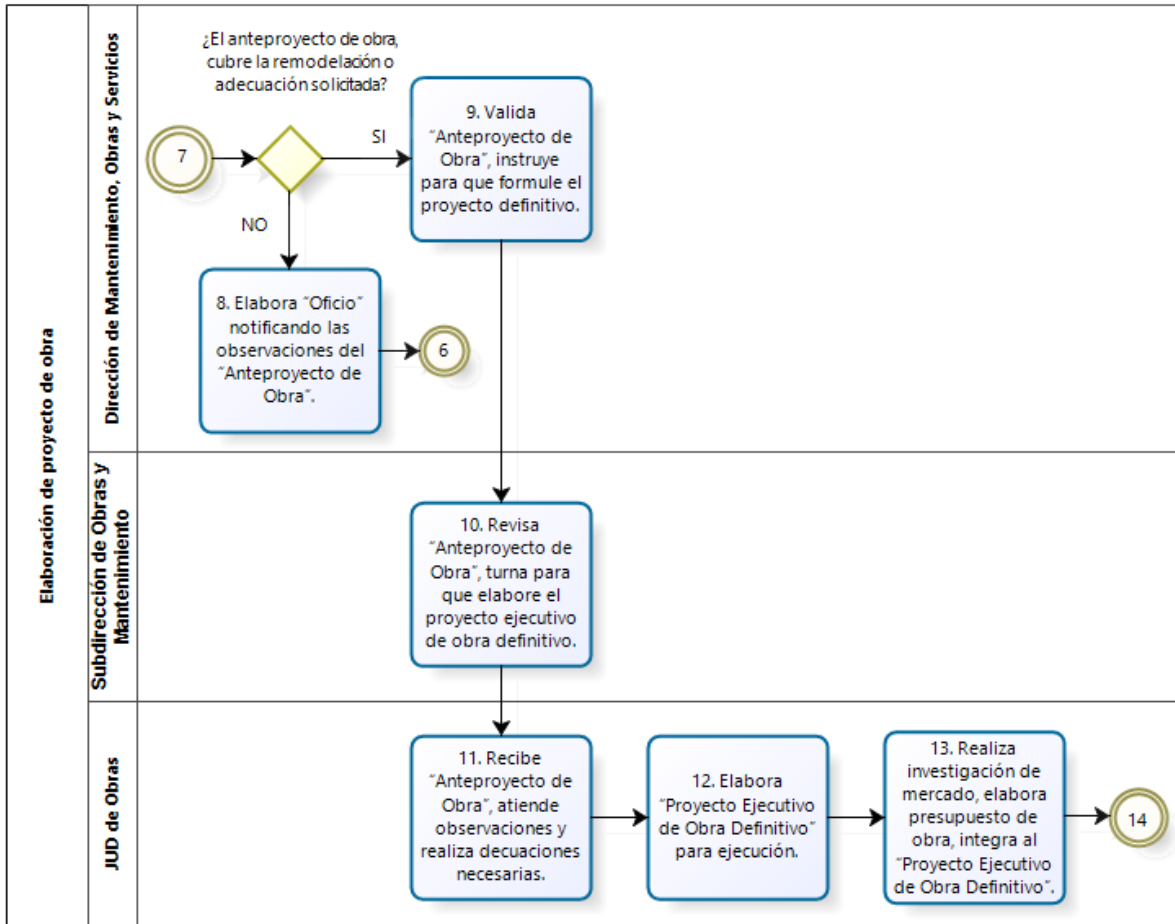


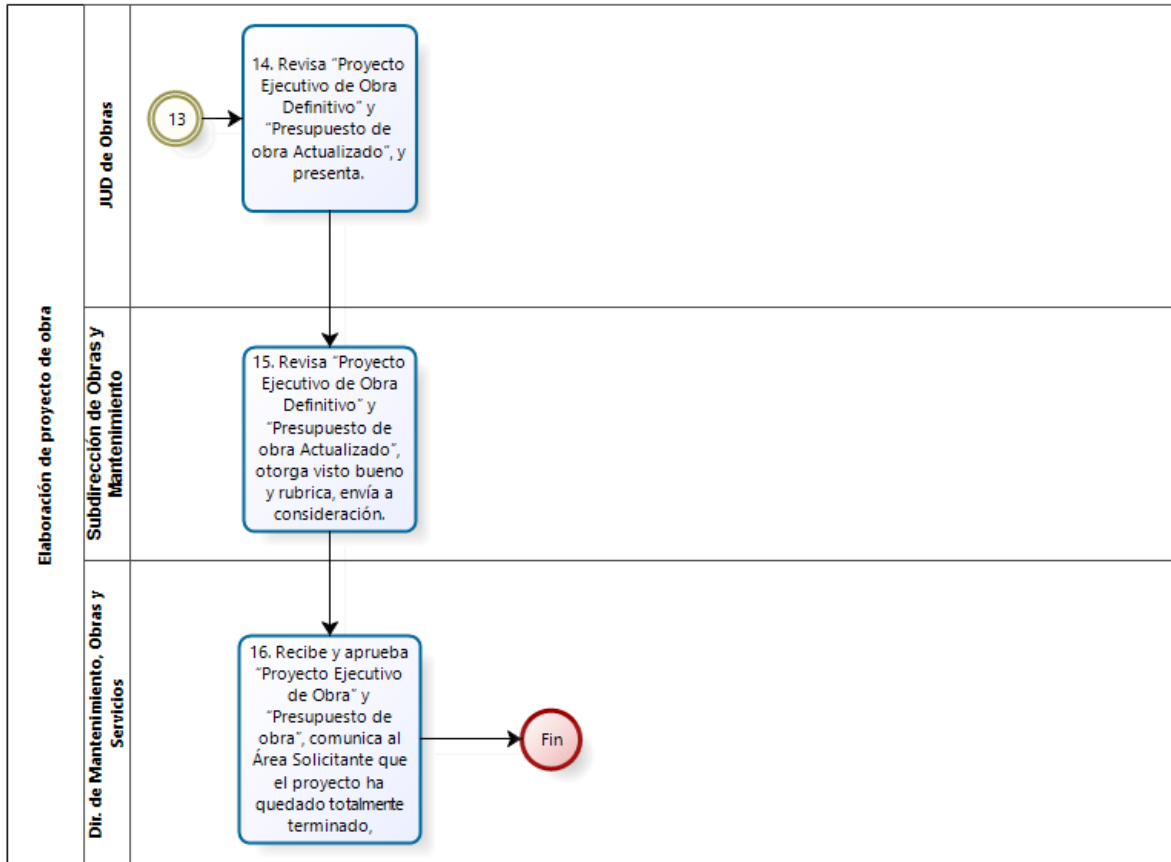
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Solicitud y distribución de ración seca al personal operativo y administrativo.

Objetivo General: Realizar los trámites correspondientes ante el proveedor contratado, para la obtención de la ración seca, con el propósito de cubrir los servicios de alimentación que se proporcionan de manera ordinaria y extraordinaria al personal operativo y administrativo.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe de las áreas de la Secretaría la "Solicitud de Servicios de Alimentación", con los requerimientos presentados a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios para su trámite.	1 hora 30 minutos
2	Subdirección de Abastecimiento y Servicios	Recibe y autoriza "Solicitud de Servicios de Alimentación", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	Recibe "Solicitud de Servicios de Alimentación" válida y turna al Encargado del Área de Ración Seca.	1 día 10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación (Encargado del Área de Ración Seca)	Integra información de la "Solicitud de Servicios de Alimentación" en la base de datos.	90 minutos
5		Imprime "Pedido del Día" en original y dos copias, "Listado de Ración Seca" en original y copia y "Recibo de Ración Seca" en original y copia.	40 minutos
6		Notifica vía telefónica al (los) proveedor (es) la cantidad de raciones para su entrega, archiva "Solicitud de Servicios de Alimentación".	1 hora 5 minutos
7		Entrega, al presentarse el (los) proveedor (es), copias del "Pedido del Día", con la finalidad de validar la dotación diaria, recaba firma de conformidad en original, archiva "Pedido del Día".	1 hora 5 minutos
8		Proporciona copia del "Listado de Ración Seca", a la Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación, archiva original del "Listado" en expediente.	55 minutos
9		Entrega "Recibo de Ración Seca" al Responsable del Turno, para suministro de	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
		las raciones a las áreas solicitantes.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación (Responsable del Turno)	Recibe del proveedor, dotación de ración seca y “Remisiones” en original y copia, verifica que corresponda la cantidad programada con la cantidad entregada.	1 hora
11		Obtiene una muestra al azar de ración seca por tercio, efectúa revisión cuantitativa y visual de las raciones, entrega al Nutriólogo de la Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación para su análisis cualitativo.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación (Nutriólogo)	Recibe muestras de ración seca, verifica gramaje, caducidad, calidad y marcas de los productos (diagnóstico de calidad).	45 minutos
13		Elabora y firma en original “Cédula de Evaluación de Ración Seca”, entrega al Encargado del Área de Ración Seca.	35 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación (Encargado del Área de Ración Seca)	Recibe original de la “Cédula de Evaluación de Ración Seca”.	30 minutos
		¿Cumple con el diagnóstico de calidad?	
		NO	
15		Notifica al proveedor correspondiente para su reemplazo. (Conecta con la Actividad 10).	10 minutos
		SI	
16		Informa al Responsable del turno que puede continuar con la entrega de raciones secas.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación (Responsable del Turno)	Anota, al concluir la entrega de raciones secas, nombre y firma en el original de la “Remisión”, entrega original al proveedor de la “Remisión” y copia al Encargado del Área de Ración Seca.	15 minutos
18		Descarga en la base de datos las raciones recibidas, señalando el proveedor que efectuó el suministro, recibe al presentarse el personal comisionado por las áreas solicitantes, “Fotocopia de la Credencial de la Secretaría y/o del Instituto Nacional Electoral”.	25 minutos
19		Anota en el “Recibo de Ración Seca” los siguientes datos:	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de Raciones. - Distribución por Tercios. - Agrupamiento, Sector o Área Administrativa. - Número de Placa del Elemento o Número de Empleado. - Fecha y Hora de Entrega. - Firma de Conformidad. - Folio de Entrega. 	
20		Recaba firma de conformidad en el “Recibo de Ración Seca”, anota folio en la “Fotocopia de la Credencial de la Secretaría y/o del Instituto Nacional Electoral”, entrega las raciones secas y copia al personal comisionado y turna al Encargado del Área de Ración Seca.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación (Encargado del Área de Ración Seca)	Registra conforme al “Recibo de Ración Seca”, en la base de datos, las entregas realizadas en el día, archiva junto con “Fotocopia de Credencial”.	2 horas 5 minutos
22		Remite copia de “Remisiones” y “Cédula de Evaluación de Ración Seca.” A la Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación, para su revisión y trámite.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	Recibe para revisión la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Copia, “Remisiones” - Original, “Cédula de Evaluación de Ración Seca”. 	10 minutos
24		Verifica se encuentre debidamente validada la documentación, firma en señal de consideración.	1 día 5 minutos
25		Entrega, la copia de las “Remisiones” debidamente validadas para su control.	20 minutos
26		Entrega el original de la “Cédula de Evaluación de Ración Seca” a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios para su conocimiento y la copia de las	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
		“Remisiones” debidamente validadas para su control.	
27	Subdirección Abastecimiento y Servicios	Recibe y revisa “Cédula de Evaluación de Ración Seca”, turna para su conocimiento a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios.	1 día 10 minutos
28	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe la “Cédula de Evaluación de Ración Seca”, archiva para consultas posteriores.	1 día 5 minutos
29		Recibe mensualmente de las áreas solicitantes, el “Reporte de Distribución de Raciones” suministradas al personal conteniendo: fecha, nombre del personal que las recibe, su número de placa o empleado y firma señalando el horario de labores, validado por el Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico y/o del Control Administrativo, acusa de recibo en copia y archiva original para registro y control.	8 horas 20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El siguiente procedimiento se realiza conforme a lo establecido en el Artículo 44, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, recibirá la “Solicitud de Servicios de Alimentación” con los requerimientos de suministro de ración seca conteniendo el estado de fuerza del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría, debidamente autorizado por el titular y detallando los tercios requeridos con siete días de anticipación, siempre y cuando la cobertura de servicios que tiene asignada el personal operativo de la Secretaría sea de carácter ordinario y permanente para cumplir adecuadamente el aprovisionamiento de las raciones.



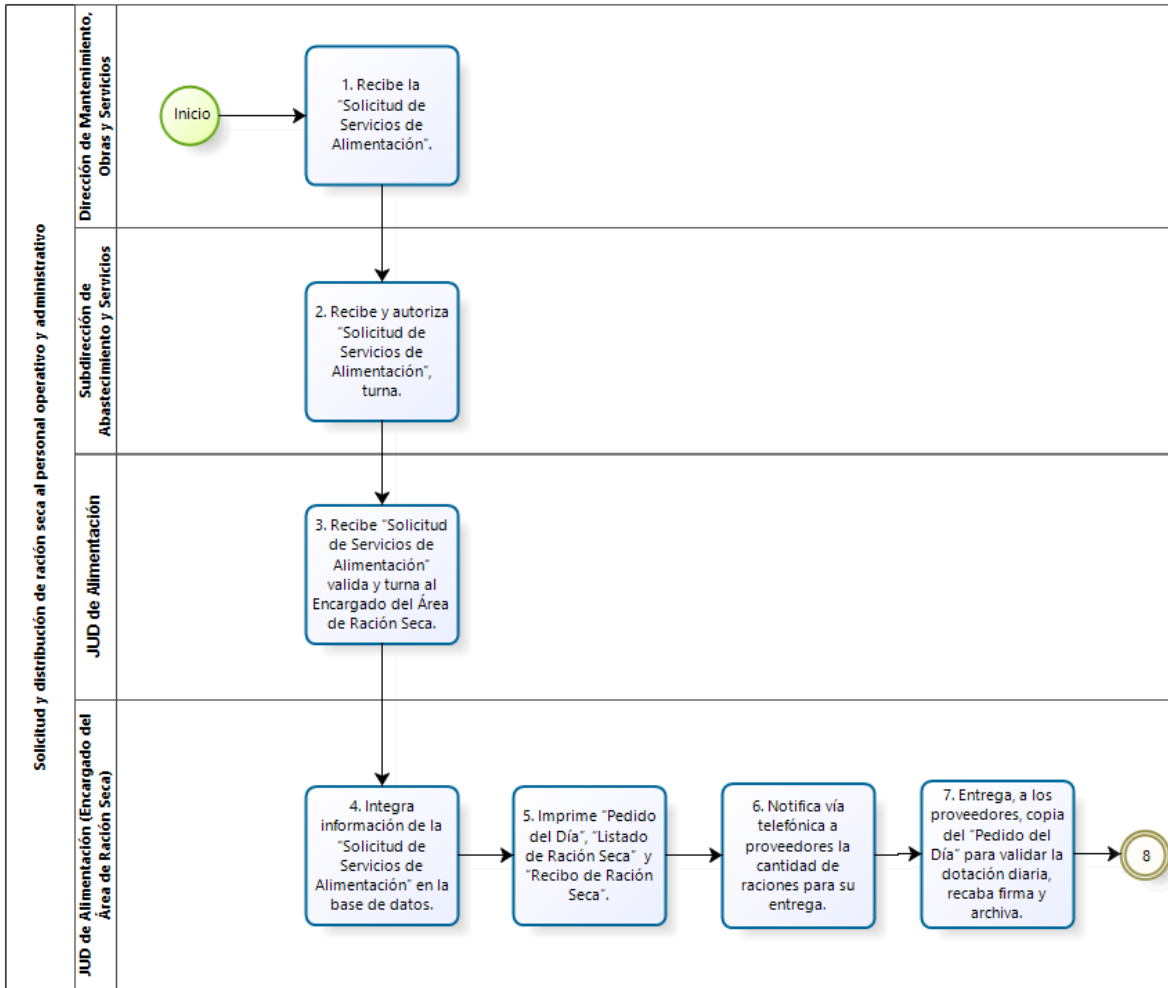
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 3.- En caso de requerir un servicio extraordinario de ración seca, el área requirente, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios con 24 horas de anticipación, a fin de ser atendido oportunamente.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación, a través del responsable de turno, será el encargado de cuantificar el número de raciones secas por tercio solicitadas por las áreas, y ser solicitadas al proveedor.
- 5.- Los encargados de turno recibirán las raciones secas y serán los responsables de verificar que la cantidad sea la correspondiente a la solicitud realizada al proveedor.
- 6.- Los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo Técnico en cada Área Operativa, y los responsables en cada Área Administrativa, deberán presentar semanalmente la “Solicitud de Servicios de Alimentación” y los estados de fuerza de personal para el suministro de ración seca, debidamente autorizados por los Directores del Área Operativa o del Director del Área solicitante.
- 7.- Las áreas solicitantes, deberán designar al personal comisionado, autorizado para la recepción de ración seca, el cual deberá presentar identificación oficial de la dependencia y/o del Instituto Nacional Electoral (INE) en original y fotocopia, al Encargado del Área de Ración Seca dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación, asimismo deberá requisitar el recibo de entrega correspondiente.
- 8.- Será responsabilidad del área solicitante la distribución diaria de las raciones que tengan autorizadas por tercio, por lo que deberán de formular el “Reporte Diario de Distribución de Ración Seca” por turno, para hacer constar la recepción de raciones por persona, en apego a los principios de austeridad y racionalidad, especificando: fecha, área, folios, turno, nombre, número de placa y/o número de empleado y firma de recibido, a fin de justificar y soportar documentalmente los consumos, transparentando así el procedimiento de entrega recepción.
- 9.- Las áreas solicitantes con base al “Reporte Diario de Distribución de Ración Seca”, deberán entregar a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al informado, el Reporte de Distribución de Raciones” suministradas al personal, conteniendo datos totales de elementos y consumos por tercio, mismo que deberá contar con la firma del titular del área.
- 10.- Será responsabilidad de las áreas solicitantes conservar los “Reportes Diarios de Distribución de Ración Seca” para efectos de registro y control por parte de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios o de los órganos de control y fiscalización.
- 11.- Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 11.1 **Ración Seca.**- Los alimentos preparados y empacados.
 - 11.2 **INE.**- Instituto Nacional Electoral.
 - 11.3 **Tercio.**- Alimento correspondiente a: desayuno o comida o cena.
 - 11.4 **Personal.**- Empleado de la Secretaría.



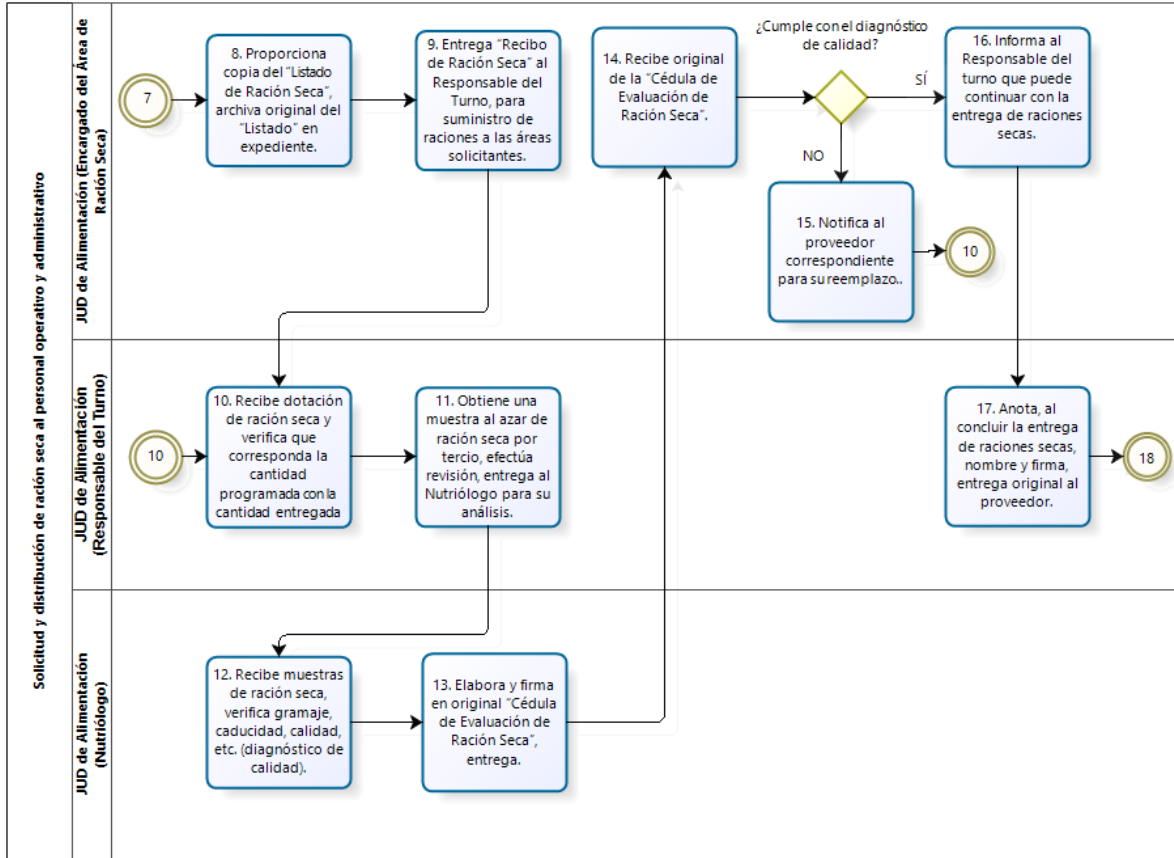
- 11.5 **Proveedor.-** Persona encargada de suministrar o abastecer la ración seca.
- 11.6 **Nutriólogo.-** Profesional de la salud, capacitado para evaluar los alimentos.
- 11.7 **Cuantitativo.-** Referente a la cantidad de raciones.
- 11.8 **Cualitativo.-** Referente a la calidad de los alimentos que integran la ración seca.

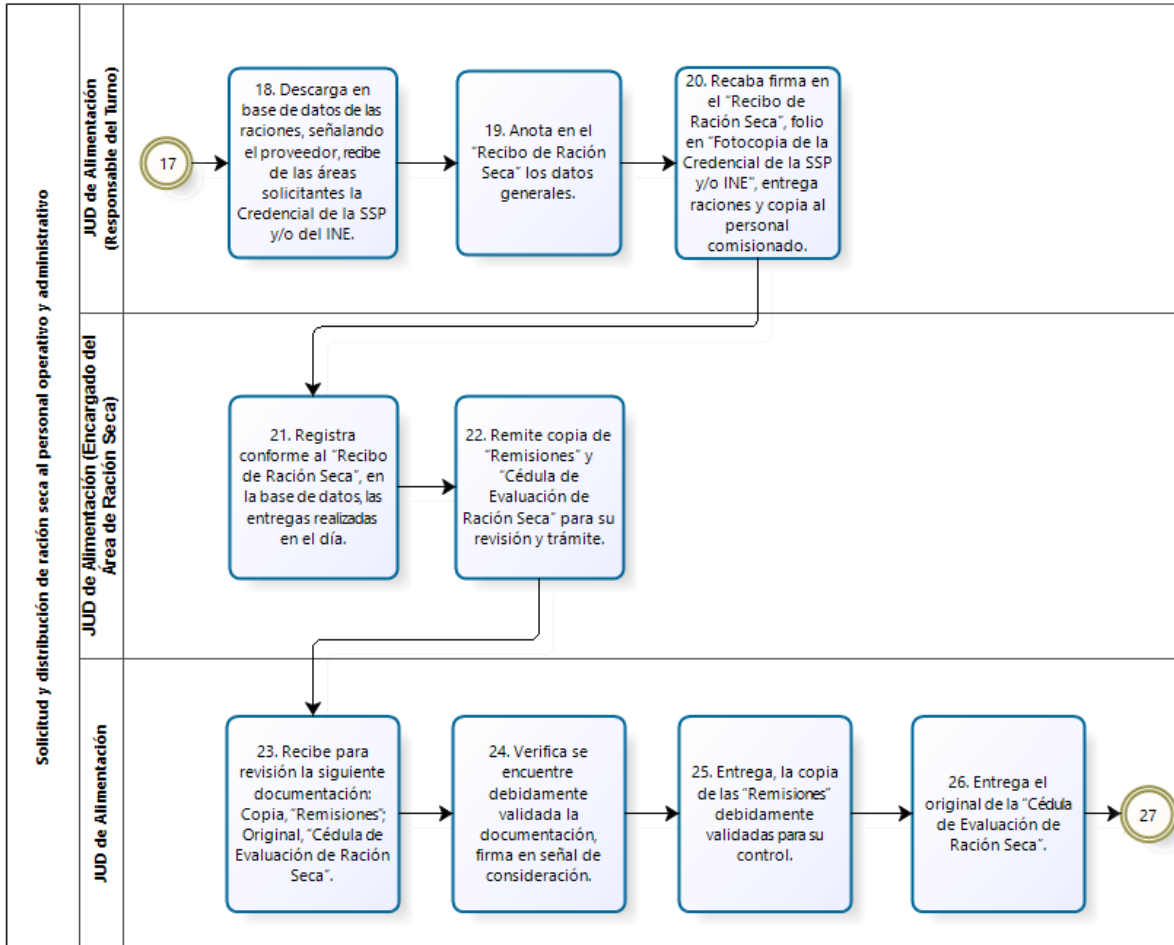
Diagrama de Flujo:

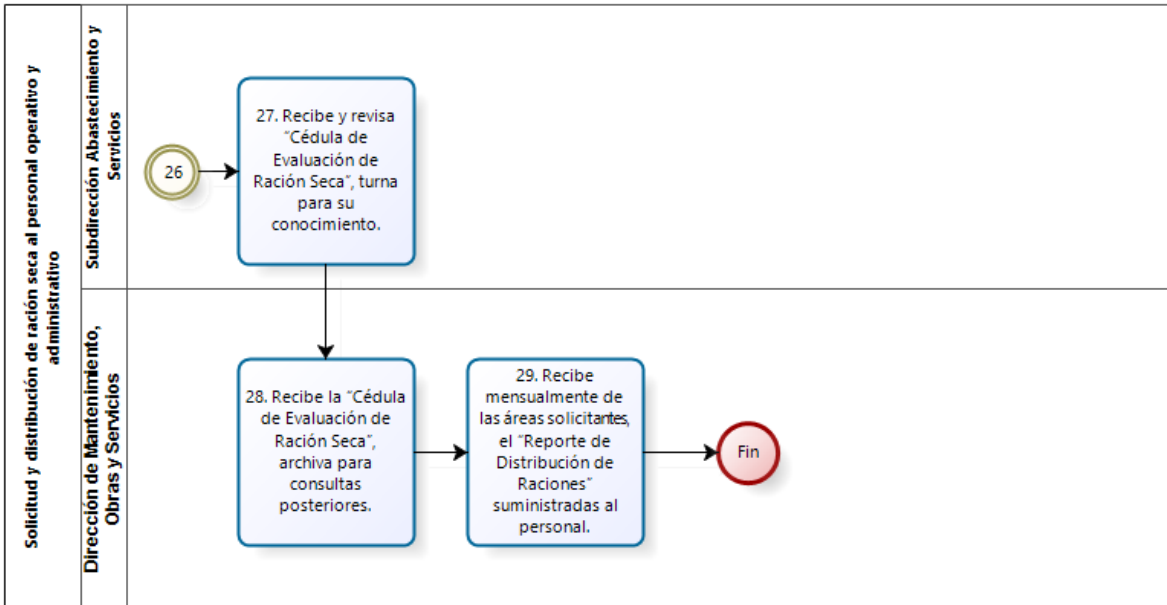




MANUAL ADMINISTRATIVO







VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría.

Objetivo General: Garantizar que las Obras o Servicios relacionados con la Obra Pública que realiza la Secretaría, cumplan con los trabajos previstos en el proyecto y en apego a la normatividad establecida, para que una vez concluidas, atiendan cabalmente los requerimientos para los que fueron realizados.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Elabora y firma "Oficios de Designación" de Residente de Obra y de Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, previa autorización de realización de Obra Pública, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para firma correspondiente.	3 horas,
2	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Oficios de Designación" (nombramiento con funciones), firma el que corresponde a Residente de Obra.	1 hora,
3		Recaba firma de recibido del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso designado, devuelve acuses de recibo a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	15 minutos
4	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe acuses de recibo de "Oficios de Designación", archiva.	1 hora,
5		Elabora "Oficio de Entrega de Inmueble", donde se ejecutará el trabajo, dirigido al Contratista, con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Residente de Obra y Residente de Supervisión Interna o Externa designados, archiva acuses de recibo.	45 minutos
6		Elabora "Oficio de Petición" para que se otorguen facilidades de acceso al Contratista para la ejecución del trabajo, entrega original al área involucrada, copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Residente de Obra y Residente de Supervisión Interna o Externa, archiva acuses de recibo.	1 hora,
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, copias del "Oficio de Petición de Facilidades de Acceso" y "Oficio de Entrega de Inmueble".	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Programa con el Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso, visita a la Obra.	1 hora
9		Envía "Oficio de Cita" al Contratista para que esté presente, archiva copias recibidas y acuse de recibo.	25 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe el "Oficio de Entrega de Inmueble", realiza visita a la Obra a efectuarse, conjuntamente con el Contratista que la va a llevar a cabo.	1 día,
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Obra)	Recibe posteriormente del Contratista "Oficio de Inicio de Obra", realiza seguimiento a la Obra, archiva "Oficio".	40 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista copia del "Oficio de Inicio de Obra".	10 minutos
13		Registra en "Bitácora de Obra", los datos generales de contratación, fecha exacta de inicio de la Obra, realiza seguimiento de la obra, archiva copia recibida para su control.	3 horas,
14		Establece con el Contratista la fecha de corte para la elaboración y entrega de las "Estimaciones" que correspondan.	30 minutos
15		Recibe del Contratista en la fecha acordada la "Estimación" acompañada de la "Documentación Soporte" (que se menciona en el apartado número 13 de los Aspectos a considerar), registra la "Estimación".	20 minutos
16		Revisa "Estimación" y "Documentación Soporte", determina si es correcta su formulación y cumple con todos los requisitos que la normatividad aplicable exige.	1 día
		¿Es correcta la estimación?	
		NO	
17		Señala observaciones, devuelve mediante "Oficio" la "Estimación" al Contratista para que realice las correcciones correspondientes y la presente nuevamente, archiva acuse de recibo. (Conecta con la Actividad 15).	3 horas,
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
18		Canaliza “Estimación” y “Documentación Soporte” a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para su aprobación y trámite, efectúa seguimiento a la realización de la obra.	3 horas,
19	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe, revisa “Estimación” y “Documentación Soporte”,	3 horas,
20		Recibe posteriormente del Contratista “Estimación” corregida anexa con “Documentación Soporte”.	2 horas,
21	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe y firma “Estimación” y “Documentación Soporte”; turna a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para firma de autorización.	2 horas
22	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe de la Subdirección de Obras y Mantenimiento “Estimación” con “Documentación Soporte” anexa, firma de autorización, turna a la Dirección de Tesorería, dependiente de la Dirección General de Finanzas, para su pago, archiva acuse de recibido.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora, cuando existen conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales; “Informe”, envía comunicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, archiva copia.	3 horas,
24	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Elabora “Acta Circunstanciada” autorizando la ejecución de conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales.	2 horas
25		Solicita al Contratista a través de “Nota de Bitácora de Obra”, la entrega de las “Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios” y el “Soporte Documental” necesario para su autorización, turna al Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso.	2 hora,
26	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe “Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios” y “Soporte Documental”.	10 minutos
27		Elabora “Informe Quincenal de Supervisión” con gráfica de avance, control físico-financiero.	4 horas
28		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, archiva “Matrices de Precios”, “Soporte Documental”, y acuse de recibo de “Informe”.	20 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe “Informe Quincenal de Supervisión”.	5 minutos
30		Realiza seguimiento de programa de ejecución de Obra contra avance real de los trabajos, determina si existe atraso.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Elabora en caso de que el atraso no sea imputable al Contratista, "Acta Circunstanciada", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio; si el atraso es responsabilidad del Contratista calcula monto de "Pena Convencional" según contrato e informa a éste para su aplicación en la "Estimación" respectiva, archiva acuse de recibo.	40 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista "Oficio", con informe de la terminación de la Obra, diez días antes de la fecha pactada en el contrato, realiza verificación física del trabajo, constata la terminación de la obra, archiva "Oficio".	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora "Acta Circunstanciada" cuando el atraso no es atribuible al Contratista.	1 hora
34		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio, en su caso; cuando el atraso es responsabilidad del Contratista informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para cálculo de "Pena Convencional" de acuerdo al contrato firmado, archiva acuse de recibo.	10 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Calcula monto de "Pena Convencional".	1 hora
36		Informa monto de "Pena Convencional" mediante "Oficio" al Contratista para su aplicación en la "Estimación de Finiquito", archiva acuse de recibo.	20 minutos
37	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe, revisa del Contratista la "Estimación de Finiquito".	55 minutos
38		Rubrica la "Estimación de Finiquito", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, archiva acuse de recibo para su control.	15 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe del Residente de Supervisión Interna o Externa la "Estimación de Finiquito" para revisión y firma.	20 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de	Solicita y recibe del Contratista la "Fianza de Vicios Ocultos, determina si cumple con la normatividad	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No	Actor	Actividad	Tiempo
	Contratos	aplicable, archiva "Fianza de Vicios Ocultos.	
		¿Está correcta la fianza de vicios ocultos?	
		NO	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Devuelve "Fianza de Vicios Ocultos" al Contratista, señalando las inconsistencias que contiene, para que realice las correcciones necesarias, archiva acuse de recibo. (Conecta con actividad 16).	3 horas,
		SÍ	
42		Integra una copia de la "Fianza de Vicios Ocultos" a la "Estimación de Finiquito" y la original la agrega al "Expediente Único de la Obra".	30 minutos
43	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Programa el acto de entrega-recepción de la Obra, previo cierre de "Bitácora de Obra".	1 día,
44		Levanta "Acta Circunstanciada" de entrega e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	7 horas,
45	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Acta Circunstanciada" del Residente de Supervisión Interna o Externa, firma "Acta".	45 minutos
46		Informa mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y a la Subdirección de Obras y Mantenimiento de que los trabajos se concluyeron, archiva "Oficio", "Acta" y acuses de recibo.	1 día,
47	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Informa mediante "Oficio" a la Contraloría Interna y al Contratista la fecha en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción de la Obra para la firma de "Acta", archiva "Oficio" y acuses de recibo.	10 días,
48	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora "Acta Finiquito de Contrato", turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Obras.	2 días
49	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa "Acta Finiquito de Contrato" firmada, envía al "Expediente Único" para su archivo.	30 minutos
50	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora Acta de la "Liquidación de Contrato", recaba las firmas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento y de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios.	2 días
No	Actor	Actividad	Tiempo
51	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la primera parte del "Expediente Único"	2 días



No	Actor	Actividad	Tiempo
	(Residente de Supervisión Interna o Externa)	para que se complemente con los documentos generados durante el proceso de Supervisión, turna la primera parte del “Expediente Único” junto con el Acta de la “Liquidación de Contrato” a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, archiva acuse de recibo.	
52	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa Acta de la “Liquidación de Contrato” y la primera parte del “Expediente Único”.	2 días
53	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe “Expediente Único” completo para resguardo.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- XXVIII, 8, fracciones IV y XVIII y 12, fracciones IX, XII y XIII de la Ley Orgánica de la El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los Artículos 5, 6, párrafo 3, 15, fracciones XI y XIV, 17, 43, fracción IV y 44, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción VI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 3, fracción Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios tendrá como función planear y programar la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 3.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios a través de la Dirección Mantenimiento, Obras y Servicios presentará a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría para su aprobación, los casos de Obra o Servicios relacionados con la misma.
- 4.- Una vez que el Órgano Colegiado del Subcomité de Obras aprueba la ejecución de Obras y Servicios relacionados con las mismas, la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios por conducto de la Dirección de Mantenimiento, Obras y



MANUAL ADMINISTRATIVO

Servicios, llevará acabo la contratación correspondiente, ocurrido esto se inicia el procedimiento de supervisión.

- 5.- Toda Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública, deben ser supervisados en sus diferentes etapas, para lo cual la Subdirección de Obras y Mantenimiento designa dentro del personal a su cargo a un Residente de Obra y un Residente de Supervisión Interna, y en su caso Supervisión Externa cuando la situación lo amerite ya sea por el monto o delicadeza de la Obra a realizar o por no contar con Supervisores Internos disponibles.
- 6.- Para los efectos de este procedimiento el nombramiento de Residente de Obra, recaerá en la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y/o de Estudios y Proyectos según las características o especialidad del contrato.
- 7.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, por medio de “Oficio” hace entrega del inmueble en que se realizará la Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública al Contratista que la efectuará, da aviso al área correspondiente del inicio de la misma y le solicita las facilidades para la ejecución de los trabajos.
- 8.- La Residencia de Obra, a través del Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso, lleva a cabo, acompañado del Contratista visita en el lugar en que se realizará la Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública, recibe de éste copia del “Oficio de Inicio de Obra” y establecen en coordinación la fecha de corte para elaboración de las “Estimaciones” que correspondan de conformidad con el contrato.
- 9.- La Residencia de Obra, a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, revisa las “Estimaciones” entregadas por el Contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo, considerando que deberá elaborarse una “Estimación” para conceptos normales, otra para adicionales y otra para extraordinarios, según sea el caso y la(s) envía a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.
- 10.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, firmará la “Estimación” y a su vez la remite a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, quien firmará la autorización de la “Estimación” y la enviará a la Dirección de Tesorería dependiente de la Dirección General de Finanzas, para su pago.
- 11.- Cuando el Contratista no presente la “Estimación” previa de conformidad con lo indicado en el contrato, o tenga atraso en la ejecución de los trabajos con respecto al programa de



MANUAL ADMINISTRATIVO

ejecución pactado, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, elaborará el formato de aplicación de la “Pena Convencional” respectiva y lo “Notificará” por escrito para su aplicación en la “Estimación” correspondiente.

- 12.- En caso de que el Contratista no cumpla en definitiva con la presentación en tiempo de la “Estimación” que corresponda de acuerdo al contrato firmado, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, en su caso, podrá elaborarla de forma unilateral.
- 13.- Cuando se autorice el pago de cantidades adicionales y/o conceptos extraordinarios, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso solicita al contratista a través de “Nota Bitácora de Obra”, las “Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios” y el “Soporte Documental” que sea necesario para su autorización y verifica en la Obra su correcta ejecución.
- 14.- La Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, elabora “Informe de Supervisión” en período máximo mensual y/o a petición de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, sobre las actividades y “Estimaciones” del Contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato, que debe contener la información extraída de la “Documentación” que a continuación se enlista de manera enunciativa y no limitativa:
 - 14.1 Datos generales de contratación.
 - 14.2 Localización general.
 - 14.3 Planta de conjunto (en caso de obra nueva).
 - 14.4 Actividades generales del contratista.
 - 14.5 Avance físico – financiero.
 - 14.6 Recursos humanos, materiales y equipo.
 - 14.7 Control de estimación del contratista;
 - 14.8 Observaciones generales.
 - 14.9 Álbum fotográfico.
- 15.- Cuando surjan razones fundadas y explícitas, la Subdirección de Obras y Mantenimiento a través de la Residencia de Obra, solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la elaboración del convenio modificadorio que puede ser; en monto, en tiempo o en monto y tiempo según corresponda, atendiendo lo indicado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, cuando menos un día hábil antes del término del período contractual.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 16.- El Contratista dará aviso por escrito de la terminación de los trabajos a la Subdirección de Obras, quien a su vez solicitará a la Residencia de Obra, llevar a cabo la verificación de los mismos.
- 17.- La verificación física y la constatación de la terminación de los trabajos, la realiza la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo y si el trabajo se concluyó a satisfacción de las partes involucradas, elabora “Acta Circunstanciada” correspondiente en términos de lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.
- 18.- En caso de atraso en la conclusión de la Obra por causas imputables al Contratista, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, impondrá la “Pena Convencional” que corresponda de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- 19.- Una vez concluidos los trabajos, la contratista además de remitir la “Estimación de Finiquito” a la Residencia de Obra, entregará “Fianza de Vicios Ocultos” que se integrará al “Expediente de la Obra”.
- 20.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, avisará mediante “Oficio” a la Contratista para que asista y a la Contraloría Interna del acto de entrega-recepción de la Obra terminada, para que si lo estima conveniente nombre a un representante que asista a dicho acto.
- 21.- La Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, elabora el Acta de la “Liquidación de Contrato”, recaba las firmas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento y de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la turna a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su integración al “Expediente Único” y archivo.
- 22.- La Residencia de Obra recibirá de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la primera parte del Expediente Único, correspondiente a la propuesta del Contratista para la contratación, para que sea complementado con los documentos generados durante el proceso de supervisión hasta la integración del Acta de la “Liquidación de Contrato”, en ese momento será remitido a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su resguardo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal), la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (legislación local).
- 23.- Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá como:
 - 23.1 **Estimación.**- Documento que formulan los Contratistas de Obra Pública en el que se consigna la valuación de los volúmenes de trabajos ejecutados o actividades

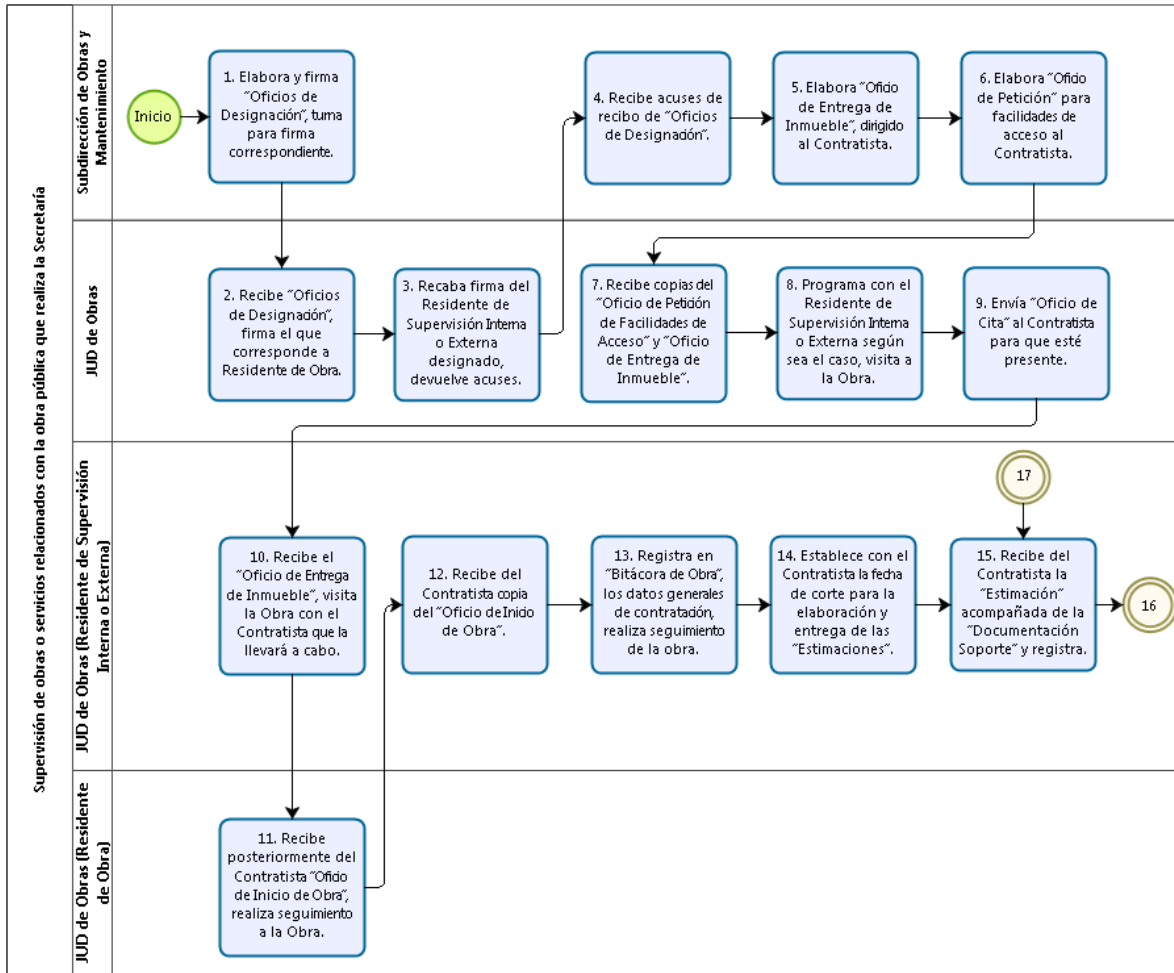


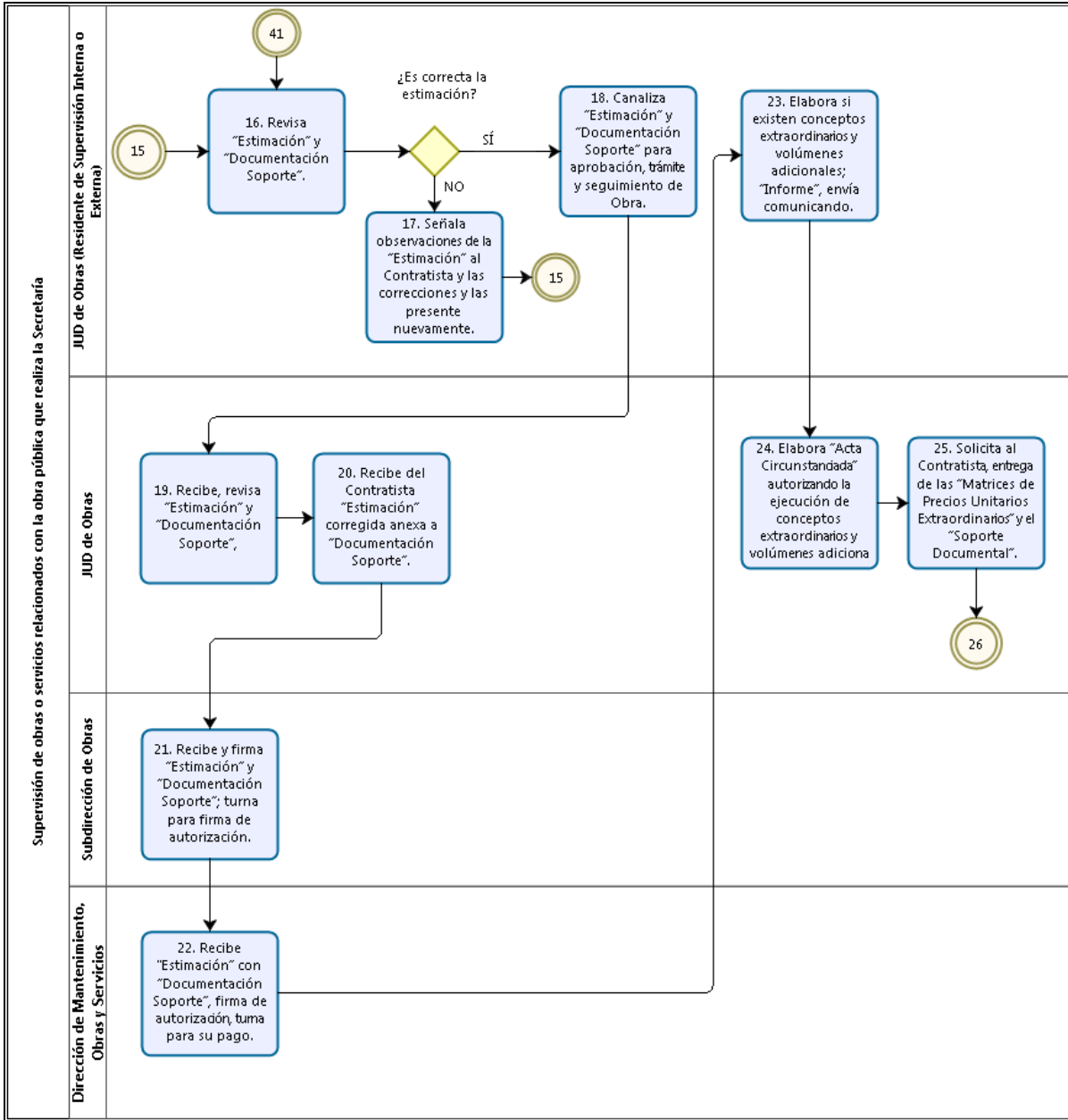
realizadas en cada período de los establecidos en un contrato, aplicando los precios unitarios de trabajo pactado.

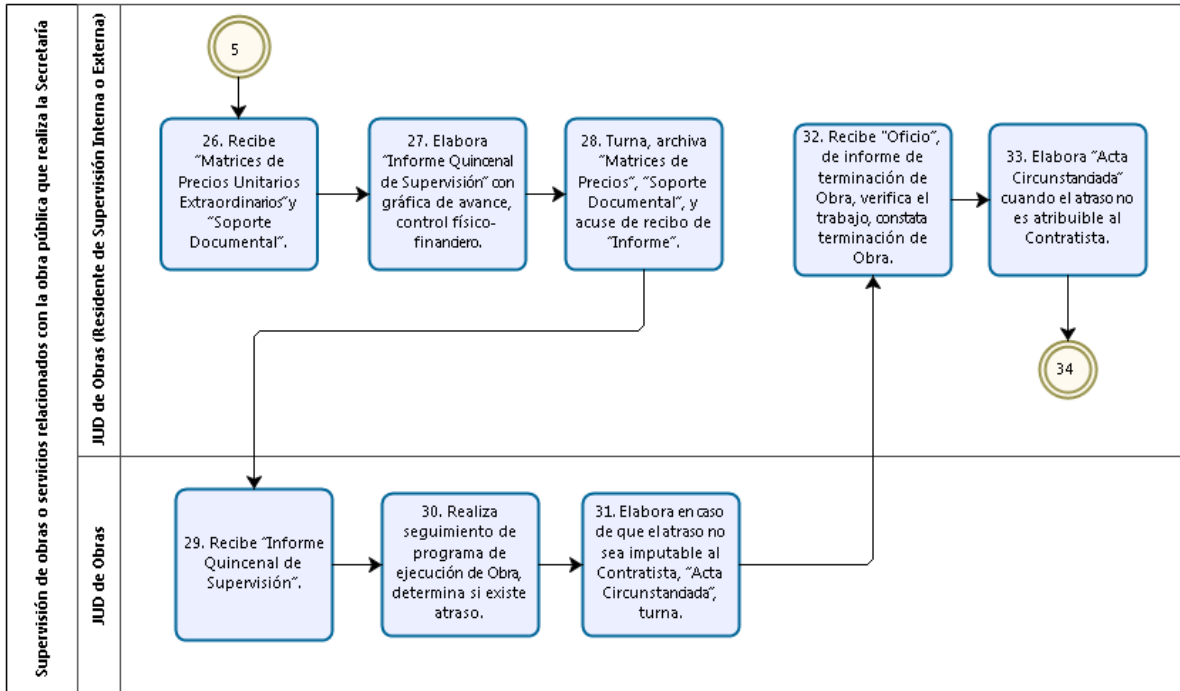
- 23.2 **Matriz de Precios Unitarios.-** Documento donde se detallan los requisitos de ejecución de los conceptos de trabajo en la Obra Pública, que determinan el alcance del mismo en términos de costo directo, indirecto, financiamiento, utilidad, cargos adicionales, unidades de medición y base de pago en función de lo que el Gobierno de la Ciudad de México extiende como concepto de trabajo y el Contratista puede cobrar por él.
- 23.3 **Nota de Bitácora de Obra.-** Anotación diaria de los hechos relevantes, que están señalados en la norma de supervisión y aquellos asuntos que afectan al proyecto, estudio o a la Obra, que sirven como instrumento de comunicación entre el Supervisor, el Contratista y el Gobierno de la Ciudad de México.
- 23.4 **Obra o Servicio Relacionado con la Obra Pública.-** Lo trabajos considerados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el Federal. Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas del Distrito
- 23.5 **Residente de Obra.-** Persona designada por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, para atender todo lo relacionado con la Obra Pública o Servicio a realizarse.
- 23.6 **Residente de Supervisión Externa.-** Persona designada por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, que no pertenece a la Secretaría, pero que es contratada cuando la situación lo amerite ya sea por el monto y delicadeza de la Obra a realizar o por no contar con Supervisores Internos disponibles para realizar el seguimiento diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informar sobre el avance hasta su conclusión.
- 23.7 **Residente de Supervisión Interna.-** Persona designada por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, que realiza el seguimiento diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informa sobre el avance hasta la conclusión de la misma.
- 23.8 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 23.9 **Soporte Documental.-** Documentos que sustentan las condiciones o alcances de los trabajos para el control de la Obra Pública, como: notas, planos, croquis, cotizaciones, minutas, notas de bitácora y que pueden variar de acuerdo al tipo de Obra a realizarse.

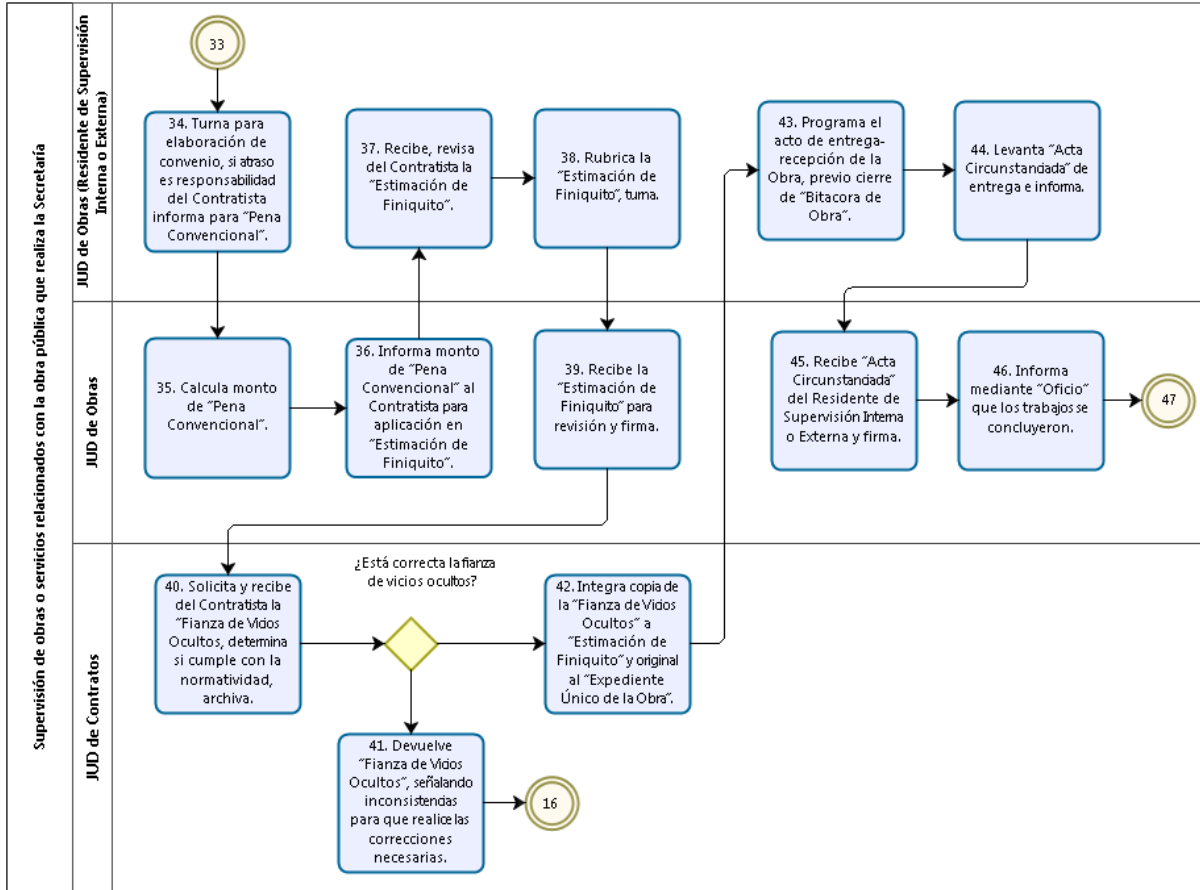


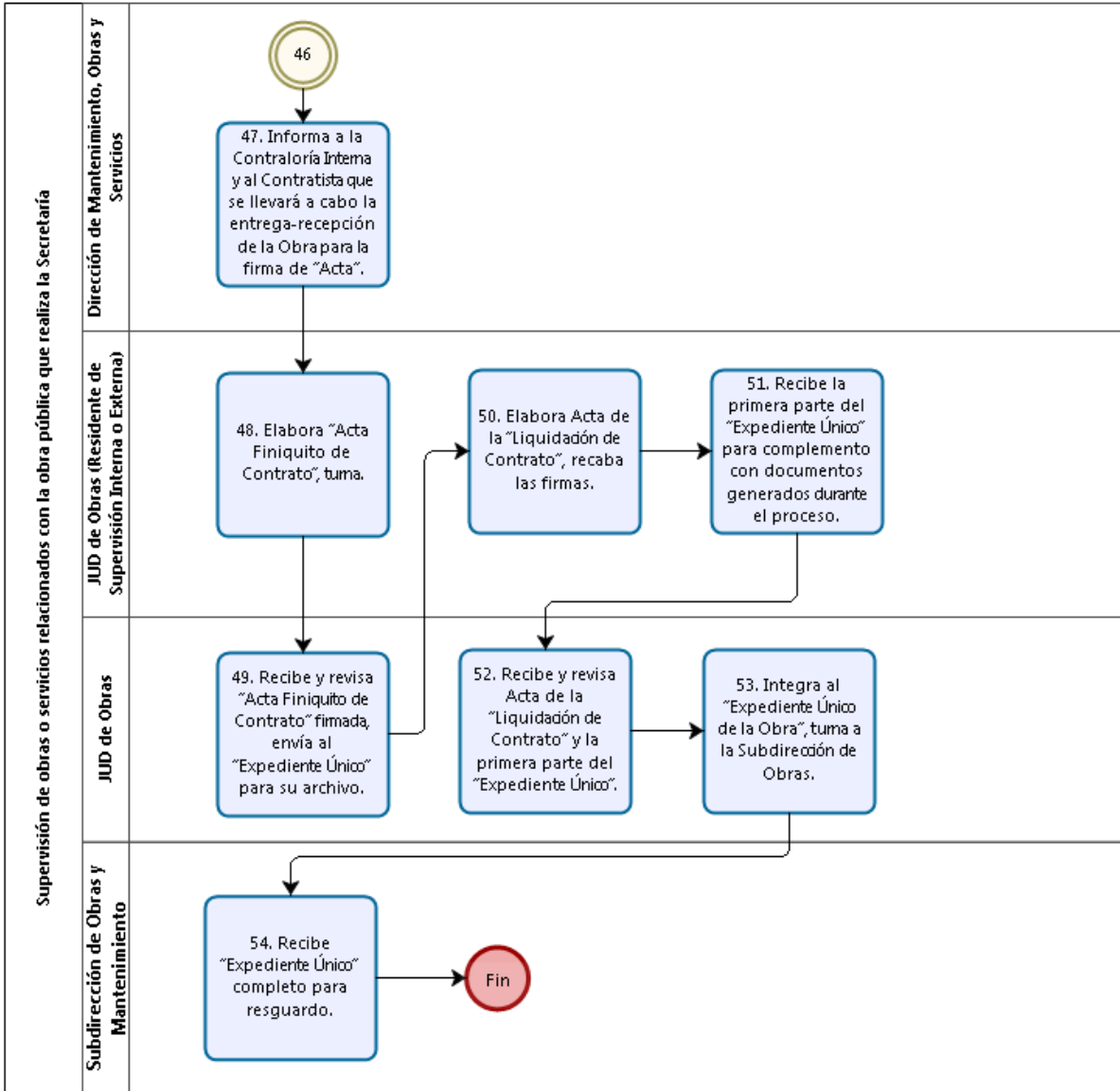
Diagrama de Flujo:













GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Adecuaciones programático-presupuestales.

Objetivo General: Ajustar los recursos financieros de acuerdo al comportamiento del ejercicio correspondiente, previa revisión, análisis y trámite a las Adecuaciones o Afectaciones Programático-Presupuestarias Compensadas y Líquidas, que afectan a la Estructura Programática o Presupuestal, que recibe la Dirección General de Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Remite propuesta de adecuación programático-presupuestal.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Analiza la información para la adecuación programático-presupuestal.	2 horas 15 minutos
		¿La propuesta cuenta la distribución mensual?	
		NO	
3		Solicita a la JUD de Compromiso Presupuestal cambiar la distribución. (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		SI	
4		Requisita "Hoja de Trabajo" con información de las adecuaciones o afectación programático-presupuestal, y turna.	2 horas
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe "Hoja de Trabajo" con la información de las adecuaciones y/o afectación programático-presupuestal, revisa y autoriza.	2 horas
6		Captura electrónicamente en el sistema GRP-SAP las afectaciones compensadas dirigidas a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" y las afectaciones presupuestarias líquidas dirigidas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto en tanto no haya procedido su autorización o rechazo.	12 horas
7		Se informa para solicitud y firma electrónica a la Dirección de Control Presupuestal y/o a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	15 minutos
8		Verifica diariamente en el sistema GRP-SAP la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Corrige y/o se replantea el movimiento de afectación presupuestal. (Conecta con Actividad 4)	3 horas
		SI	
10		Se informa a la JUD de Compromiso Presupuestal.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Finanzas dirigirá la elaboración y aplicación de las ampliaciones, reducciones y adiciones presupuestales a fin de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las Unidades Administrativas y Operativas. Así mismo corresponderá a la Dirección de Control Presupuestal coordinar la elaboración de las adecuaciones programático presupuestales necesarias para readecuar el gasto a las necesidades de operación de la Secretaría.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales elaborará las Adecuaciones-Presupuestales y llevará un seguimiento del registro y control de las mismas, para contar con un archivo actualizado.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales efectuará las Adecuaciones o Afectaciones Presupuestarias a través del Sistema GRP-SAP, implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, que repercutan en la apertura programática autorizada, modificando Clave Presupuestal, Actividades Institucionales, así como los ajustes cuantitativos de la meta física.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales realizará las Adecuaciones o Afectaciones a nivel de estructura del gasto, iniciando por el capítulo, concepto y partida, tomando en cuenta su naturaleza económica, es decir, si éste es de gasto corriente o de capital.
- 6.- Las afectaciones que elaborará la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales, tomando en consideración para su formulación las operaciones de reducción, cancelación, ampliación o adición según sea el caso, son de tres tipos:



MANUAL ADMINISTRATIVO

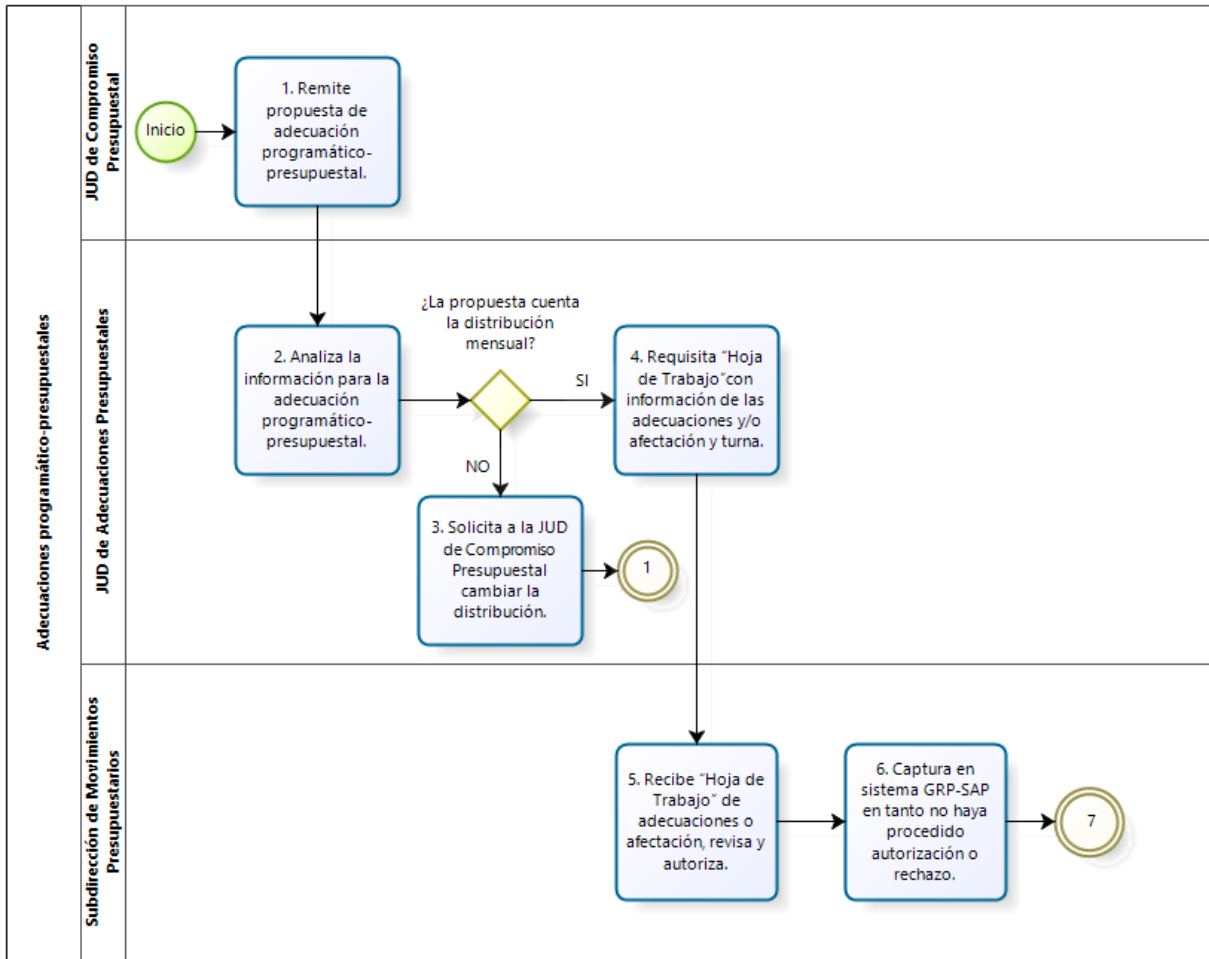
- 6.1. Las que afectan simultáneamente su presupuesto y resultados autorizados;
 - 6.2. Las que modifiquen su presupuesto o los resultados establecidos, en cuyos casos sólo se formulará la adecuación presupuestaria cuando únicamente afecte presupuesto; o
 - 6.3. Programática y justificación cuando se afecte la clave presupuestal, actividad institucional o meta física.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales, verificará que la Adecuación o Afectación Programático-Presupuestaria registrada cuente con la firma electrónica del Titular de la Unidad Administrativa responsable solicitante del movimiento, así como la justificación correspondiente.
- 8.- Las Afectaciones Compensadas serán enviadas a la Dirección General de Gasto Eficiente “B” para su revisión y autorización; por lo que respecta a las Ampliaciones o Reducciones Presupuestarias Líquidas, serán enviadas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto para su revisión y autorización, ambas áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- 9.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisará que las Adecuaciones o Afectaciones Presupuestarias se elaboren en el Sistema GRP-SAP, a fin de pre autorizarlas y con ello solicitar autorización de registro de las mismas por medio del mismo sistema (Afectación Programática, Afectación Presupuestal y Justificación).
- 10.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisará con la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales, el monitoreo en forma permanente para verificar el registro o rechazo de las solicitudes de Adecuaciones o Afectación Programático Presupuestal.
- 11.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 11.1 **Adecuaciones.-** Movimientos del presupuesto mediante el cual se hacen las adecuaciones presupuestales.
 - 11.2 **Afectación Programático-Presupuestal.-** Documento mediante el cual se hacen las adecuaciones al presupuesto.
 - 11.3 **Afectaciones Compensadas.-** De acuerdo al presupuesto, a los cambios para áreas que requieren más presupuesto.
 - 11.4 **Afectaciones Líquidas.-** Ampliación o reducción del presupuesto.
 - 11.5 **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 11.6 **Meta Física.-** Logros de la Secretaría.
 - 11.7 **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 11.8 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

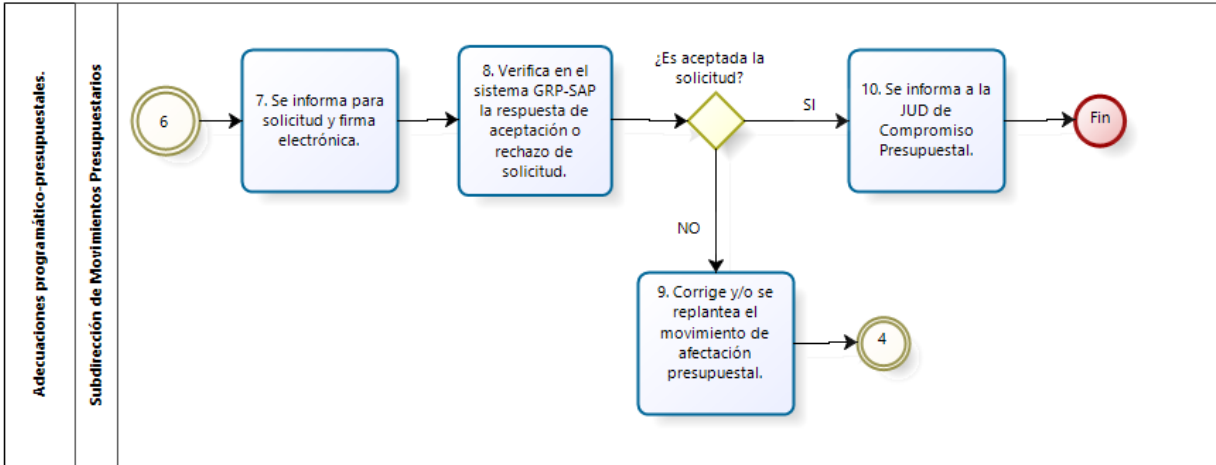


11.9 **Sistema GRP-SAP.-** Al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

11.10 **Unidad Ejecutora del Gasto.-** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Administrativas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Aplicación del gasto de ingresos autogenerados, a través de la requisición de compra o solicitud de servicio, así como de contratos referentes a los capítulos 3000, 5000 y 6000.

Objetivo General: Atender las solicitudes de recursos destinados a cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades, así como al mejoramiento de las instalaciones de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio" y registra en controles internos de correspondencia.	20 minutos
2		Solicita a la Dirección de Tesorería a través de "Atenta Nota", le informe si el Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, cuenta con recursos suficientes para atender la petición, Archiva "Oficio" y Acuse de recibo de "Atenta Nota".	1 hora 15 minutos
3	Dirección de Tesorería	Recibe, registra "Atenta Nota" y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal, para que verifique la disponibilidad de recursos. Archiva Acuse de recibo.	1 hora 45 minutos
4	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Atenta Nota", la revisa, registra, verifica disponibilidad de recursos y archiva "Atenta Nota".	2 horas 20 minutos
		¿Hay disponibilidad de recursos?	
		NO	
5		Elabora "Atenta Nota" informando a la Dirección de Control Presupuestal la no disponibilidad de recursos, rubrica y turna para firma de la Dirección de Tesorería.	2 horas 15 minutos
6	Dirección de Tesorería	Recibe "Atenta Nota" de no disponibilidad de recursos, revisa, firma y envía a la Dirección de Control Presupuestal. Archiva Acuse de recibo.	50 minutos
7	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Atenta Nota" e informa mediante "Oficio" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la no disponibilidad de recursos. (Conecta con el Fin del procedimiento)	2 horas 15 minutos
		SI	
8	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Elabora "Atenta Nota" para informar a la Dirección de Control Presupuestal la disponibilidad de recursos.	1 hora
9		Rubrica "Atenta Nota", recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía a la Dirección de Control Presupuestal, archiva Acuse de recibo.	1 hora 25 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Atenta Nota" e informa mediante "Oficio", a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la suficiencia presupuestal, a fin de que se realice la Contratación del Servicio o la Adquisición del bien correspondiente. Archiva "Atenta Nota" y Acuse de recibo.	2 horas 30 minutos
11	Dirección de Tesorería	Recibe "Oficio", "Factura(s)" y documentación soporte de la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para las gestiones de pago y archiva Acuse de recibo.	8 horas
12	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Oficio", "Factura(s)" y documentación soporte de la Dirección de Tesorería, revisa, turna y archiva "Oficio" de recibo.	8 horas
13	Dirección de Tesorería (Área de Autogenerados)	Recibe "Oficio y Facturas".	15 minutos
14		Revisa facturas que cumplan con la normatividad.	2 horas 10 minutos
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
15		Devuelve la(s) "Factura(s)" y documentación soporte mediante "Oficio" signado por la Dirección de Tesorería a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, señalando el motivo de la devolución. Archiva acuse de recibo. (Conecta con Actividad 10)	1 hora
		SI	
16	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Elabora el "Cheque" para el pago al proveedor y archiva "Factura" y "Póliza" para soporte documental de la CLC	1 hora 10 minutos
17	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio" solicitud de suficiencia presupuestal para elaboración de contrato, revisa y registra	40 minutos
18		Solicita mediante "Atenta Nota" a la Dirección de Tesorería, informe disponibilidad de recursos y archiva "Oficio" y Acuse de recibo.	3 horas 10 minutos
19	Dirección de Tesorería	Recibe "Atenta Nota", revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para verificar disponibilidad de recursos, archiva Acuse de recibo.	1 hora 45 minutos
20	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Atenta Nota" con instrucciones, revisa y verifica la disponibilidad de recursos solicitados, archiva "Atenta Nota".	2 horas 35 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Hay disponibilidad de recursos?	
		NO	
21		Elabora "Atenta Nota", en la que informa a la Dirección de Control Presupuestal la no disponibilidad de recursos.	10 minutos
22		Rubrica "Atenta Nota" y recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía, archiva Acuse de recibo. (Conecta con el Fin del procedimiento)	25 minutos
		SI	
23		Elabora "Atenta Nota" para informar a la Dirección de Control Presupuestal la disponibilidad de recursos.	1 hora
24		Rubrica "Atenta Nota" y recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía, archiva acuse de recibo.	2 horas 10 minutos
25	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Atenta Nota" donde se informa la disponibilidad de recursos.	15 minutos
26		Comunica mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y/o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la suficiencia presupuestal, a fin de que inicie la contratación para los trabajos o la adquisición de los bienes, archiva "Atenta Nota" recibida y Acuse de recibo.	2 horas 10 minutos
27		Recibe "Oficio" con el "Contrato" correspondiente, revisa, registra y remite a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite, archiva "Oficio" recibido con copia de "Contrato" y Acuse de recibo.	3 horas 40 minutos
28	Dirección de Tesorería	Recibe "Oficio" con el "Contrato" y envía a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para su revisión e integración del "Expediente", en espera de que la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y/o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, envíe documentos comprobatorios del gasto ("Facturas"), archiva Acuse de recibo.	1 hora 40 minutos
29		Recibe "Oficio" con la(s) "Factura"(s) correspondientes para su revisión y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal a fin de realizar el pago correspondiente, en caso de proceder, archiva Acuse de recibo.	1 hora 20 minutos
30	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Oficio" con "Factura(s)", "Contratos" y documentación soporte en su caso, revisa y determina si cumple con la normatividad vigente aplicable, archiva "Oficios".	7 horas 20 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
31		Devuelve a través de la Dirección de Tesorería "Oficio" con las "Factura"(s) y documentación soporte a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios.y/o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, archiva Acuse de recibo. (Conecta con Actividad 28)	3 horas
		SI	
32		Elabora el(los) "Cheque"(s), recaba firma(s) de autorización y paga al (los) proveedor (es) correspondiente (s), archiva "Factura"(s) para soporte documental de la CLC.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracciones II, III, IV, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Finanzas determinará los procedimientos para el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática.
- 3.- De acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, la Dirección General de Finanzas ejercerá diversas partidas presupuestarias correspondientes a los capítulos 3000, 5000 y 6000.
- 4.- La Dirección General de Finanzas será responsable de:
 - 4.1. Elaborar, actualizar e informar sobre los "Lineamientos para el Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática" a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática;
 - 4.2. Atender de manera oportuna las solicitudes de recursos de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática destinados a cubrir las necesidades inherentes a sus funciones y/o mejoramiento de las instalaciones de las diversas áreas que los conforman;



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 4.3. Informar a la Dirección de Control Presupuestal de la disponibilidad de recursos, a fin de que otorgue la suficiencia presupuestal;
 - 4.4. Realizar el registro y control de los recursos otorgados mediante Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio, así como de los Contratos correspondientes a los capítulos 3000, 5000 y 6000;
 - 4.5. Revisar y codificar a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal la documentación para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), así como actualizar los registros internos;
 - 4.6. La Dirección de Tesorería solicitará a través de la Dirección de Control Presupuestal el registro de las Afectaciones Programático Presupuestarias, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) y el trámite correspondiente de autorización; y
 - 4.7. Solicitar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s), mediante firma electrónica a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP).
- 5.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática elaborará y enviará mediante "Oficio" el "Documento de Solicitud de Recursos" por:
- 5.1. Requisición de Compra o Solicitud de Servicio, a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y
 - 5.2. Contratos dependiendo de la naturaleza de los bienes a adquirir, se envía a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios o a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.
- 6.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática enviará a la Dirección General de Finanzas el "Documento-Solicitud de Recursos" conforme a lo siguiente:
- 6.1. Para el trámite de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio la petición se hará mediante "Oficio", dirigido a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y
 - 6.2. En lo referente a Contratos que correspondan a los capítulos 5000 y/o 6000, dicha petición también se solicitará mediante "Oficio" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento o a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, según corresponda.
- 7.- Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá por:
- 7.1 **Afectación Programático Presupuestal.-** Documento mediante el cual se realizan modificaciones al presupuesto.

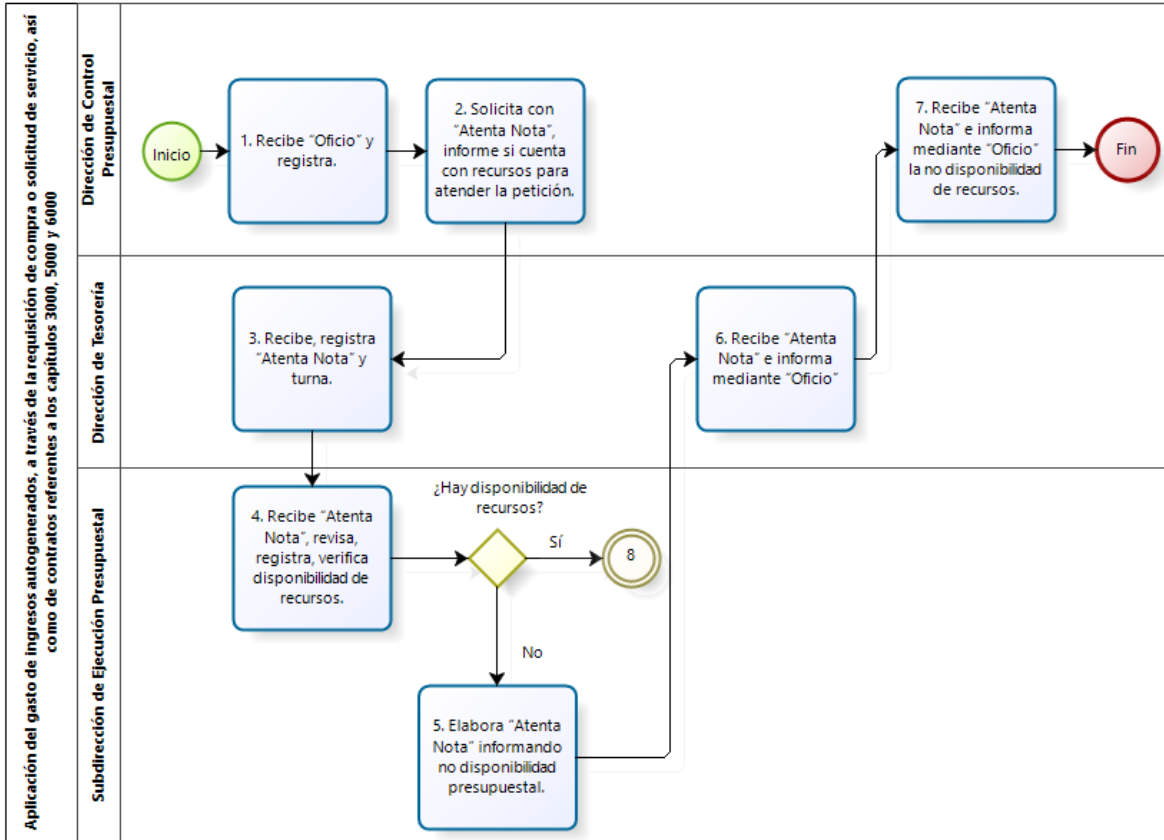


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 7.2 **Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.-** Unidades Administrativas captadoras de ingresos por aprovechamientos y productos derivados del uso de bienes y/o prestación de servicios señalados en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática.
- 7.3 **CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada Documento de regularización presupuestal del gasto.
- 7.4 **Documento de Solicitud de Recursos.-** Oficio a través del cual, el Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, solicita recursos para la atención de sus requerimientos.
- 7.5 **GRP.-** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- 7.6 **Firma Electrónica.-** Clave para firma, en el sistema GRP.
- 7.7 **Suficiencia Presupuestal.-** Formato mediante el cual se otorgan los recursos para la adquisición presupuestal que les corresponda.

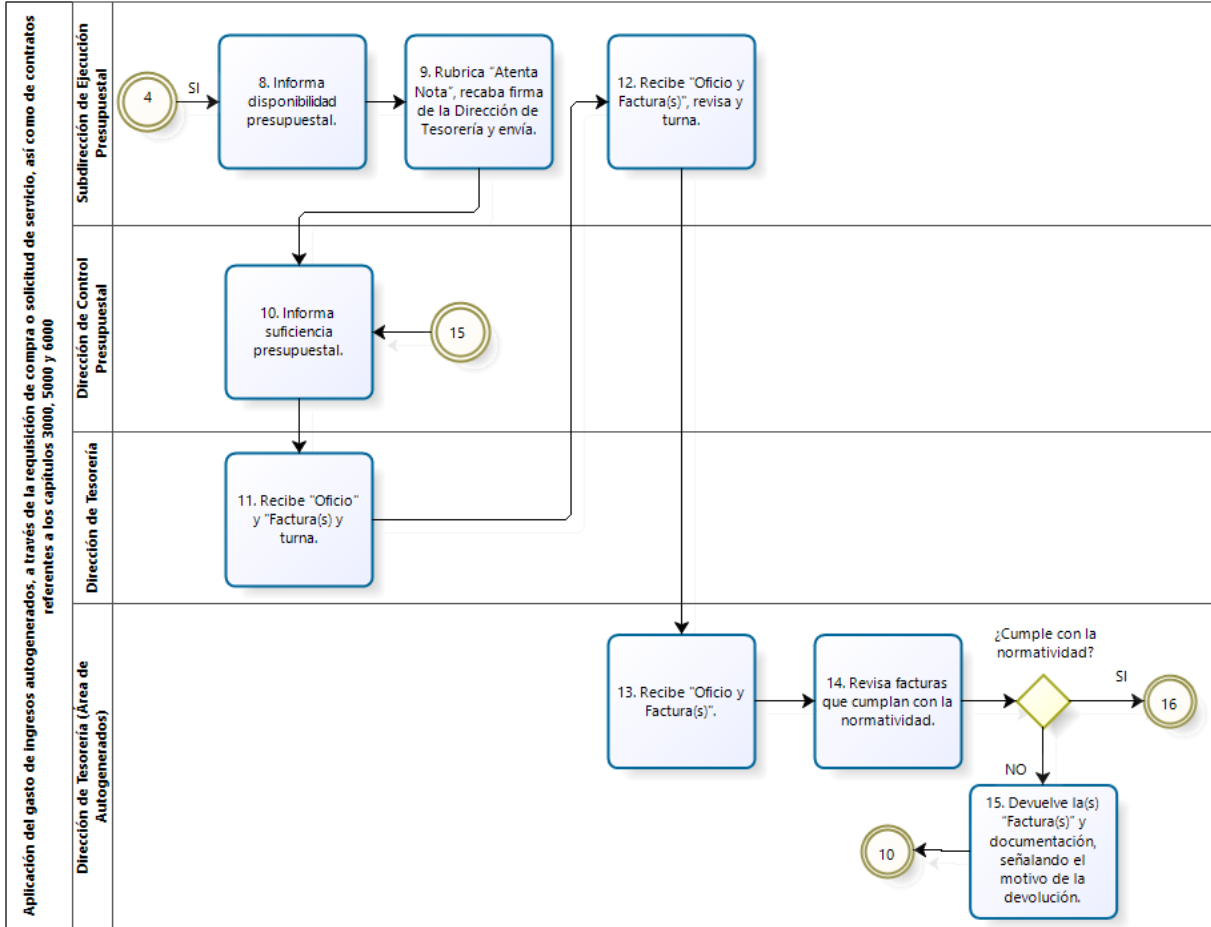


Diagrama de Flujo:



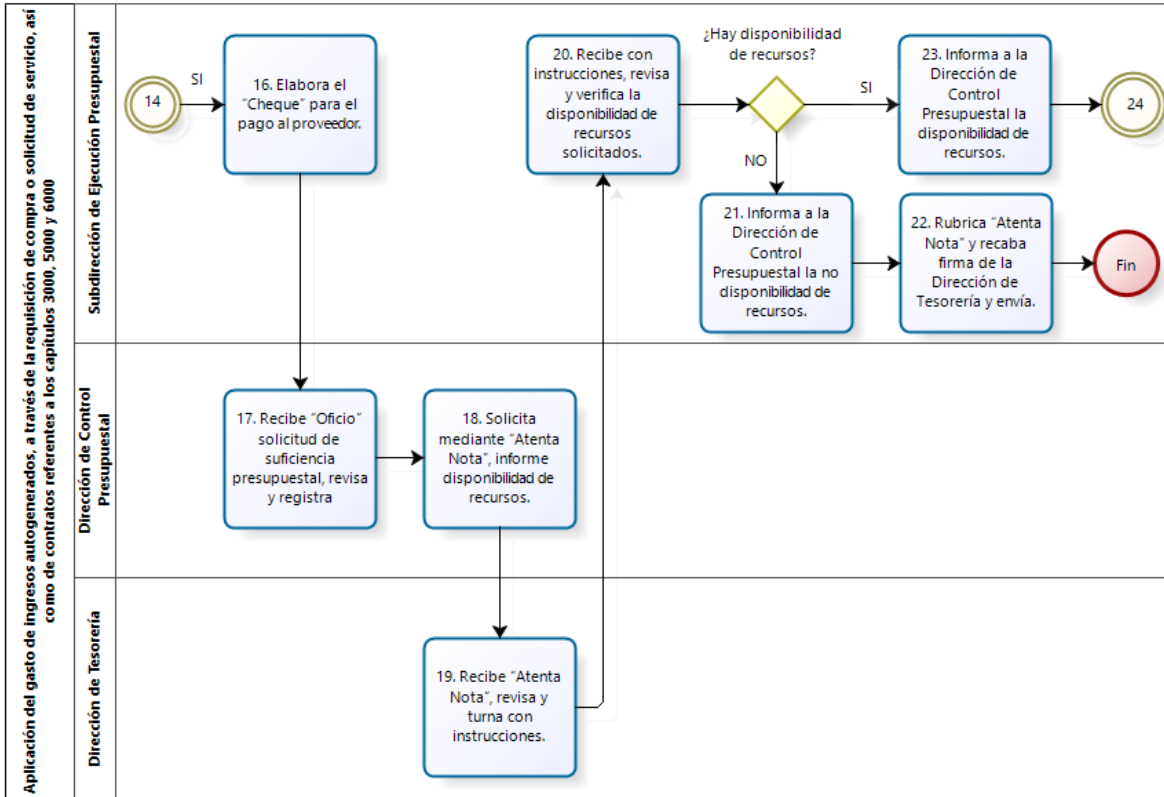


MANUAL ADMINISTRATIVO



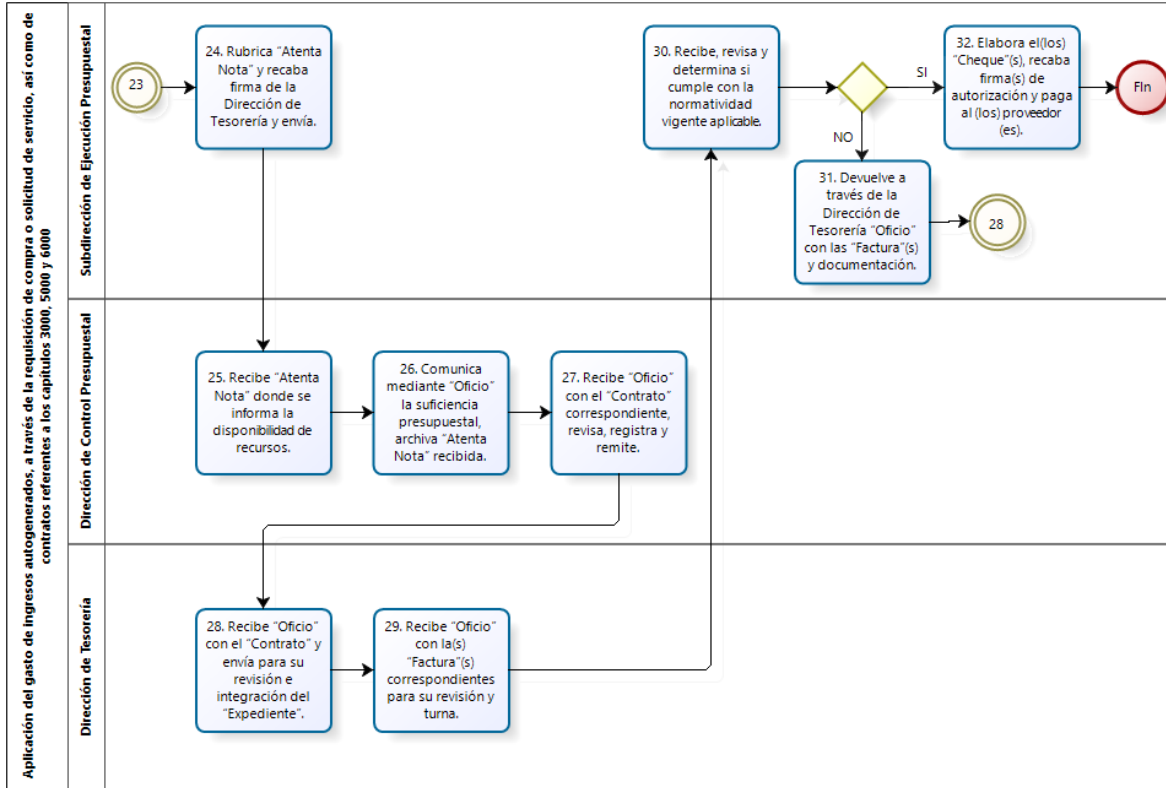


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Control del presupuesto comprometido

Objetivo General: Mantener un control transparente y confiable del presupuesto asignado, por lo que se deberá conservar, actualizar y ordenar el registro de los contratos, en apego a los lineamientos y normatividad vigente por parte de la Dirección General de Finanzas a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Contrato", original de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; turna a la Dirección de Control Presupuestal.	1 día 30 minutos
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de oficio con "Contrato" original, y turna a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios para su registro.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de oficio con "Contrato" original, y remite a la JUD de Compromiso Presupuestal para su registro.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe copia de oficio con "Contrato" original, verifica y revisa que la información de las suficiencias presupuestales registradas esté contenida en el contrato.	1 día 12 horas
		¿El contrato contiene la información de la suficiencia presupuestal?	
		NO	
5		Elabora "Oficio de devolución con cedula de observaciones" en el que informa las anomalías detectadas anexa contrato en original, recaba rubricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y Dirección de Control Presupuestal	5 horas
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio de devolución con cedula de observaciones" y recaba firma de la Dirección General de Finanzas.	2 horas
7	Dirección General de Finanzas	Recibe el "Oficio de devolución con cedula de observaciones", firma y remite a la Dirección de Control Presupuestal.	2 horas
8	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio de devolución con cedula de observaciones", y envía a la JUD de Compromiso Presupuestal para tramite.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe y turna a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios, "Oficio de devolución con cedula de observaciones" y contrato original archiva copia de Acuse. (Conecta con el Fin del procedimiento)	30 minutos
		SI	
10		Registra el compromiso presupuestal del contrato en el sistema GRP-SAP de manera electrónica.	5 horas
11		Elabora "Oficio" en el que informa el compromiso presupuestal del contrato a la Dirección General de Recursos Materiales, Obras y Servicios. recaba rubricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y. Dirección de Control Presupuestal	3 horas
12	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio" y recaba firma de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
13	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" firma y turna a la Dirección de Control Presupuestal.	1 hora
14	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio" y turna a la JUD de compromiso Presupuestal para trámite.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe "Oficio" y turna a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios y archiva copia de Acuse.	30 minutos
16		Elabora "Nota de Envío" adjunta "Contrato" original para la Subdirección de Ejecución Presupuestal y recaba firma de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Finanzas deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra, solicitudes de servicios y casos de obra pública presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, además deberá dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal



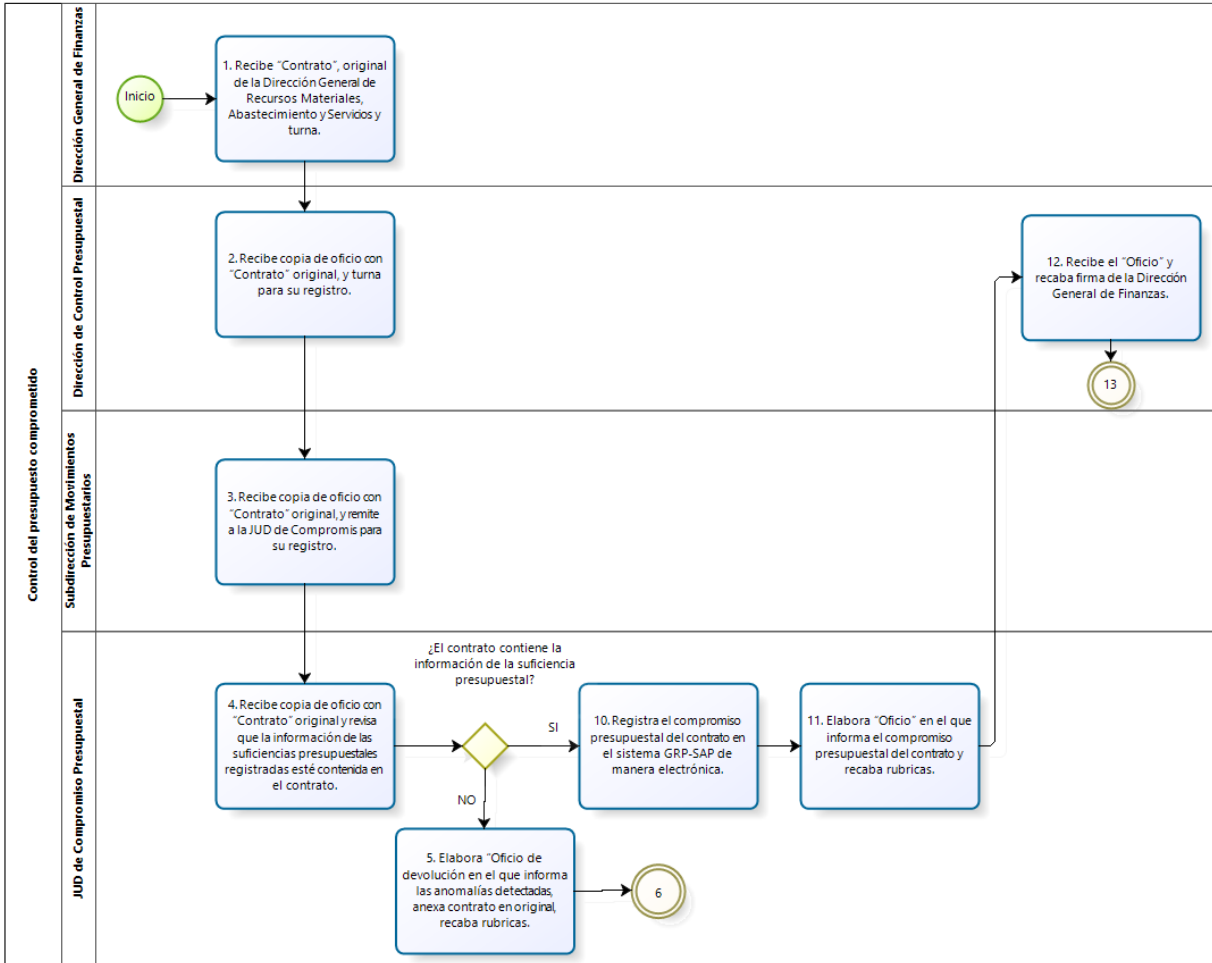
MANUAL ADMINISTRATIVO

proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto además de coordinar y difundir entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría, la normatividad aplicable al presupuesto.

- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal, elaborará el “Oficio de Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal”.
- 5.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 5.1 **Clasificación Presupuestal.**- Partidas presupuestales.
 - 5.2 **Clave Presupuestal.**- Es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el “Presupuesto de Egresos” e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados de la Unidad Responsable de Gasto.
 - 5.3 **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental.
 - 5.4 **Pasivo Circulante.**- Compromisos que hayan sido adquiridos por la Secretaría en el año fiscal corriente y que no hayan sido pagados al 31 de diciembre del año respectivo. Se elabora anualmente de conformidad con la circular de cierre que para ese año determine la Secretaría de Finanzas.
 - 5.5 **Presupuesto Comprometido:**
 - 5.4.1 Compromiso de pago.
 - 5.4.2 Recursos etiquetados para la adquisición de un bien o prestación de un servicio.
 - 5.5 **Suficiencia Presupuestal.**- Documento mediante el cual se informa la disponibilidad de recursos para adquirir algún compromiso.
 - 5.6 **Unidad Ejecutora del Gasto.**- Unidad Administrativa a la que se le asigna el presupuesto de la Secretaría.

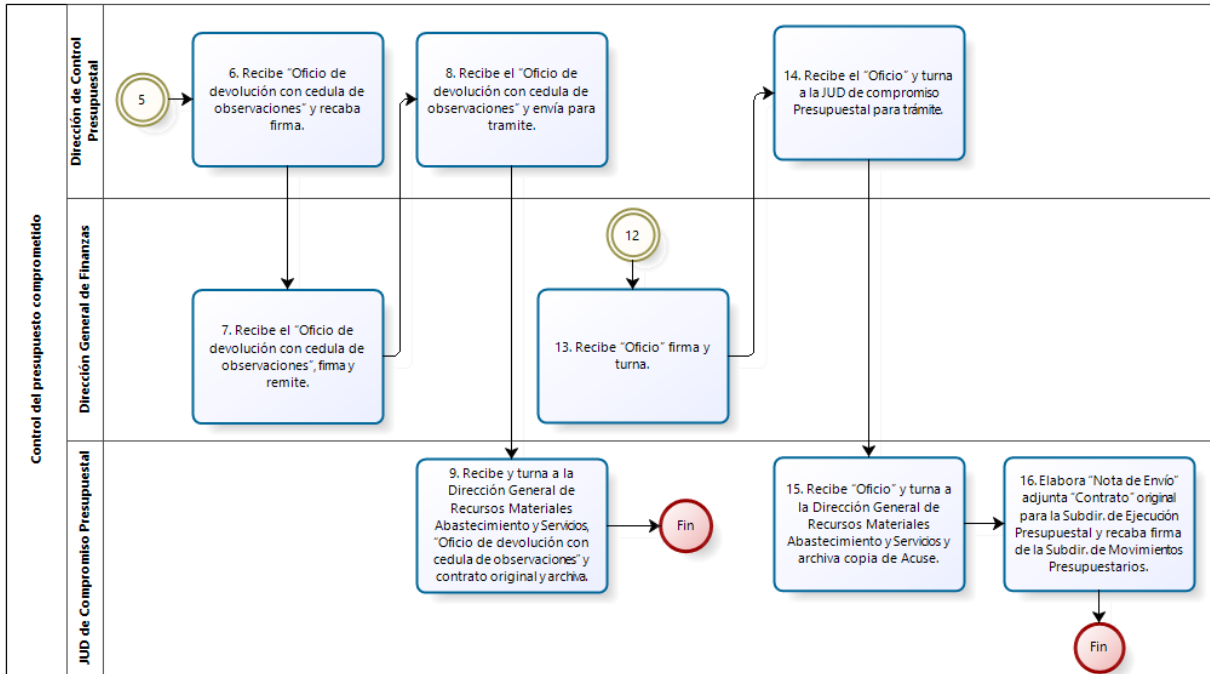


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales.

Objetivo General: Informar el avance programático presupuestal de los Recursos Federales, en cumplimiento a la normatividad federal y local.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Elabora la “estructura programática” vinculada a la asignación de recursos federales, con información de las Unidades Administrativas beneficiadas en el proceso de concertación.	10 días
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe y revisa la “estructura programática” para someterla a consideración de la Dirección General de Finanzas	8 horas
		¿La estructura está correctamente integrada?	
		NO	
3		Realiza observaciones y turna a la JUD de Recursos Federales para su corrección.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe la estructura programática y realiza las correcciones señaladas y remite a la Dirección de Control Presupuestal. (Conecta con la Actividad 2)	8 horas
		SI	
5	Dirección de Control Presupuestal	Somete a consideración de la Dirección General de Finanzas y remite a la JUD de Recursos Federales para preparar su envío.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Elabora “Oficios” de solicitud de información programático presupuestal a las Unidades Administrativas beneficiadas, conforme a los lineamientos establecidos para los recursos federales, rubrica “Oficio” y turna a la Dirección de Control Presupuestal, para revisión y rúbrica.	2 horas 30 minutos
7	Dirección de Control Presupuestal	Recibe “Oficios” de solicitud de información programático presupuestal, rúbrica y remite a la DGF.	30 minutos
8	Dirección General de Finanzas	Recibe y firma “Oficios” de solicitud de información programático presupuestal.	2 horas
9	Dirección de Control Presupuestal	Recibe firmados la “Oficios” de solicitud de información programático presupuestal y turna a la JUD de Recursos Federales para preparar su envío.	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Finanzas	Recibe de las Unidades Administrativas beneficiadas con recursos federales “Oficios” con los que han enviado información programático presupuestal a la Dirección de Control Presupuestal.	1 hora 15 minutos
11	Dirección de Control Presupuestal	Recibe “Oficios” con la información programático presupuestal y turna a la JUD de Recursos Federales.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe “Oficios” con la información programático presupuestal y revisa que la “Documentación” se encuentre debidamente integrada.	2 días
		¿La Documentación está completa?	
		NO	
13		Envía “Oficios” a las Unidades Administrativas beneficiadas con recursos federales para que integren “Documentación” faltante. (Conecta con la Actividad 6)	1 hora
		SI	
14		Registra los avances programático presupuestales formalizados del periodo en los informes correspondientes, archiva los documentos recibidos	3 días
15		Elabora “Nota” para la Dirección de Tesorería y solicita las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s) de los Recursos Federales para firma de la Dirección de Control Presupuestal.	1 hora 30 minutos
16	Dirección de Control Presupuestal	Elabora “Nota” en original, envía a la Dirección de Tesorería y solicita las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s) de los Recursos Federales con las cuales se realizó el pago a proveedores y/o contratistas, archiva copia de Acuse.	30 minutos
17	Dirección de Tesorería	Recibe y revisa “Nota”, elabora “Nota de Respuesta”, en original y copia, adjunta las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s) y envía a la Dirección de Control Presupuestal, archiva copia de Acuse.	4 horas
18	Dirección de Control Presupuestal	Recibe “Nota de Respuesta” con las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s) y turna a la JUD de Recursos Federales, archiva “Nota”.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s), realiza conciliaciones de los Recursos Federales ejercidos reportados en la “Evolución Presupuestal” y devuelve las “CLC’s”.	6 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Complementa con base a la información recibida y la evolución presupuestal emitida por el GRP-SAP los informes del avance programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local y “Oficios de Envío” y remite a la Dirección de Control Presupuestal.	3 días
21	Dirección de Control Presupuestal	Recibe los informes del avance programático presupuestal para su visto bueno y “Oficios de Envío”, revisa que estén correctamente integrados.	1 hora
		¿Los Informes están correctamente integrados?	
		NO	
22		Realiza observaciones y turna los informes del avance programático presupuestal y “Oficios de Envío” a la JUD de Recursos Federales para su corrección y debida integración.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe los informes del avance programático presupuestal y “Oficios de Envío”, realiza las correcciones señaladas y remite a la Dirección de Control Presupuestal. (Regresa a Actividad 21)	8 horas
		SI	
24	Dirección de Control Presupuestal	Recaba la firma de la Dirección General de Finanzas en ambos “Documentos” y remite a la JUD de Recursos Federales para preparar su envío.	12 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe los informes del avance programático presupuestal y “Oficio de Envío” firmados.	30 minutos
26		Tramita ante las instancias federales y locales, según corresponda, archiva copia de Acuse.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección de Control Presupuestal por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales, elaborará los informes, con la información de las Unidades Administrativas que sean beneficiarias de los recursos federales. Así mismo registrará el avance programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local.



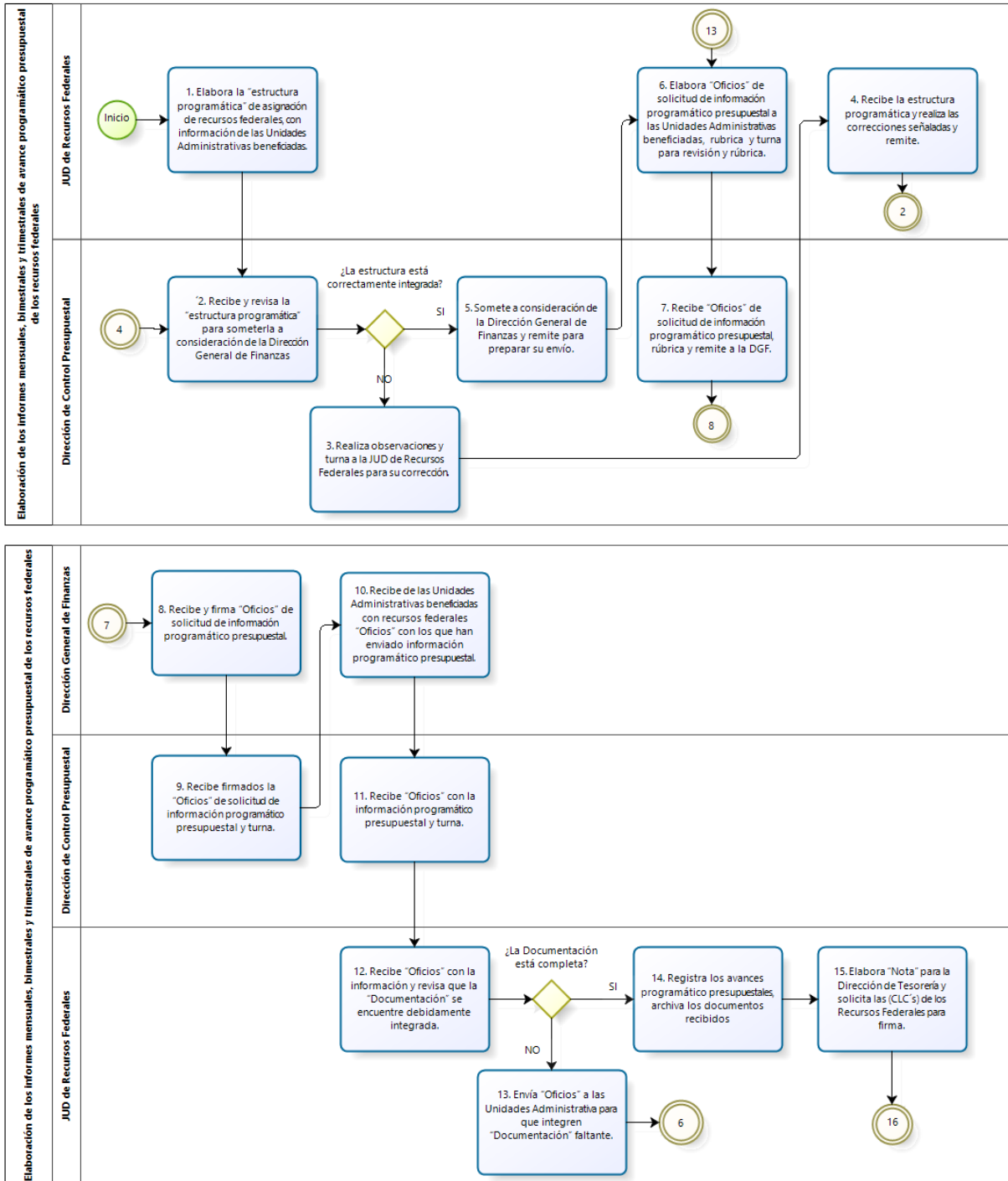
MANUAL ADMINISTRATIVO

Deberá, además, solicitar información a las Unidades Administrativas para acreditar ante el Secretariado las ministraciones de recursos federales.

- 3.- La Dirección de Control Presupuestal solicitará mediante “Nota” a la Dirección de Tesorería las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) de los Recursos Federales con las cuales se realizó el pago a proveedores y/o contratistas y las turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales elaborará con base a la información recibida los “Informes del avance programático presupuestal de los Recursos Federales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y turnará a la Dirección de Control Presupuestal para su visto bueno.
- 5.- La Dirección de Control Presupuestal recabará la firma de la Dirección General de Finanzas en los informes del avance programático presupuestal y en el “Oficio de Envío” y turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales para su trámite ante las instancias federales y locales según corresponda.
- 6.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 6.1. **CLC´s.-** Cuentas por Liquidar Certificadas (documento de pago).
 - 6.2. **Conciliación.-** Cotejo de la información de la evolución presupuestal con las cuentas por liquidar certificadas pagadas durante un período, con la finalidad de que la información sea congruente.
 - 6.3. **Evolución Presupuestal.-** Estado del Presupuesto en un determinado período.
 - 6.4. **DGF.-** Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 6.5. **GRP-SAP.-** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales. con el que operará la Secretaría de Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.
 - 6.6. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.

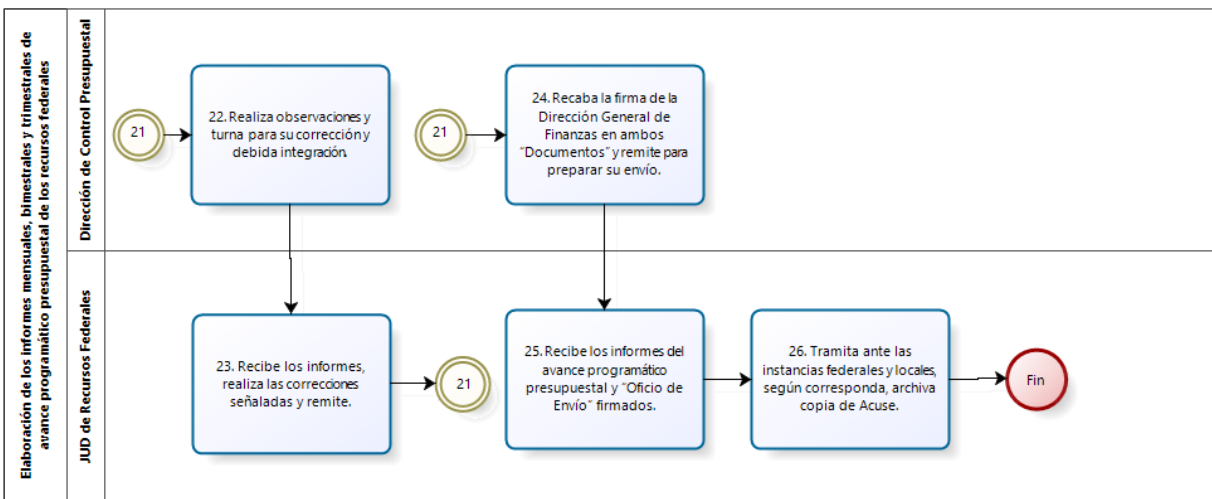
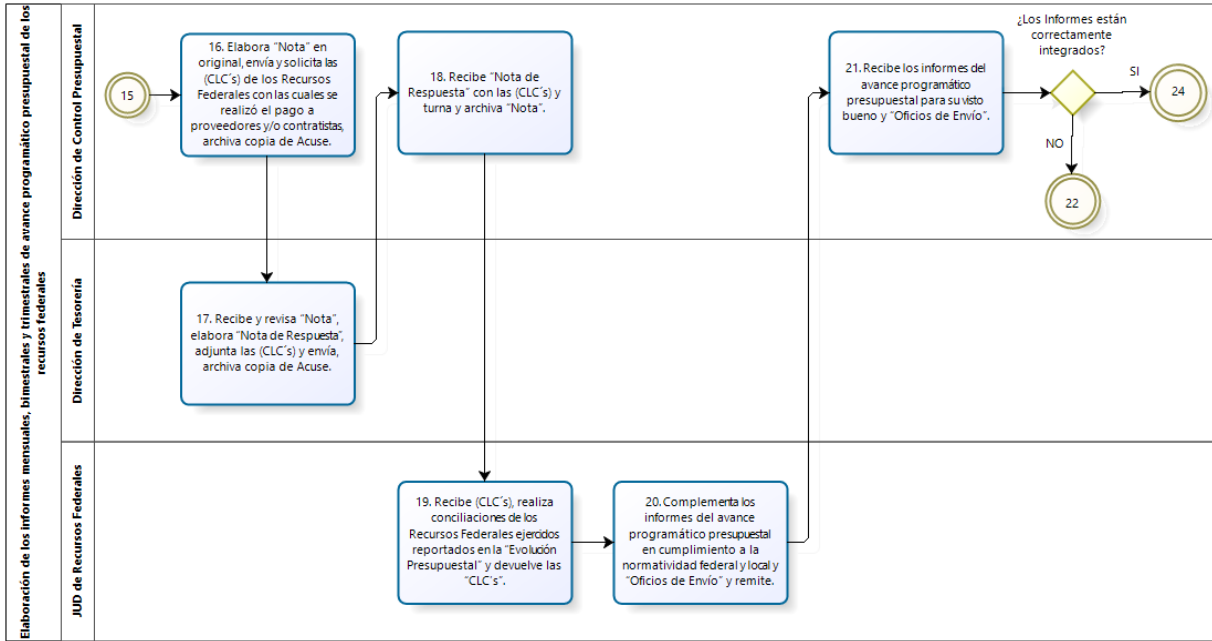


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual “POA”.

Objetivo General: Elaborar el “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y Programa Operativo Anual “POA” de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante acciones coordinadas por la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización	Elabora “Oficios” para solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus requerimientos de “Anteproyectos de Presupuesto de Egresos” y “POA” y turna para Visto Bueno junto con “Formatos” e “Instructivos” a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.	1 día
2	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe “Formatos”, “Instructivos” y “Oficios de Solicitud”, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las Unidades Administrativas de la Secretaría, archiva Acuses de recibo.	2 días
3		Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría el “Oficio” y “Formatos” requisitados de los requerimientos “Programático-Presupuestales” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización, para su análisis.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera el “Oficio” y Formatos de los requerimientos “Programático Presupuestales”.	1 día
5		Realiza el análisis de la información, integra “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y “POA” y archiva “Oficio”.	5 días
		¿Cumplen Formatos con requisitos?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización	Solicita a la(s) unidad(es) administrativa(s) correspondiente(s), efectúe(n) las correcciones necesarias a su información. (Conecta con la Actividad 3).	5 días
		SI	
7		Realiza la consolidación e integración de la información en los formatos del “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y “POA” y turna para Visto Bueno a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.	10 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe “Anteproyecto” y “POA”, revisa, da visto bueno y envía a la Dirección General de Finanzas para su aprobación y firma.	2 días
9	Dirección General de Finanzas	Revisa y en su caso autoriza “Anteproyecto” y “POA”.	1 día
10	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe “Anteproyecto” y “POA” autorizado y captura en Sistema GRP-SAP.	1 día
11	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera “Anteproyecto” y “POA”, firma y envía mediante “Oficio” a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su revisión y autorización del “Anteproyecto” y “POA”, archiva Acuse de recibo y copia de documento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Finanzas es la encargada de coordinar la integración y elaboración de los Anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para someterlos a consideración de la Oficial Mayor y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales que integran la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estarán obligadas a cumplir los lineamientos y normatividad aplicables para la integración del “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y “Programa Operativo Anual”.
- 4.- Las acciones definidas en el “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y “Programa Operativo Anual” (POA) de la Secretaría para el siguiente ejercicio, deberá sujetarse a la estructura programática autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 5.- Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de los trabajos para integrar su respectivo “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y “Programa Operativo Anual”, con



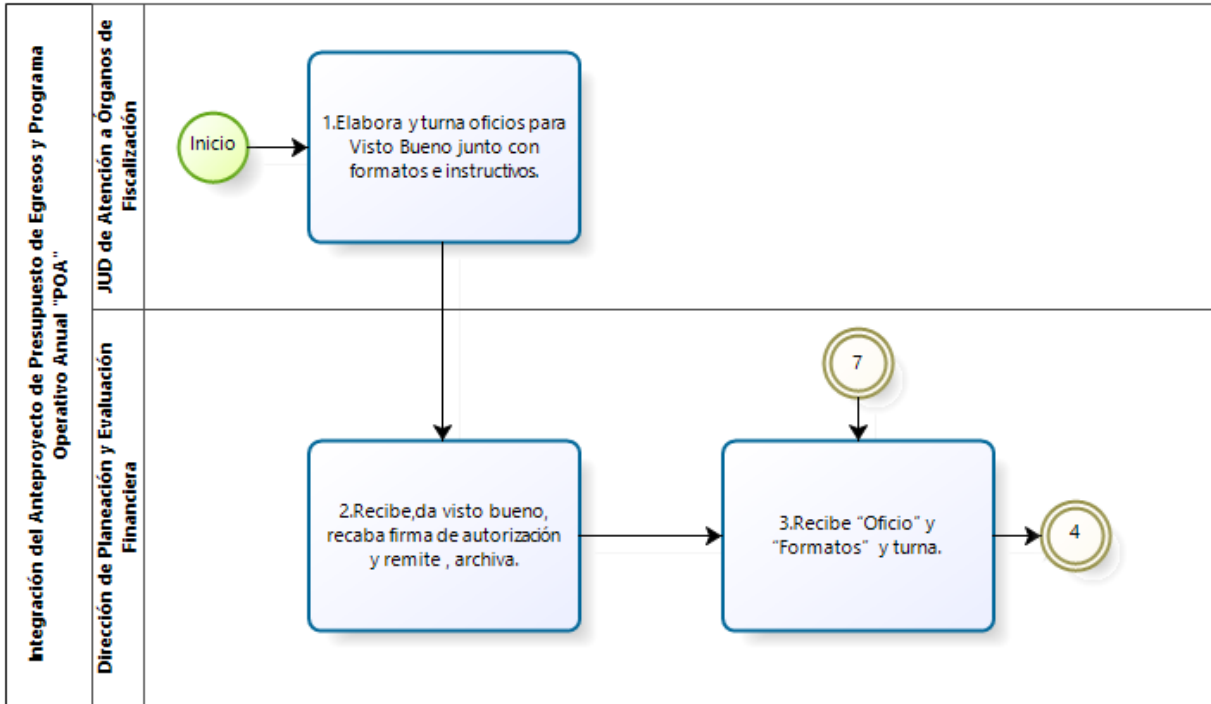
MANUAL ADMINISTRATIVO

base en los lineamientos y metodología emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.

- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización, revisará la congruencia programático-presupuestal de los requerimientos presentados por las áreas de la Secretaría, con base en los siguientes documentos: “Manual de Programación Presupuestación”, “Formatos e Instructivos para la Elaboración del Programa Operativo Anual”, “Estructura Programática Autorizada de la Secretaría” y “Clasificador por Objeto del Gasto”.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización recibirá, revisará, analizará e integrará el “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y “Programa Operativo Anual” de la Secretaría, consolidando los requerimientos de cada área, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida.
- 8.- La Dirección de Planeación y Evaluación Financiera supervisará la congruencia en la integración del “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y el “Programa Operativo Anual” de la Secretaría, de manera que cumpla con la normatividad programático-presupuestal vigente y se ajuste a las necesidades prioritarias de la Secretaría.
- 9.- Corresponderá a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera y a la Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones para la autorización del “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y el “Programa Operativo Anual” ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 10.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 10.1. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.
 - 10.2. **POA.-** Programa Operativo Anual.
 - 10.3. **Unidad Administrativas de la Secretaría.-** Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, las cuales pueden ser desde Subsecretarías hasta Direcciones de Área.

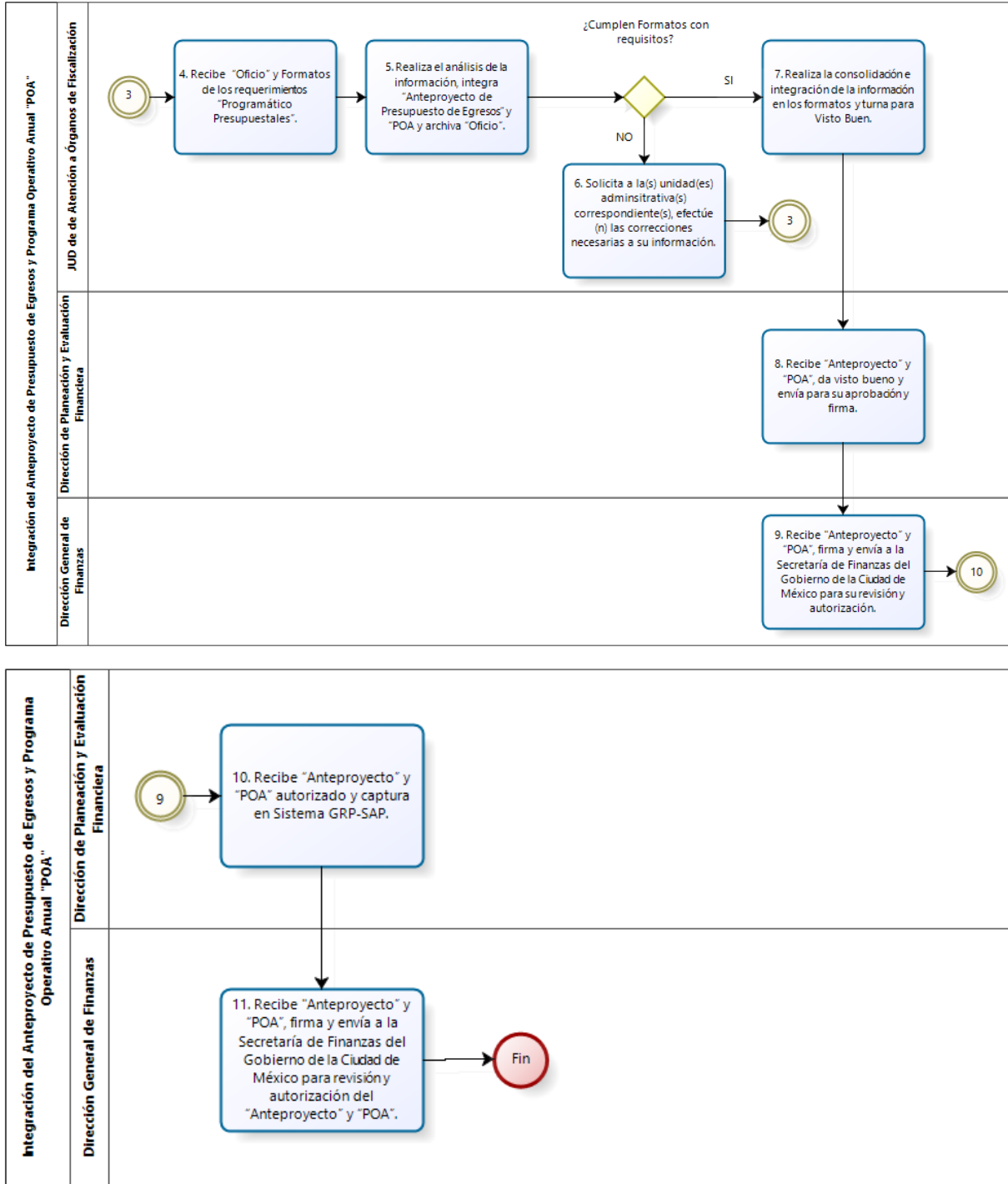


Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración del informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Integrar con la información de resultados Programático-Presupuestales obtenidos durante un ejercicio fiscal, el informe anual de cuenta pública, a fin de reflejar el manejo de los recursos asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Elabora "Oficios" para solicitar información para integrar anexos y elaboración del "Informe de Cuenta Pública" a las Unidades Administrativas de la Secretaría.	3 días
2	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe "Oficios", "Guía", "Formatos" y Anexos, los revisa, rubrica y da visto bueno a "Formatos" y turna a la Dirección General de Finanzas para firma y remite a las Unidades Administrativas de la Secretaría, archiva Acuses de recibo.	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe de las Unidades Administrativas los "Oficios", "Guía" y "Formatos" que deben ser requisitados para integrar anexos e Informe de Cuenta Pública.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Recibe "Información de Anexos de Cuenta Pública" de las Unidades Administrativas responsables a través de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.	3 días
5		Realiza la revisión de la información para la integración de la "Cuenta Pública" y archivar "Oficio".	3 días
		¿Cumplen Formatos con requisitos?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

6		Solicita a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) mediante Oficio (s) correspondiente(s), efectúe(n) las correcciones necesarias a su información. (Conecta con la actividad 1)	4días
		SI	
7		Integra la “Cuenta Pública” con información programática contenida en los formatos que establece la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera Oficio e Informe de la Cuenta Pública para Visto Bueno	15 días
8	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe información para integrar los Formatos de la Cuenta Pública y revisa e integra información de la misma.	1 día
9	Dirección General de Finanzas	Revisa el “Oficio” y la “Cuenta Pública” para ser enviada a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y obtiene acuse de recibo.	1 día
10	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe “Oficio” y “Cuenta Pública” de la Secretaría con el visto bueno de la Dirección General de Finanzas.	1 día
11		Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión y autorización, archiva Acuse de recibo y copia de documento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



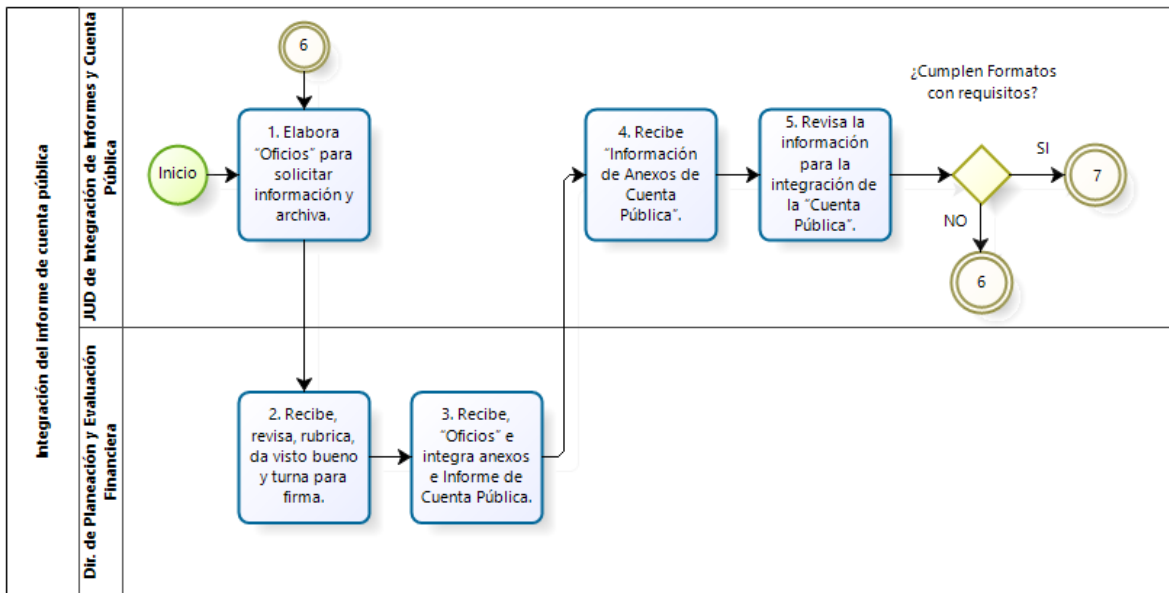
Aspectos a considerar:

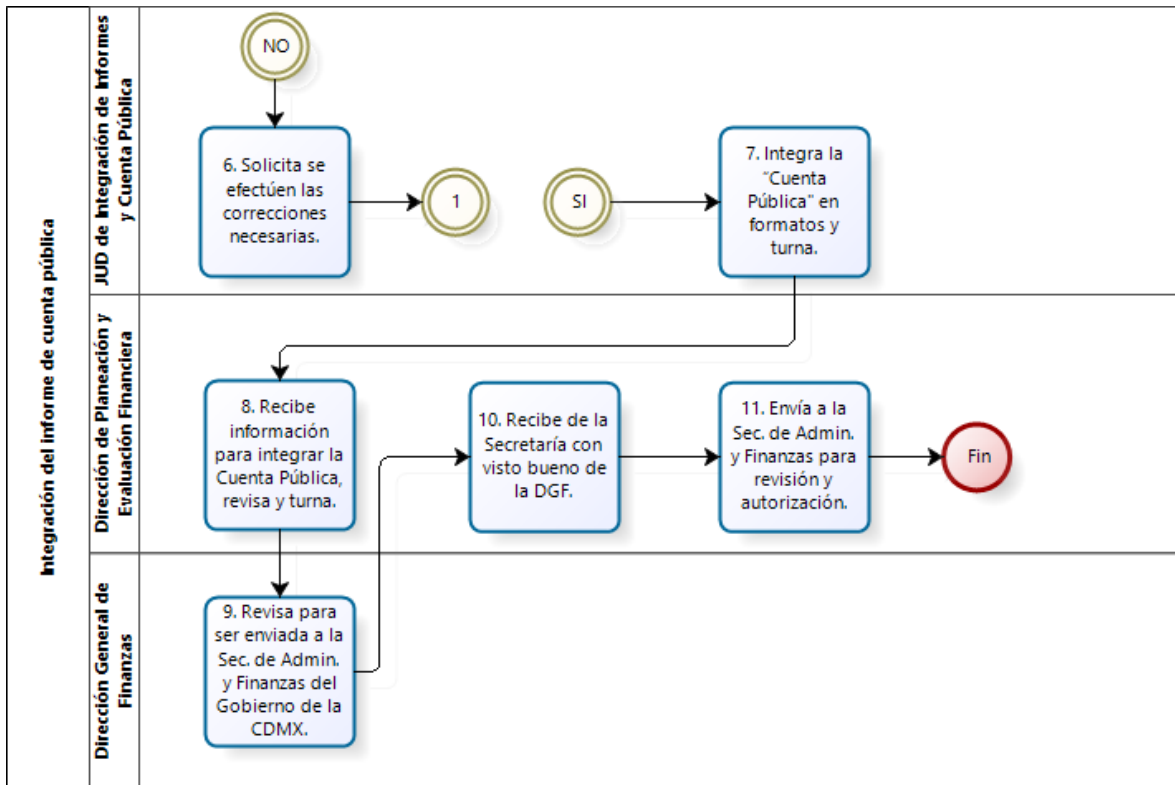
- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Finanzas por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera será la encargada de dirigir, facilitar y supervisar las actividades que permitan integrar y elaborar, de manera oportuna y conforme a la normatividad emitida para tales propósitos la Cuenta Pública.
- 3.- La Dirección de Planeación y Evaluación Financiera dará a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los lineamientos, términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar la “Cuenta Pública”.
- 4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración e integración de su información, deberán aplicar los lineamientos y normatividad que se establezca en la materia.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública, participará en el ámbito de sus funciones, en la actualización permanente de la información programática, lo cual permitirá contar con información oportuna y veraz en la integración de la “Cuenta Pública”.
- 6.- Para la integración de la “Cuenta Pública”, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública, obtendrá la información presupuestal necesaria de las cifras del cierre definitivo emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México; mientras que la información programática, la obtendrá de sus registros auxiliares, conciliados con la información remitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mismas que serán las responsables de la veracidad de la información que reporten en lo relativo a las metas físicas alcanzadas al año.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública, elaborará e integrará la “Cuenta Pública”, con base en la información consolidada y de acuerdo con la “Guía” que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 8.- La Dirección General de Finanzas firmará el “Oficio” de envío y remitirá la “Cuenta Pública” a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 9.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:



- 9.1 **DGC y CP.-** Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 9.2 **DGF.-** Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 9.3 **GRP-SAP.-** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- 9.4 **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración y gestión de cuentas por liquidar certificadas.

Objetivo General: Elaborar y gestionar el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de compromisos adquiridos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con cargo al presupuesto asignado, sea por depósito electrónico o emisión de cheque.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de las diversas Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría "Oficio de Petición de Pago" Anexo 1, con "Documentación Soporte" y formato de "Distribución de Gasto" Anexo 2.	1 hora
2		Revisa "Oficio de Petición para trámite de Pago" Anexo 1, con "Documentación Soporte" y formato de "Distribución de Gasto" Anexo 2, sella de recibido, entrega acuse y registra en controles internos.	45 minutos
3		Turna junto con instrucciones a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para continuar su trámite.	15 minutos
4	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe y revisa "Oficio de Petición para trámite de Pago" Anexo 1 y "Documentación Soporte" con formato de "Distribución de Gasto" Anexo 2 e instrucciones y registra en controles internos.	1 hora 45 minutos
5		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal para revisar documentación y elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe "Oficio de Petición para trámite de Pago" Anexo 1 con "Documentación Soporte" y formato de "Distribución de Gasto" Anexo 2, registra en controles internos y revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, lineamientos internos y la normatividad aplicable.	2 horas 30 minutos
		¿Cumple con Requisitos y Normatividad?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Elabora “Volante” u “Oficio de Devolución” para comunicar los motivos de rechazo, firma y envía “Volante”, anexa “Documentación Soporte” y rubrica “Oficio” con “Documentación Soporte”.	1 hora 40 minutos
8		Envía en su caso a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para revisión y firma u obtención de rúbrica.	20 minutos
9	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe “Oficio de Devolución” con “Documentación Soporte” y formato de “Distribución de Gasto” y revisa datos del “Oficio de Devolución”.	20 minutos
10		Firma o rubrica “Oficio de Devolución” y envía a la Dirección de Tesorería para firma.	10 minutos
11	Dirección de Tesorería	Recibe “Oficio de Devolución” con “Documentación Soporte” y formato de “Distribución de Gasto” y lo revisa.	25 minutos
12		Firma “Oficio de Devolución” y lo envía a la Unidad Administrativa solicitante del trámite de pago, para que sea debidamente cumplimentada la solicitud y Archiva acuse. (Conecta con la Actividad 1).	15 minutos
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Codifica con clave presupuestal e inicia captura en registros auxiliares para control y seguimiento. Integra “Expediente” de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3.	4 horas
14		Valida información y datos de la captura en registros auxiliares contra “Documentación Soporte” de pago.	3 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control	Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y revisa CLC contra	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	del Ejercicio Presupuestal	“Expediente”.	
16		Registra primera firma electrónica o envía a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para registro de firma 1 y envía a la Dirección de Tesorería o Dirección General de Finanzas para registro de la segunda firma electrónica.	3 horas
17	Dirección General de Finanzas	Registra segunda firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3, para que la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, lleve a cabo la revisión y registro de la misma mediante la tercera firma electrónica del funcionario autorizado, y la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Administración Financiera esté en posibilidad de realizar el pago, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario o mediante “Cheque” en los casos previstos por la normatividad vigente.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Realiza el seguimiento del registro y pago de la CLC, actualiza el estatus en los registros auxiliares e integra “Expediente” completo de cada Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	10 días
19		Turna “Expediente” completo de Cuenta por Liquidar Certificada o Documento Múltiple al archivo para su guarda y custodia y archiva Acuse de recibo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracciones V, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Finanzas y/o la Dirección de Tesorería (por motivos de formato, sólo se menciona a un solo Actor para la actividad inicial de la descripción Narrativa de este procedimiento), serán las responsables de recibir de manera indistinta los oficios de petición para trámite de Pago y documentación soporte por parte de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 3.- La Dirección de Tesorería deberá coordinar y supervisar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; coordinar y supervisar la elaboración del trámite de pago a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, elaborará, actualizará e informará los Lineamientos para la Recepción de Documentos para Trámite de Pago para el ejercicio fiscal vigente, a las áreas adscritas a la Secretaría.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, recibirá a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal “Oficio de Petición de trámite de Pago” Anexo 1, “Documentación Soporte” y formato de “Distribución de Gasto” Anexo 2, revisará éstos y en caso de que no cumplan con las especificaciones de los Lineamientos, requisitos fiscales o la normatividad vigente, realizará la devolución de la documentación a la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa Policial solicitante de trámite de pago mediante “Volante” firmado por el JUD u “Oficio” firmado por la Dirección General de Finanzas, la Dirección de Tesorería o la Subdirección de Ejecución Presupuestal, comunicando los motivos de rechazo.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, toda vez que la documentación recibida (“Oficio de Petición de trámite de Pago” Anexo 1, “Documentación Soporte” y formato de “Distribución de Gasto” Anexo 2), cumpla con las especificaciones de los Lineamientos, requisitos fiscales o la normatividad vigente, codificará, capturará en registros auxiliares, validará información de la “Documentación Soporte” y capturará en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, elaborará la “Cuenta por Liquidar Certificada” Anexo 3 para su registro presupuestal y registrará la primera firma electrónica o enviará a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para que plasme dicha firma, posteriormente enviará a la Dirección de Tesorería o Dirección General de Finanzas para el registro de la segunda firma electrónica.

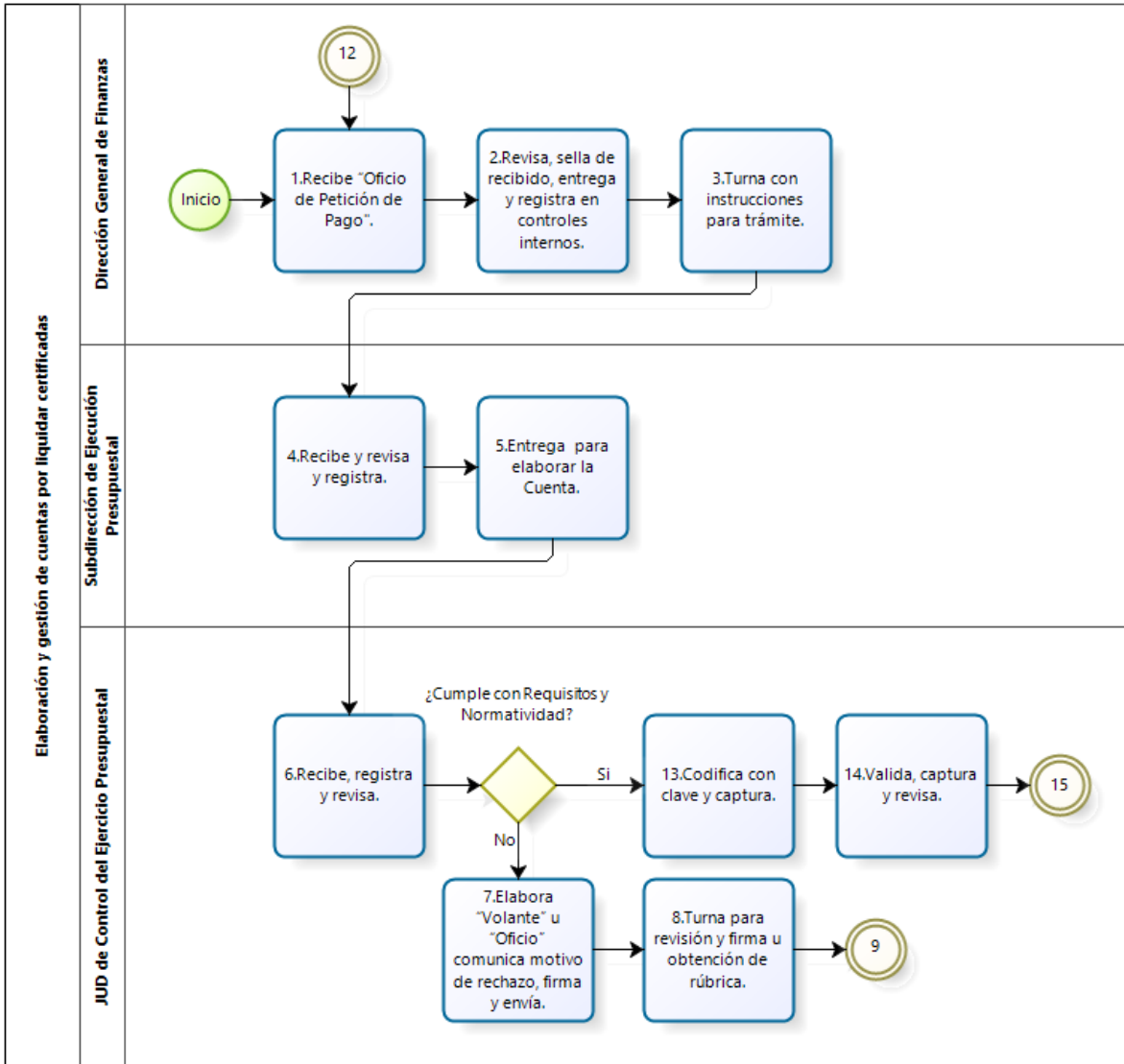


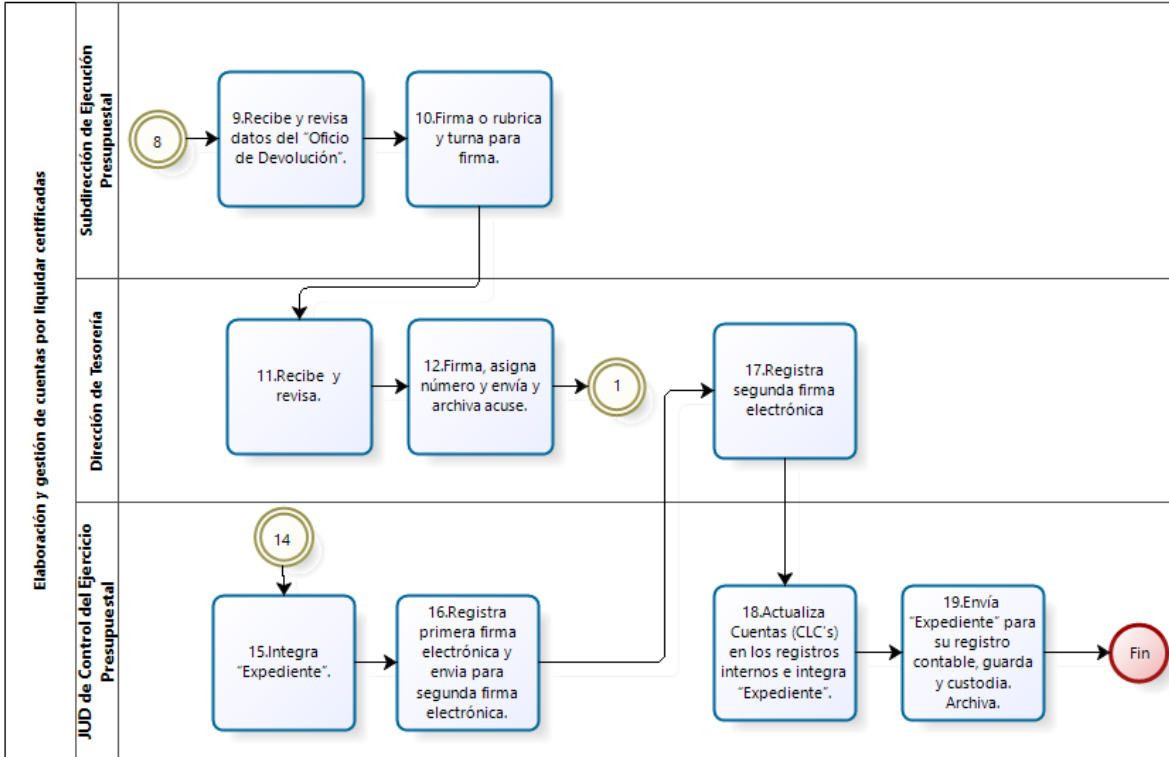
MANUAL ADMINISTRATIVO

- 7.- La Dirección de Tesorería o la Dirección General de Finanzas (por motivos de formato, sólo se menciona a un solo Actor para esta actividad en la descripción Narrativa de este procedimiento) registrará la segunda firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y enviará a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, para que lleve a cabo la revisión y registro de la misma mediante la tercera firma electrónica del funcionario autorizado, y la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración Financiera, en caso de cumplir con los requisitos, realizará el pago vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario o mediante “Cheque”.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias, asume tiempos estimados que quedan sujetos a posibles modificaciones.
- 9.- Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá como:
 - 9.1 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).**- Documento Presupuestal para Pago.
 - 9.2 **Ejercicio Fiscal.**- Año fiscal que corresponda.
 - 9.3 **Firma Electrónica.**- Firma del documento vía Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
 - 9.4 **Registro Sistematizado.**- Registro de información constante y con criterios homogéneos.
 - 9.5 **Sistema Informático.**- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP con el que opera la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - 9.6 **Transferencia Electrónica.**- Pago mediante CLABE interbancaria.
 - 9.7 **Unidad Administrativa y Unidad Administrativa Policial.**- Se refiere a las áreas pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno.

Objetivo General: Proveer en tiempo y forma la distribución mensual a nivel clave presupuestal del presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el que se solicita se realice el proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual.	15 minutos
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en el que se solicita se realice el proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual coordina y remite para validación a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe "Oficio" e instrucciones, lo registra e instruye la elaboración de la propuesta de proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales.	1 hora 45 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Recibe "Oficio" y genera la propuesta de proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual de egresos autorizado anualmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y somete a consideración de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios	1 día 15 minutos
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales la propuesta de proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual, revisa y envía a la Dirección de Control Presupuestal para su autorización y validación.	2 horas
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios la propuesta de proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual y revisa.	2 horas
		¿La propuesta de proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual está correctamente integrado?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Se realizan observaciones y se turnan a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios para su corrección por la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales (Conecta con la Actividad 4)	1 día
		SI	
8		Somete a consideración de la Dirección General de Finanzas y recibe autorización para su captura en el sistema GRP-SAP.	1 día
9		Gira instrucciones a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios para que sea capturado el proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el sistema GRP-SAP.	15 minutos
10	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe de la Dirección de Control Presupuestal instrucciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales para que sea capturado el proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el sistema GRP-SAP.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Captura electrónicamente en el sistema GRP-SAP el proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual e informa a la Dirección de Control de Presupuestal para solicitud y firma electrónica en el sistema GRP-SAP para la validación de la Subsecretaría de Egresos.	5 horas
12		Elabora "Oficio" para la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, informado que se llevó a cabo la captura del proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el sistema GRP-SAP.	2 horas
13		Rubrica "Oficio", recaba rúbrica de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y la Dirección de Control Presupuestal.	15 minutos
14	Dirección de Control Presupuestal	Recaba la firma de la Dirección General de Finanzas para el envío del "Oficio" a la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
15	Dirección General de Finanzas	Firma "Oficio" y regresa para su trámite a la Dirección de Control Presupuestal para su trámite a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
16	Dirección de Control Presupuestal	Envía "Oficio" informado la captura y solicitud del proyecto de calendario presupuestal en el sistema GRP-SAP a la Subsecretaría de Egresos.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Verifica diariamente en el sistema GRP-SAP, la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	
18		Se revisa el motivo de la devolución del proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual y se realizan las modificaciones solicitadas. (Conecta con la Actividad 4)	2 horas
		SI	
19	Dirección de Control Presupuestal	Recibe de la Dirección General de Finanzas “Oficio” y anexo “Calendario de Gastos” emitido por la Secretaría de Finanzas.	15 minutos
20		Analiza su contenido, instruye a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y envía para su registro y control.	6 horas
21	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe “Oficio” y “Calendario de Gastos” e instrucción, lo registra, lo revisa y gira las instrucciones pertinentes.	1 hora 45 minutos
22		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales para su atención.	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Recibe “Oficio” y “Calendario de Gastos” e instrucciones y revisa su contenido.	1 día 15 minutos
24		Ingresa en el Control Interno los importes mensuales autorizados para el ejercicio correspondiente, a nivel Clave Presupuestal y Partida Presupuestal y archiva “Oficio” y “Calendario” Archiva acuse.	2 días 2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

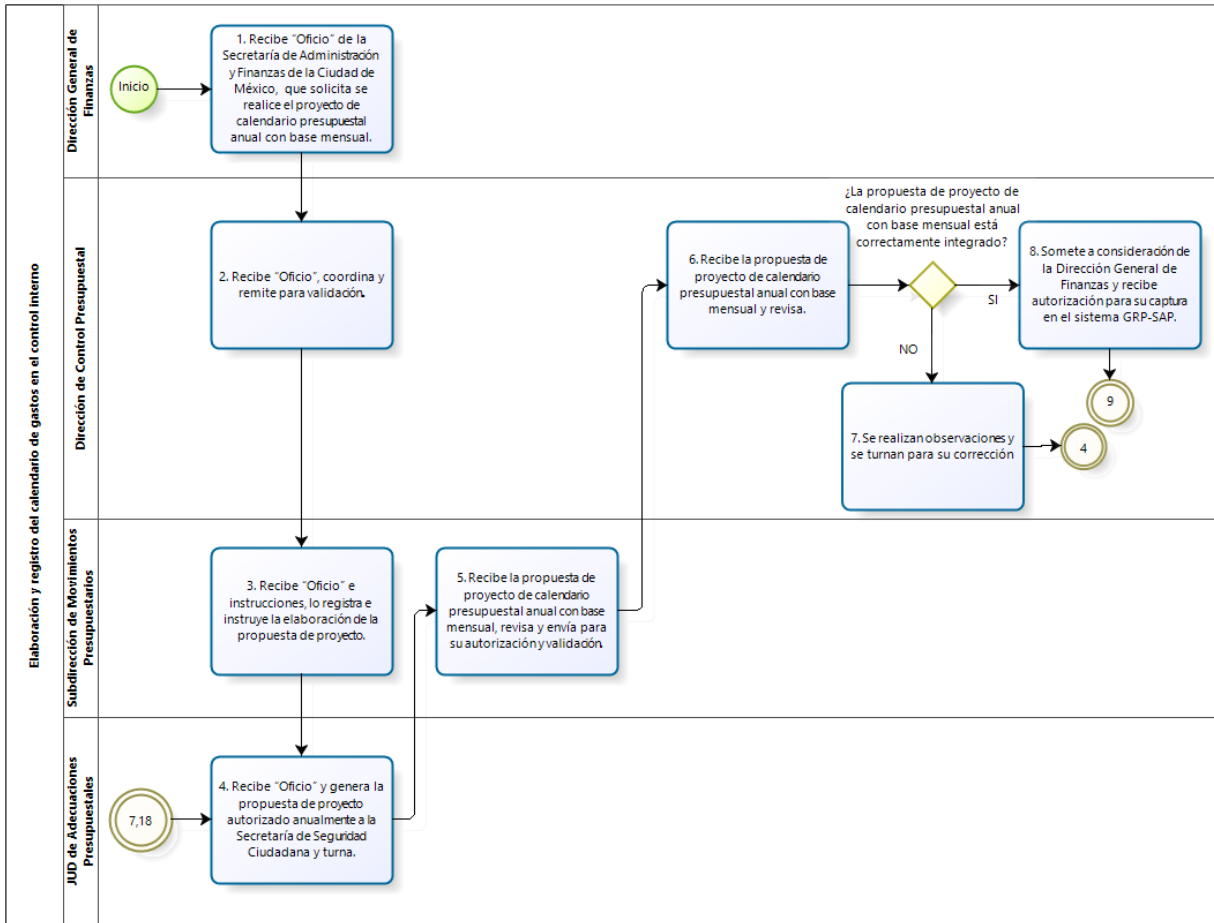


Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección General de Finanzas dará seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal.
- 3.- La aplicación del presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas de la Dirección de Control Presupuestal que están directa o indirectamente involucradas en la Recepción y Registro del Calendario de Gastos en el Control Interno.
- 4.- La Dirección General de Finanzas recibirá el “Calendario de Gastos” emitido por la Secretaría de Finanzas, quien lo turnará posteriormente a la Dirección de Control Presupuestal para su ejecución y control.
- 5.- La Dirección de Control Presupuestal instruirá y entregará a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios, el “Calendario de Gastos” para que la Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales lleve su registro y control, así como su ingreso al Control Interno.
- 6.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal y Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales, se coordinarán y revisarán en el Sistema GRP-SAP.
- 7.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - 7.1. **Afectación Programático-Presupuestal.-** Al documento mediante el cual se hacen las adecuaciones al presupuesto.
 - 7.2. **Calendario de Gastos.-** Presupuesto anual calendarizado por mes.
 - 7.3. **Partida Presupuestal.-** A la forma de codificar el Gasto.
 - 7.4. **Proyecto de Calendario Presupuestal.-** Propuesta de calendario del Presupuesto anual por mes.
 - 7.5. **Sistema GRP-SAP.-** Al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
 - 7.6. **Suficiencia Presupuestal.-** A la liberación de recursos para la contratación de algún servicio.
 - 7.7. **Unidad Ejecutora del Gasto.-** Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, las cuales pueden ser desde Subsecretarías hasta Direcciones de Área.

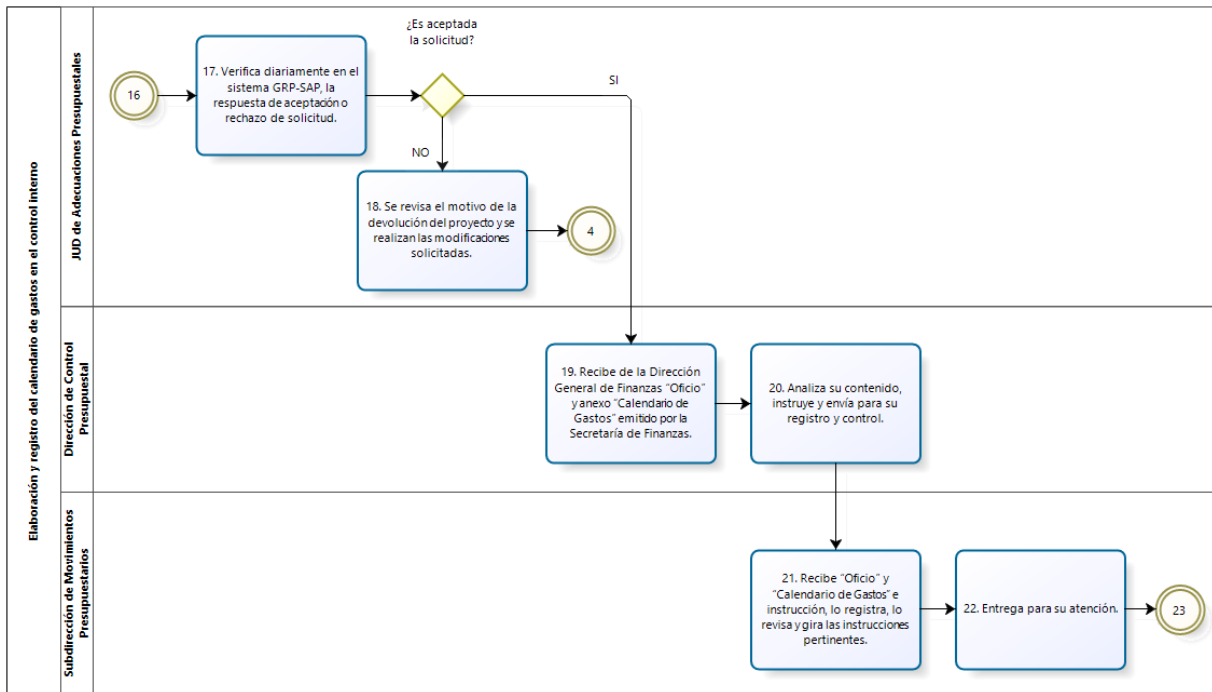
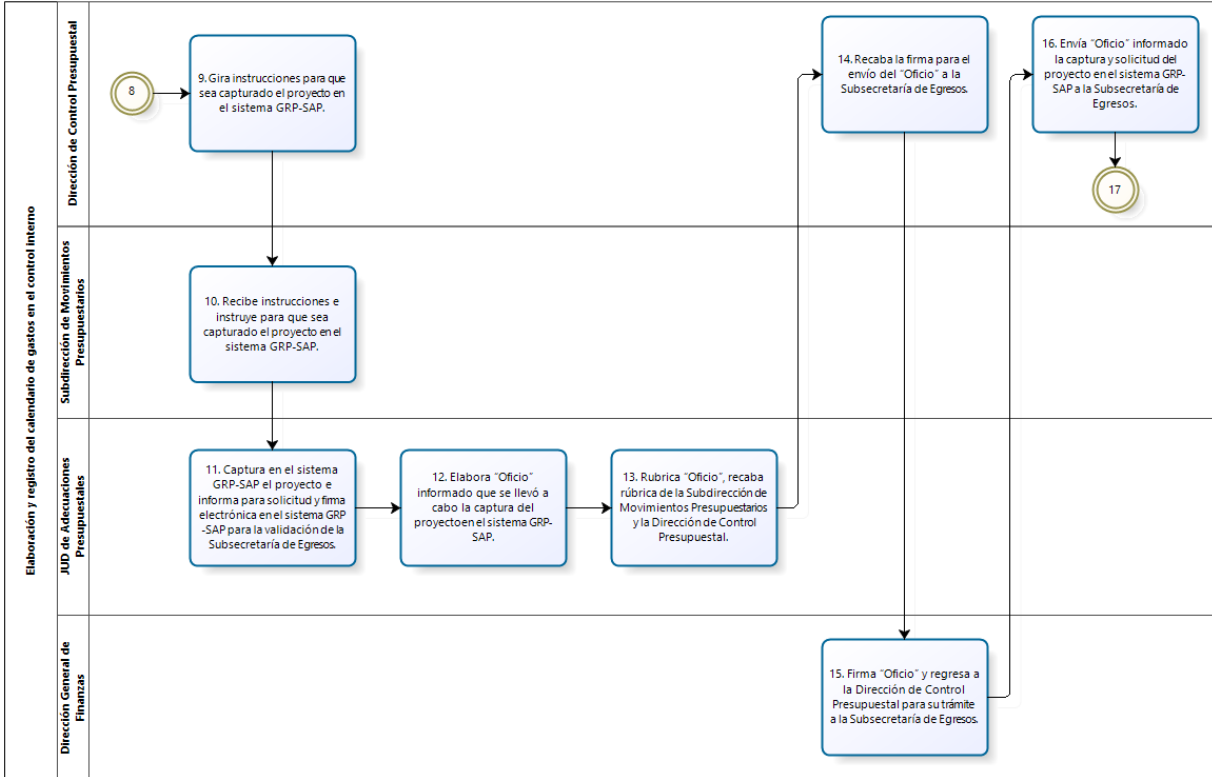


Diagrama de Flujo:



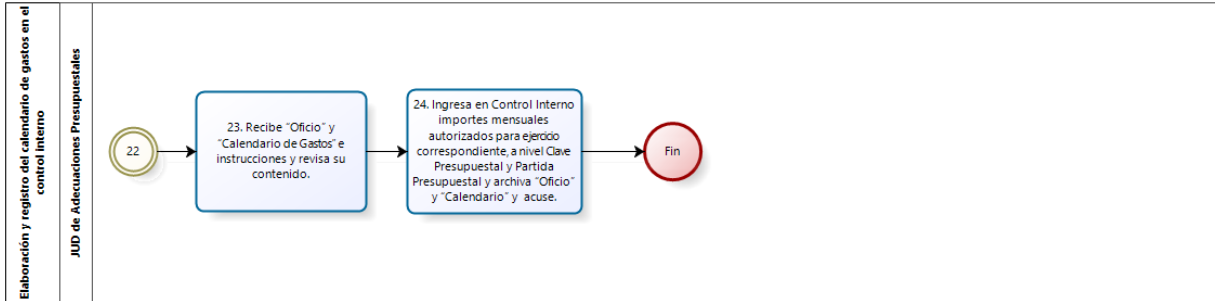


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración del informe de avance trimestral.

Objetivo General: Integrar el Informe de Avance Trimestral, que reflejará el comportamiento de las metas físicas establecidas por las Unidades Administrativas en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Elabora "Oficios" y "Formatos" para solicitar el avance de las metas físicas y financieras autorizadas mediante el Reporte de Avance Trimestral" a las Unidades Administrativas.	2 días
2	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe "Oficios" y "Formatos", los revisa, rubrica (visto bueno) y recaba firma de la Dirección General de Finanzas y los envía a las Unidades Administrativas.	2 días
3		Recibe los "Oficios" y "Formatos" de las Unidades Administrativas, requisitados con los avances de las metas físicas y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, los "Oficios" y "Formatos" de las Unidades Administrativas, requisitados con los avances de las metas físicas.	1 día
5		Revisa información e integra el Informe de Avance Trimestral y archiva "Oficio".	1 día
		¿Cumplen Formatos con requisitos?	
		NO	
6		Solicita a la(s) Unidad(es) Administrativa(s), mediante Oficio (s), realice(n) las correcciones detectadas en su información. (Conecta con actividad 1.)	5 días
		SÍ	
7		Integra el "Informe de Avance Trimestral", con información programática contenida en los formatos que establece la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera para Visto Bueno.	14 días
8	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe Oficio e Informe de Avance Trimestral para visto bueno y lo turna a la Dirección General de Finanzas para Firma.	1 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Finanzas	Revisa el Oficio y el Informe de Avance Trimestral, para ser remitido a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 días
10	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe Oficio e Informe de Avance Trimestral con el visto bueno de la Dirección General de Finanzas y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su revisión y autorización, archiva Acuse de recibo y copia de documento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría.
2. La Dirección General de Finanzas se encargará de coordinar la integración y elaboración del “Informe de Avance Trimestral”, para consolidar e integrar la información al cierre de cada trimestre a nivel dependencia.
3. Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales que integran la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, estarán obligadas a cumplir la normatividad aplicable para la integración del “Informe de Avance Trimestral”.
4. Las acciones definidas en los “Informes de Avance Trimestral” de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberán sujetarse a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
5. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, será responsable de la información que proporcione para la integración del “Informe de Avance Trimestral”.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública, revisará la congruencia de la información proporcionada en los avances de las metas físicas presentada por las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en los siguientes documentos: “Formatos e Instructivos para la elaboración del Informe de Avance Trimestral.”

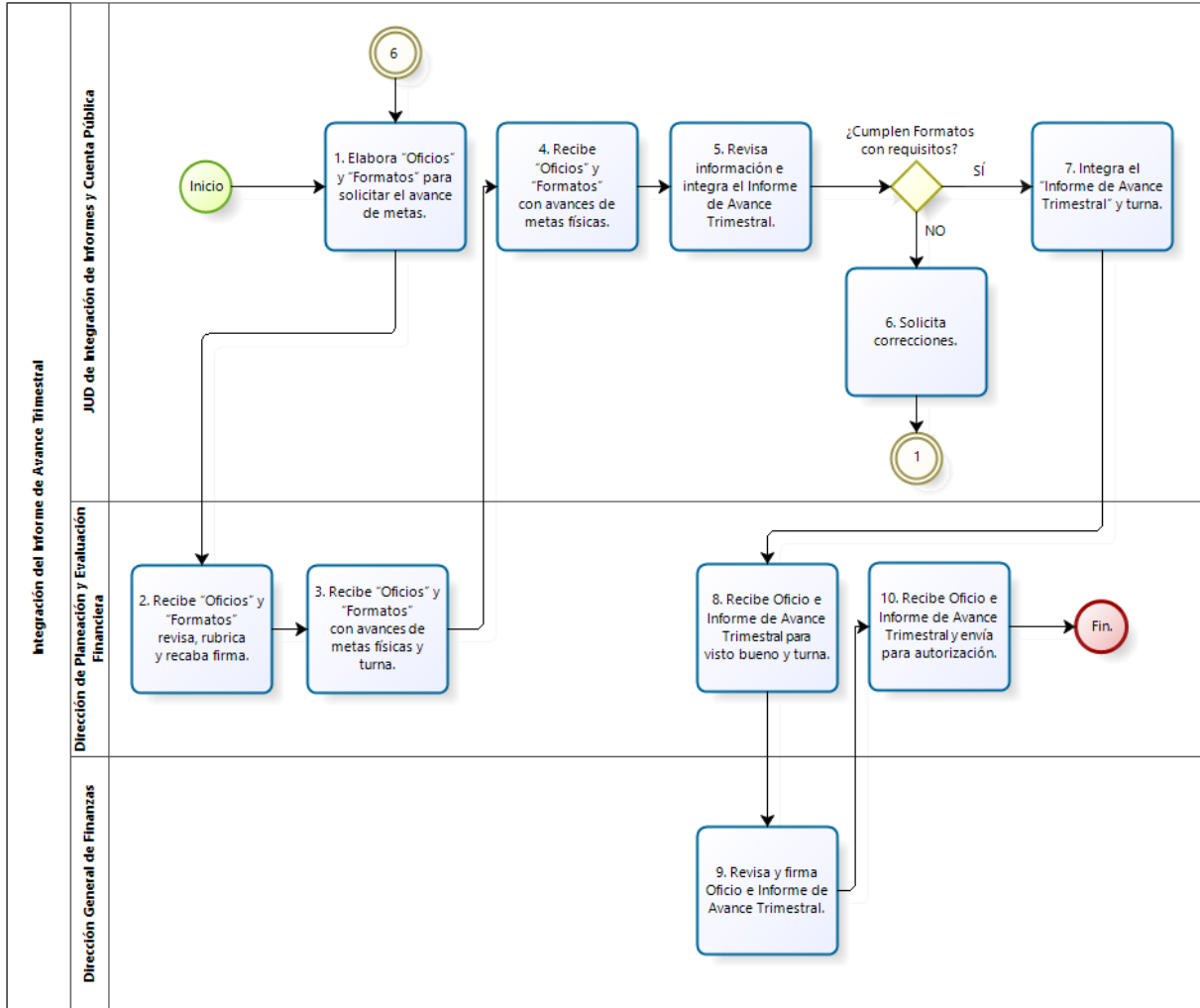


MANUAL ADMINISTRATIVO

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública recibirá, revisará e integrará la información proporcionada por las Unidades Administrativas en los Informes de Avance Trimestral, con seguimiento al cumplimiento de la normatividad establecida.
8. La Dirección de Planeación y Evaluación Financiera supervisará la congruencia en la integración de los Informes de Avance Trimestral de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de manera que cumpla con la normatividad aplicable.
9. Corresponderá a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera y a la Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones para la autorización de Informes de Avance Trimestral de la Dependencia ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
10. Una vez que el “Informe de Avance Trimestral” esté correctamente integrado, se procederá a actualizar la información en el registro auxiliar establecido para concentrar la información programática.
11. Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:
 - 11.1. **IAT.-** Informe de Avance Trimestral
 - 11.2. **Unidad Administrativas de la Secretaría.-** Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, las cuales pueden ser desde Subsecretarías hasta Direcciones de Área.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Opinión respecto Instrumentos Jurídico-Administrativos.

Objetivo General: Elaborar opiniones necesarias en materia de programación, presupuestación, evaluación y ejercicio del gasto, mediante el análisis de diversos instrumentos jurídico-administrativos enviados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" e "Instrumento Jurídico-Administrativo" de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se solicita se emita opinión respecto al mismo.	2 horas
2		Instruye para su trámite a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, archiva Acuse de recibo.	2 horas
3	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe de la Dirección General de Finanzas el "Oficio" e "Instrumento Jurídico-Administrativo", para la elaboración de la opinión respectiva.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta Presupuestaria	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera el "Oficio" e "Instrumento Jurídico-Administrativo" para su análisis y elaboración de observaciones y la respuesta correspondiente, mediante oficio.	4 horas
5	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental del Normatividad y Consulta Presupuestaria oficio de respuesta, así como las observaciones al "Instrumento Jurídico-Administrativo" para su consideración y someterlas a la Dirección General de Finanzas para su Visto Bueno.	2 horas
6	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera oficio de respuesta y observaciones al "Instrumento Jurídico-Administrativo" para su autorización y firma	4 horas
		¿Las Observaciones son autorizadas?	
		NO	
7		Se devuelve el "Instrumento Jurídico-Administrativo" a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera para las correcciones correspondientes. (Conecta con Actividad 3).	4 horas
		SÍ	
8	Dirección General de Finanzas	Turna observaciones, con oficio de respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, para envió a la Unidad Administrativa solicitante.	4 horas



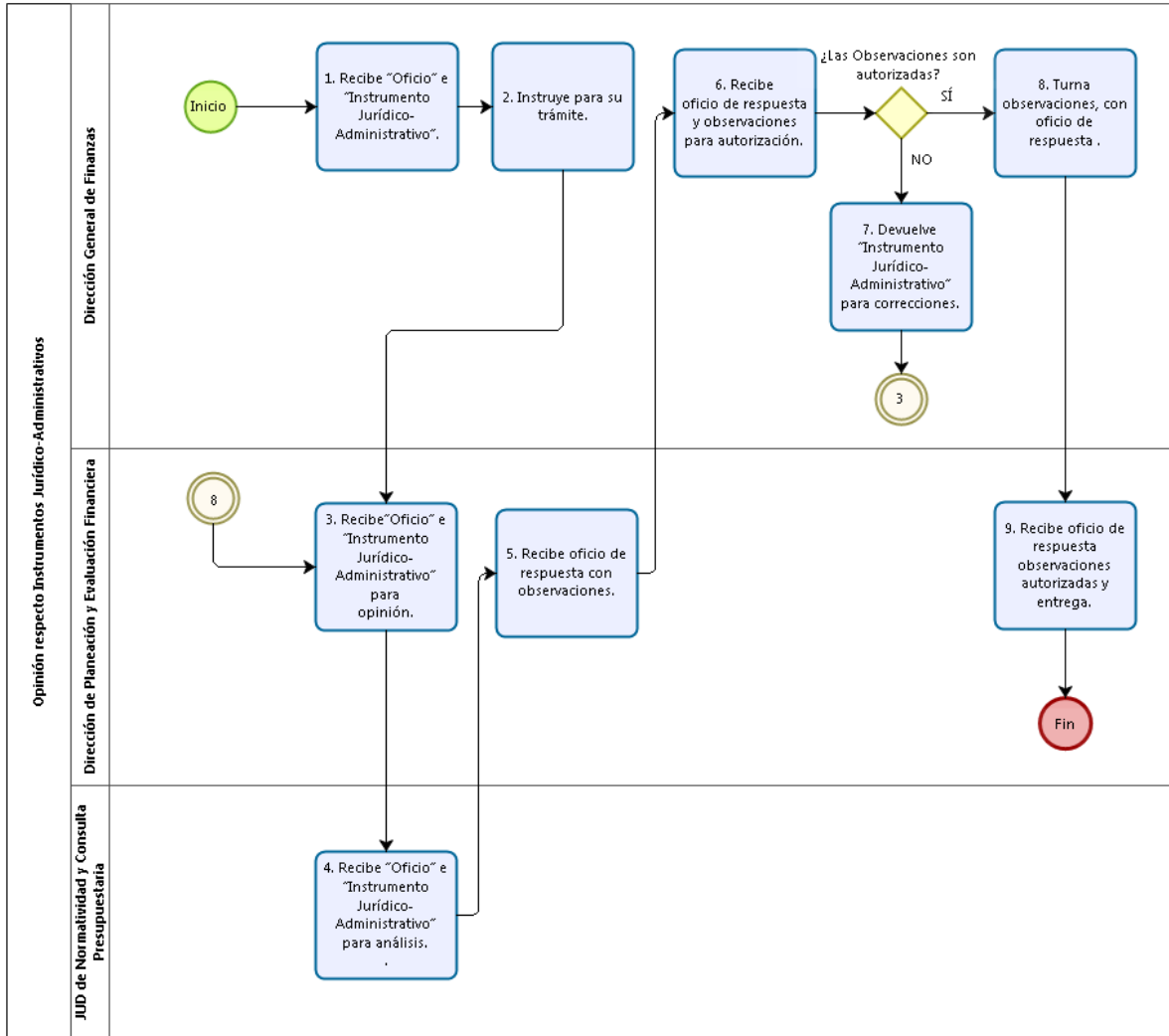
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe oficio de respuesta firmado y observaciones autorizadas, procede a su entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. La Dirección General de Finanzas emite opiniones respecto a la celebración de “Instrumentos Jurídico-Administrativos” cuando estos tengan incidencia en materia de programación, presupuestación, evaluación y ejercicio del gasto.
3. La Dirección de Planeación y Evaluación Financiera deberá coordinar y supervisar la correcta elaboración de las opiniones que se tengan a bien realizar.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta Presupuestaria, elaborará las observaciones conforme a la normatividad aplicable e informará a jefe inmediato las mismas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta Presupuestaria enviará a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera las observaciones junto con el oficio de respuesta para su rúbrica, para que a su vez lo presente al Director General de Finanzas para su firma.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Solicitud de registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples inherentes a los rubros del Capítulo de Servicios Personales.

Objetivo General: Realizar el registro de servicios personales, que ha requerido la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante acciones coordinadas por la Dirección de Tesorería.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio de Petición" de registro de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), correspondiente al capítulo de servicios personales; con respaldo documental, registra y turna a la Dirección de Tesorería para acuerdo.	10 minutos
2	Dirección de Tesorería	Acuerda y turna "Petición" a la Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal para trámite.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad	Recibe "Oficio de Petición" y respaldo documental, con instrucciones, registra y revisa si es procedente el movimiento solicitado.	3 horas
		¿Es procedente el registro?	
		NO	
4		Elabora oficio de rechazo para el área solicitante, rubrica, recaba rubricas y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía con documentación recibida. (Conecta con Fin del procedimiento).	6 horas
		Sí	
5		Procesa solicitud de registro de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al capítulo de servicios personales, en el Sistema informático SAP-GRP, así como en la base de datos y archiva "Oficio de Petición".	1 día
6		Elabora e imprime mediante el Sistema Informático "CLC" y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal o a la JUD de Control del Ejercicio Presupuestal para autorización electrónica.	4 horas
7	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "CLC", consigna primera firma electrónica a través del Sistema Informático y envía a la Dirección de Tesorería	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Finanzas	Recibe “CLC”, consigna segunda firma electrónica a través del Sistema Informático y turna electrónicamente a la Dirección General de Gasto Eficiente adscrita a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		¿Autoriza “CLC”?	
		NO	
9		Recibe rechazo vía electrónica de “CLC”, a través del Sistema Informático, con observaciones e informa mediante oficio al área solicitante. (Conecta con Fin del procedimiento).	8 horas
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad	Imprime la CLC del Sistema Informático para complementar el expediente e informa a la Unidad Administrativa que solicitó registro. En el caso de laudos imprime del Sistema informático los contra-recibos y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el sello correspondiente.	4 horas
11		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los contra-recibos sellados y genera oficio para la Dirección de Prestaciones y Política Laboral	5 horas
12		Espera la comprobación por parte de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para complementar el expediente, y envía al archivo	5 horas
13		Realiza Documento Múltiple de cancelación, imprime y turna a la Dirección de Tesorería para consignar firma electrónica en caso de recibir solicitud de cancelación de la CLC Generada mediante el Sistema Informático.	1 día
14	Dirección de Tesorería	Recibe “Documento Múltiple de cancelación”, consigna firma electrónica y envía electrónicamente a la Dirección de Análisis Sectorial de la Subsecretaría de Egresos para su autorización.	1 hora 30 minutos
		¿Existe reintegro?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad	Tramita Cancelación de CLC por instrucciones de la Dirección General de Finanzas a través de la Dirección de Tesorería y la Subdirección de Ejecución Presupuestal según “Oficio de Petición” y respaldo documental enviado por el área solicitante. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
16		Envía mediante oficio a la Dirección de Tesorería para firma electrónica, través de la subdirección de Ejecución Presupuestal solicitud de reintegro y revisa documentación soporte remitida para poder Generar mediante el Sistema Informático, “Documento Múltiple de Reintegro”.	1 día
17	Dirección de Tesorería	Recibe “Documento Múltiple de Reintegro”, consigna firma electrónica y envía electrónicamente a la Dirección de Análisis Sectorial de la Subsecretaría de Egresos para su autorización.	3 horas
		¿Autoriza reintegro?	
		NO	
18		Recibe rechazo vía electrónica de “Documento Múltiple de Reintegro”, a través del Sistema Informático, con observaciones e informa al área solicitante. (Conecta con Fin del procedimiento).	8 horas
		SÍ	
19		Recibe autorización vía electrónica de “Documento Múltiple de Reintegro” a través del Sistema Informático.	2 horas
20		Anexa copia al “Expediente” correspondiente e ingresa la “CLC” al archivo para su revisión, guarda y custodia.	9 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Se requiere oficio de solicitud para trámite de Cuenta por Liquidar Certificada, contra-recibo y cheque (original), por parte de la Dirección General de Administración de Capital Humano, en el caso de las CLC´s de Laudos, Pago de salarios y haberes caídos (partida 1521 y partida 1522), con los siguientes anexos:
 - 2.1. Distribución del Gasto por Unidad Administrativa (original),
 - 2.2. Visto Bueno emitido por la Dirección General de Servicios (original),



- 2.3. Oficio de Otorgamiento de Suficiencia Personal (original), en la cual se especifica la clave presupuestal,
- 2.4. Cuantificación (original),
- 2.5. Cálculo de I. S. R. (copia simple),
- 2.6. Antecedente Legal (copia simple).

La documentación antes citada, debe contener los datos del beneficiario, los cuales consisten en nombre completo, R. F. C., C. U. R. P, Juicio (Laboral, Nulidad y Amparo) y especificar el periodo a pagar.

En la cuantificación se desglosan las percepciones y las deducciones aplicables que determinan el importe bruto y neto, mismo que debe coincidir con el determinado en el Visto Bueno; y el importe de fondo de vivienda debe ser igual al importe del fondo de aportaciones.

En caso de que una Autoridad Jurisdiccional determine un representante o un albacea, se deberán remitir sus datos para que la Cuenta por Liquidar Certificada, Cheque y Contra-recibo se emitan a su nombre.

3. para el caso de Pago de Nómina se requiere oficio de petición por parte de la Dirección de prestaciones y Política Laboral, para trámite de pago indicando el número de quincena y mes a pagar, los importes brutos, las deducciones aplicables y el importe líquido, así mismo se deberá anexar el Resumen de Nómina autorizado por parte de la Subsecretaría de Capital Humano tanto de percepciones y deducciones desglosado por Estructura, Técnico-Operativo y Estabilidad Laboral, Analítico por partida y Analítico por deducciones. El área solicitante será la encargada de realizar la dispersión correspondiente con apego al calendario de pago y remitir a la Dirección General de Finanzas la ficha de depósito en caso de que exista algún reintegro.
4. Recibo Extraordinario, En estos casos se requiere oficio de solicitud por parte de la Dirección General de Administración de Capital Humano el cual deberá indicar: nombre completo del beneficiario, periodo que comprende el pago y el importe líquido a pagar, anexo a esta solicitud deberá llevar copia certificada del oficio de autorización de Recibo Extraordinario a favor del beneficiario emitido por parte de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina (¿A dónde está adscrita?), Recibo Extraordinario, Analítico de pago y la Distribución del Gasto por Unidad Administrativa.
5. El área solicitante será la encargada de realizar la comprobación de pagos ante la Dirección General de Finanzas.
6. Finiquitos, Se requiere oficio de petición para trámite de pago indicando el número de quincena del finiquito, los importes brutos, las deducciones aplicables y el importe líquido, así mismo se deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por parte de la Subsecretaría de Capital Humano tanto de percepciones y deducciones por Estructura y Técnico-Operativo según sea el caso, además de incluir el Analítico por partida y por Deducciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

7. Día Internacional de la Mujer y vestuario Administrativo, En este caso se requiere oficio de solicitud del titular de la Dirección de Prestaciones y política Laboral indicando el concepto de pago y solicitando el recurso, así mismo deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y el oficio Circular el cual especifica los criterios para el pago del Estímulo por el concepto del Día Internacional de la mujer y/o Vestuario Administrativo. El área solicitante será la encargada de realizar la dispersión correspondiente con apego al calendario de pago. En ambos casos, sólo es susceptible de estas prestaciones el personal sindicalizado.
8. Obsequio Día de las Madre y del Padre, En ambos casos el área solicitante deberá remitir los oficios solicitando el recurso e indicando el concepto a pagar así como anexar el Resumen de nómina autorizado por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y el oficio Circular el cual especifica los criterios para el pago. En ambos casos, sólo es susceptible de estas prestaciones el personal sindicalizado.
9. Honorarios Asimilables a Salarios, Se requieren las nóminas de cada Programa de Honorarios las cuales contienen el Nombre del Prestador de Servicios, importe bruto, ISR, importe líquido y periodo a pagar, también se deberá anexar los Dictamen de procedencia y los Oficios de Autorización con sus respectivos anexos emitidos por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, los cuales deberán indicar la vigencia de la autorización para realizar el pago de cada uno de los Programas (Fiscal, Federal y Recursos Propios-Autogenerados) así mismo se deberá incluir el Resumen de Nómina el cual indica el mes o quincena a pagar, importe bruto y deducciones a aplicar dando el total líquido de los tres programas. La Dirección General de Recursos Financieros es la encargada de realizar la dispersión de pago a los prestadores de servicios así como de comprobar el pago.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias asume tiempos estimados que pueden modificarse.
11. La actividad 7 del presente procedimiento podrá ser realizada indistintamente por la Subdirección de Ejecución Presupuestal o por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ejecución Presupuestal; asimismo las actividades 8 y 9 de este ordenamiento podrán ser realizadas por la Dirección General de Finanzas o por la Dirección de Tesorería.
12. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 12.1. **CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada, que se refiere al documento de pago.
 - 12.2. **Documento Múltiple.-** Documento que reintegra, modifica o cancela las CLC's.
 - 12.3. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental.

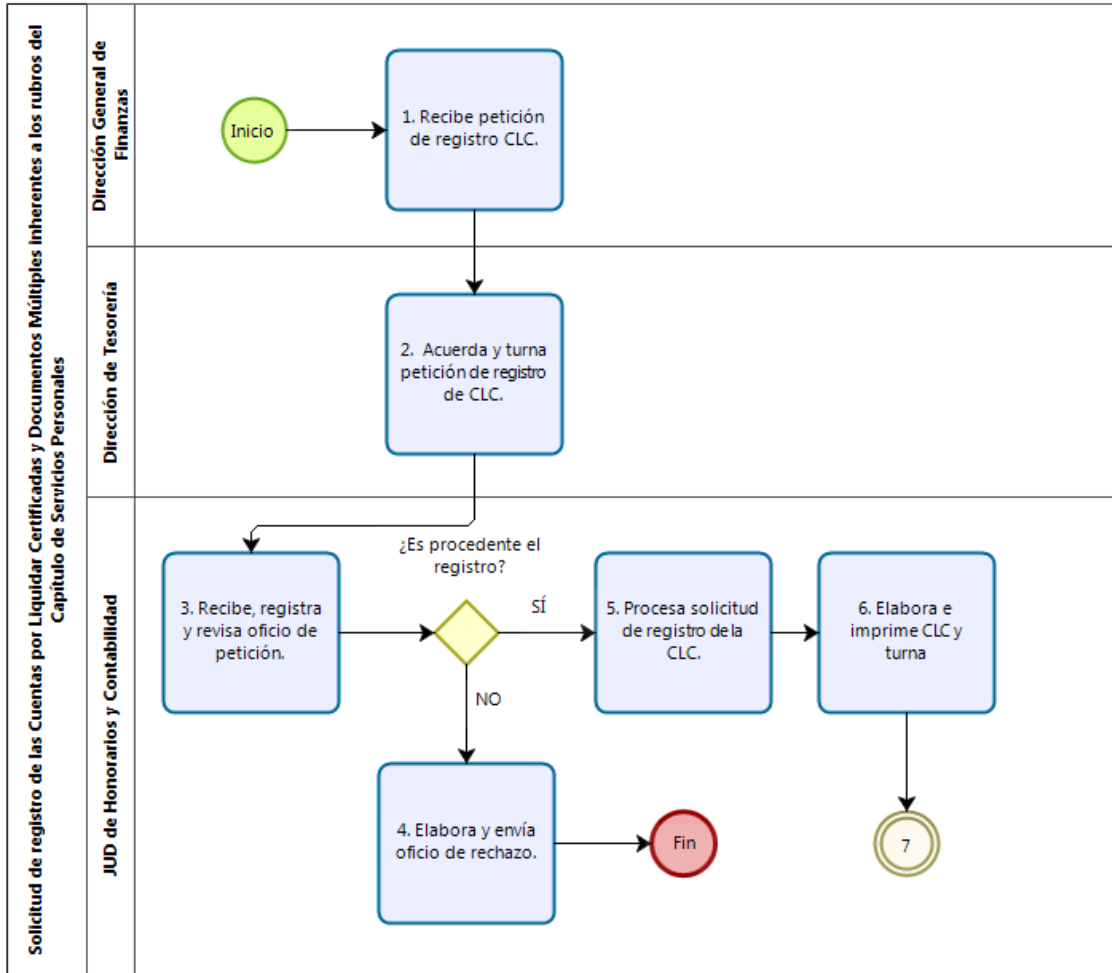


MANUAL ADMINISTRATIVO

- 12.4. **Reintegro.**- Devolución de recursos sobrantes de las CLC's.
- 12.5. **Sistema Informático.**- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) con el que operará la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

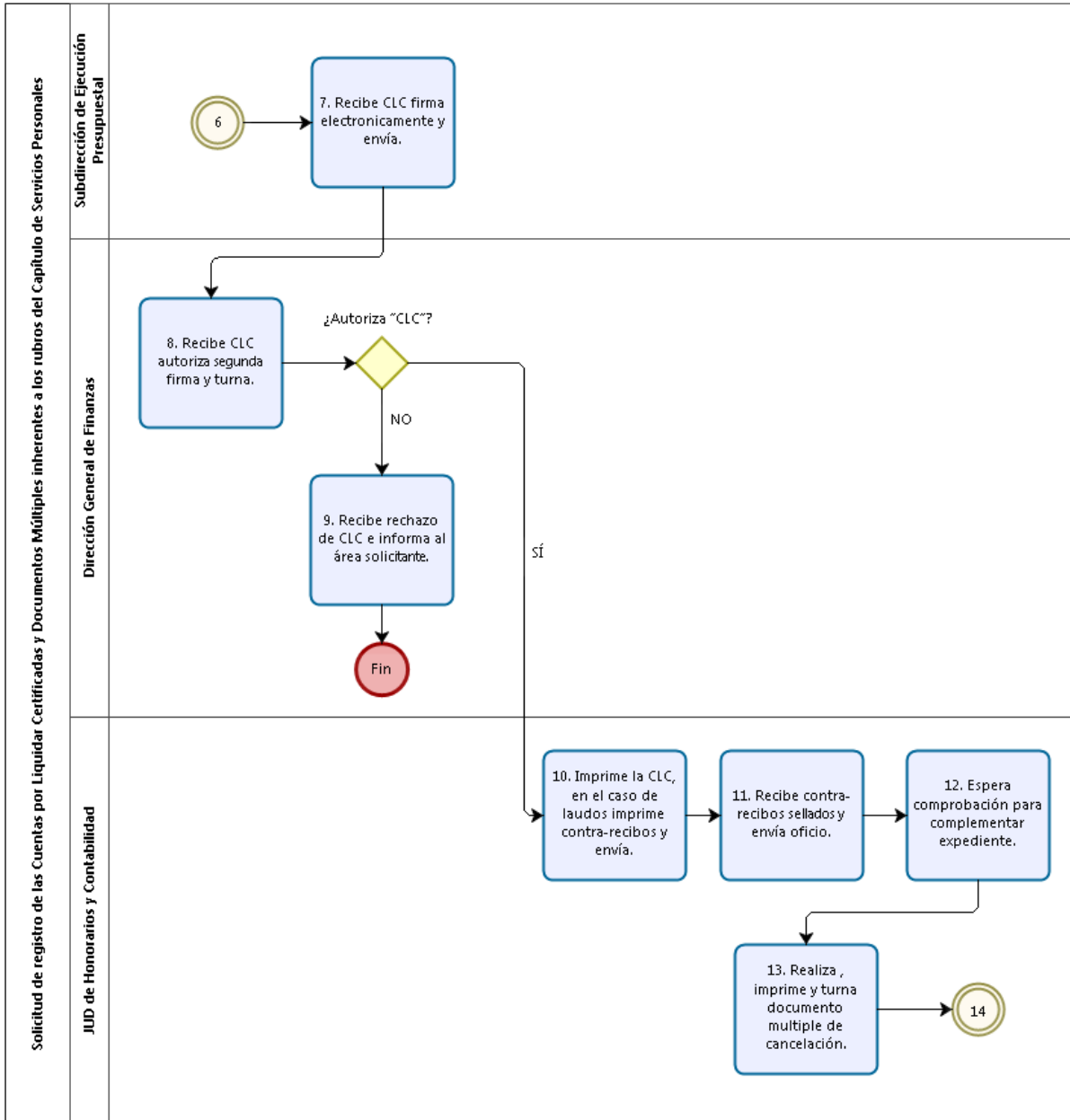


Diagrama de Flujo:



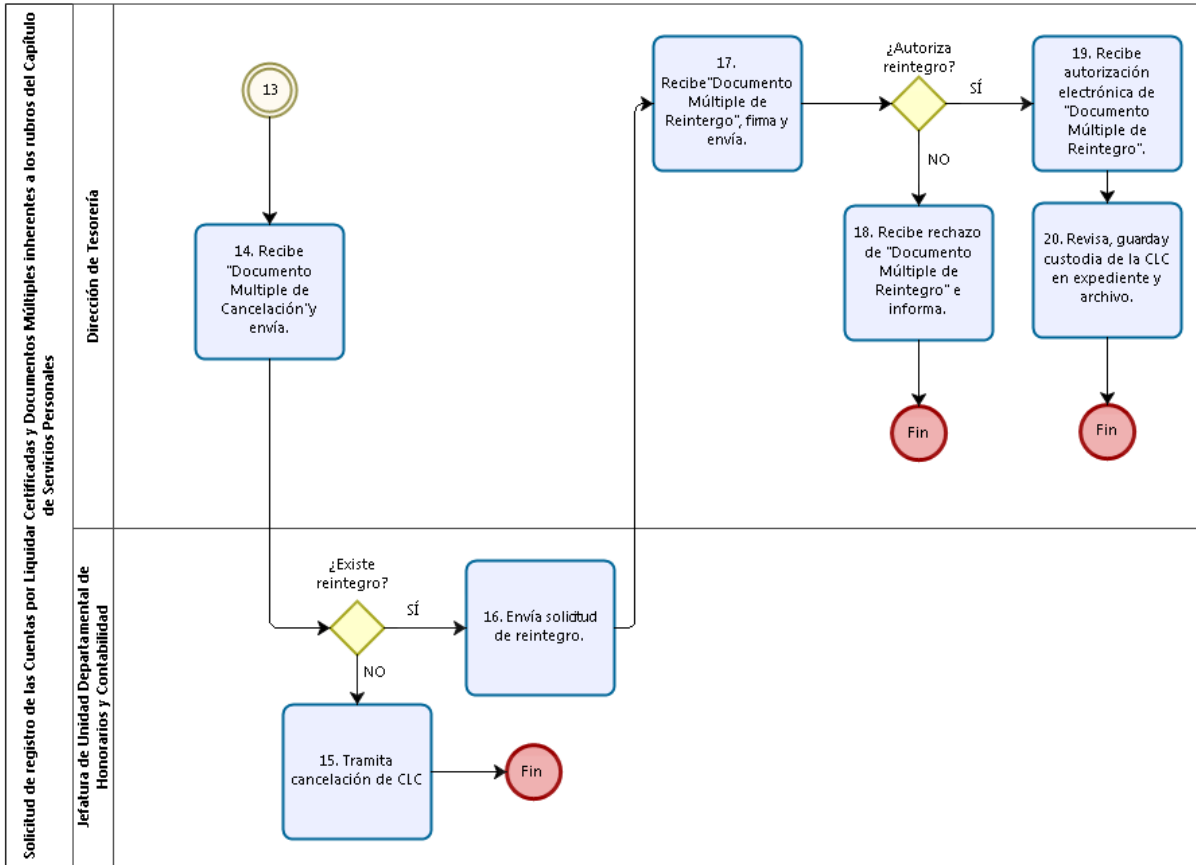


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Asignación del fondo revolvente en su vertiente de fondo fijo, a las Unidades Administrativas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y procedimientos para la asignación y ejercicio del Fondo Fijo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe "Oficio de solicitud" para la asignación del Fondo Revolvente, bajo la modalidad de Fondo Fijo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, firmado por el solicitante.	1 día
2		Revisa que la documentación remitida cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
3		Informa omisiones mediante oficio, recaba la rúbrica de la Dirección de Tesorería, firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Unidad Administrativa que corresponda. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
4		Integra el expediente con la información remitida por la Unidad Administrativa, realiza acuerdo para la autorización de elaboración del cheque y turna a la Dirección de Tesorería.	2 días
5	Dirección de Tesorería	Recibe expediente con el acuerdo y recaba rubrica de autorización de la Dirección General de Finanzas para la elaboración del cheque y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe expediente y acuerdo, elabora y protege "Cheque", recaba firmas de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de respuesta, recaba la rúbrica Dirección de Tesorería, firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Unidad Administrativa informando que su solicitud ha sido asignada, por lo que deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Tesorería, con el formato establecido en la normatividad vigente, a realizar el cobro correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

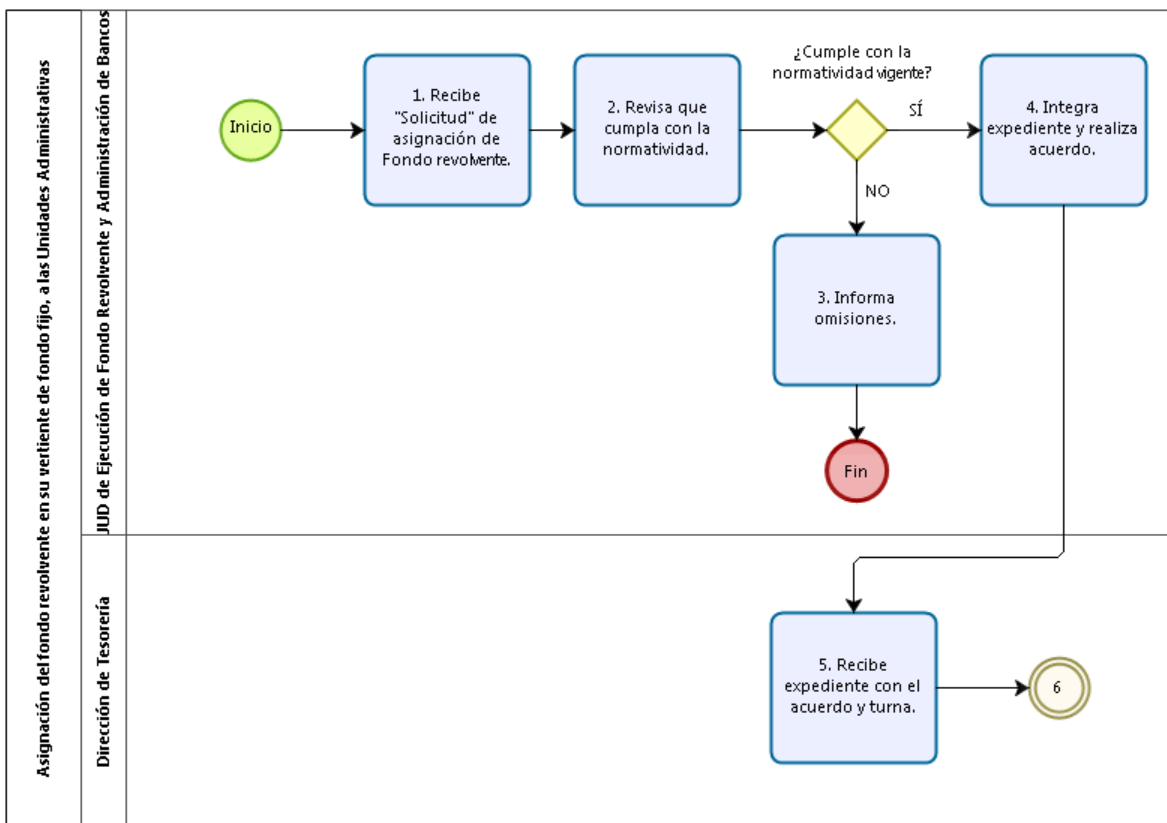
Aspectos a considerar:

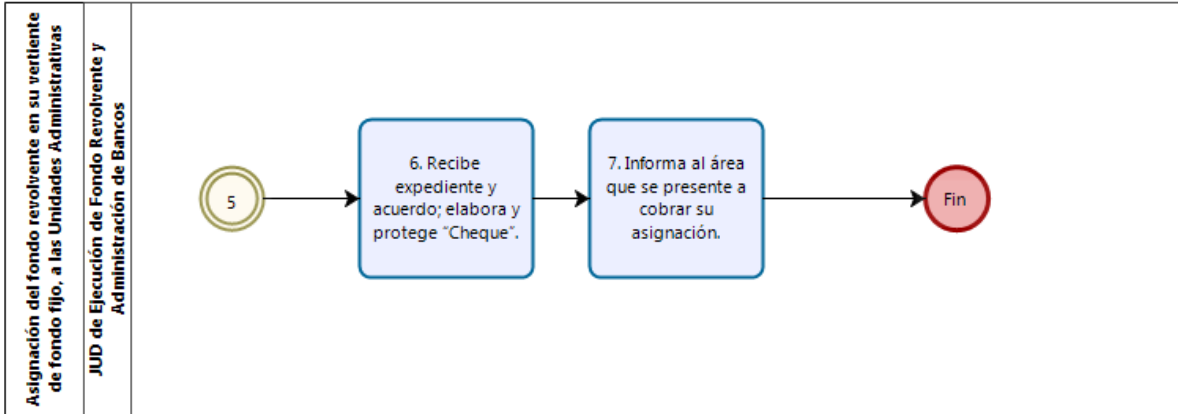
1. Los recursos asignados del Fondo Revolvente, serán utilizados exclusivamente para realizar gastos en la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía y de consumo o utilización inmediata para la operación que requieran las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. De conformidad a los lineamientos vigentes, el fondo revolvente bajo la modalidad de "Fondo Fijo" es el recurso financiero solicitado y, en su caso, asignado a las áreas operativas y administrativas para coadyuvar a su mejor desempeño en sus actividades encomendadas. su asignación es a través de un cheque, una vez que ingresa el oficio de petición a nombre del servidor público responsable.
3. Para la solicitud de esta modalidad, el servidor público debe anexar sin excepción copia de la siguiente documentación:
 - a. Último talón de pago vigente a la última quincena (para los funcionarios de nuevo ingreso a su cargo, se les dará prórroga de entregar este documento hasta causar el alta a su primera pago).
 - b. Documento de Identificación oficial (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
 - c. Nombramiento en el cual se acredite la asignación al cargo o constancia de nombramiento otorgado por Recursos Humanos.
 - d. Constancia de No Adeudo (Finiquito) del último año ejercido.
4. Asignado el Fondo Fijo, la Dirección General de Recursos Financieros, informará vía oficio y solicitará que el área usuaria envíe por oficio el formato establecido en el lineamiento vigente, lo anterior, para realizar la entrega del Documento Mercantil (Pagaré) que será firmado al momento de la entrega del cheque y el que será devuelto al titular cuando este sea comprobado.



5. El titular del Fondo Fijo será responsable de que los recursos del mismo se apliquen para cubrir gastos relacionados con sus actividades.
6. El titular del Fondo Fijo es responsable que los bienes adquiridos y/o servicios a través del recurso del fondo revolvente, fueron recibidos a su entera satisfacción.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos.

Objetivo General: Registrar los Ingresos autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe quincenalmente del Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)" el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra y turna a la Dirección de Tesorería para revisión y trámite. Archiva Acuse de recibo.	8 horas
2	Dirección de Tesorería	Recibe, revisa, registra y turna "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)", con instrucciones a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y archiva Acuse de recibo.	3 horas
3	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe, revisa y registra "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)".	3 horas
4		Verifica CFDI y comprobante de depósito.	1 hora
		¿Es correcta la información?	
		NO	
5		Informa mediante oficio al Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, para corrección; rubrica, recaba firma de la Dirección de Tesorería, envía y archiva Acuse de recibo y "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)". (Conecta con Actividad 1)	1 día
		SÍ	
6	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Ingresa información a base de datos y consolida información de todos los centros generadores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)" y "Anexo II A Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)", elabora oficio y anexa conciliación bancaria, a través del cual se solicita validación de los ingresos	6 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Tesorería	Recibe, revisa y turna oficio, conciliación bancaria, Estado de Cuenta Bancario, fichas de depósito de intereses generados en la cuenta bancaria y lo correspondiente al IVA, así como el “Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)” y “Anexo II A Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)”.	2 horas
8	Dirección General de Finanzas	Recibe, revisa, firma y envía oficio mediante el cual se solicita validación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria que se encuentra adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos mensuales captados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana..	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

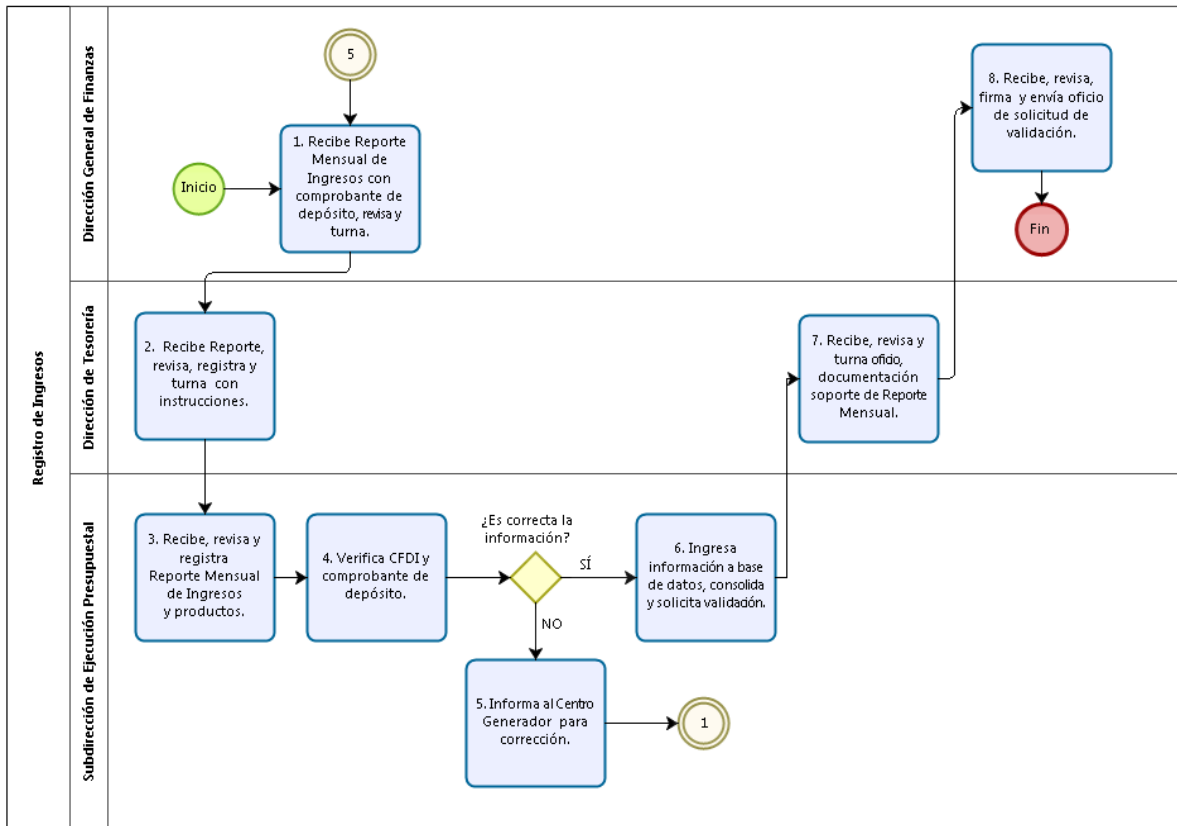
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracciones VIII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
2. La Dirección General de Finanzas determinará los procedimientos para el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los recursos de aplicación automática.
3. Se envía oficio para validación de ingresos a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad a la regla 47 fracción 7 de las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática.
4. De acuerdo a lo establecido en la regla 47 fracción 10 de las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática, la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos emitirá la validación en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
5. Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá por:



- 5.1. **Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.-** Unidades Administrativas captadoras de ingresos por aprovechamientos y productos derivados del uso de bienes o prestación de servicios señalados en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.
- 5.2. **CFDI.-** Definir...

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Registro presupuestal de suficiencias otorgadas.

Objetivo General: Mantener un control transparente y confiable del presupuesto asignado, por lo que se deberá conservar, actualizar y ordenar el registro de las solicitudes de suficiencia presupuestal, en apego a los lineamientos y normatividad vigente por parte de la Dirección General de Finanzas a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras, mediante "Oficio" y anexo original de la "Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública y otras" para suficiencia presupuestal, requisitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, turna a la Dirección de Control Presupuestal.	1 hora
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de "Oficio" con "Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública y otras" para suficiencia presupuestal, requisitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, turna a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios para acuerdo y archiva copia de Acuse.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de "Oficio" con "Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública y otras", revisa contenido y turna con instrucciones a la JUD de Compromiso Presupuestal para revisión de situación presupuestal.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe copia de "Oficio" con "Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública" y otras, clasifica y revisa que se encuentren debidamente requisitadas, archiva "Oficio" recibido.	1 hora
		¿Están debidamente requisitadas?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Elabora "Oficio de Devolución" en el que informa las anomalías detectadas, recaba rubricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas, anexa la "Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública y otras. Turna a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras y archiva acuse. (Conecta con Actividad 1)	5 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
6		Elabora "Formato de Acuerdo" en el que señala las observaciones respecto a disponibilidad y clasificación presupuestal.	3 horas
7		Revisa importes asignados por clave presupuestal, y verifica la disponibilidad presupuestal, remite el acuerdo para consideración de la Dirección General de Finanzas.	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
8		Elabora "Oficio de rechazo" en el que informa que no cuenta con disponibilidad presupuestal, rubrica, recaba rubricas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal, Subdirección de Movimientos Presupuestarios y Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas, anexa "Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública u otras y envía a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras y archiva copia de Acuse. (Conecta con Fin del procedimiento)	2 días
		SÍ	
9		Elabora "Oficio y formato de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal", rubrica, recaba rubricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios, Dirección de Control Presupuestal y Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras con la "Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública y otras"; archiva copia de Acuse.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

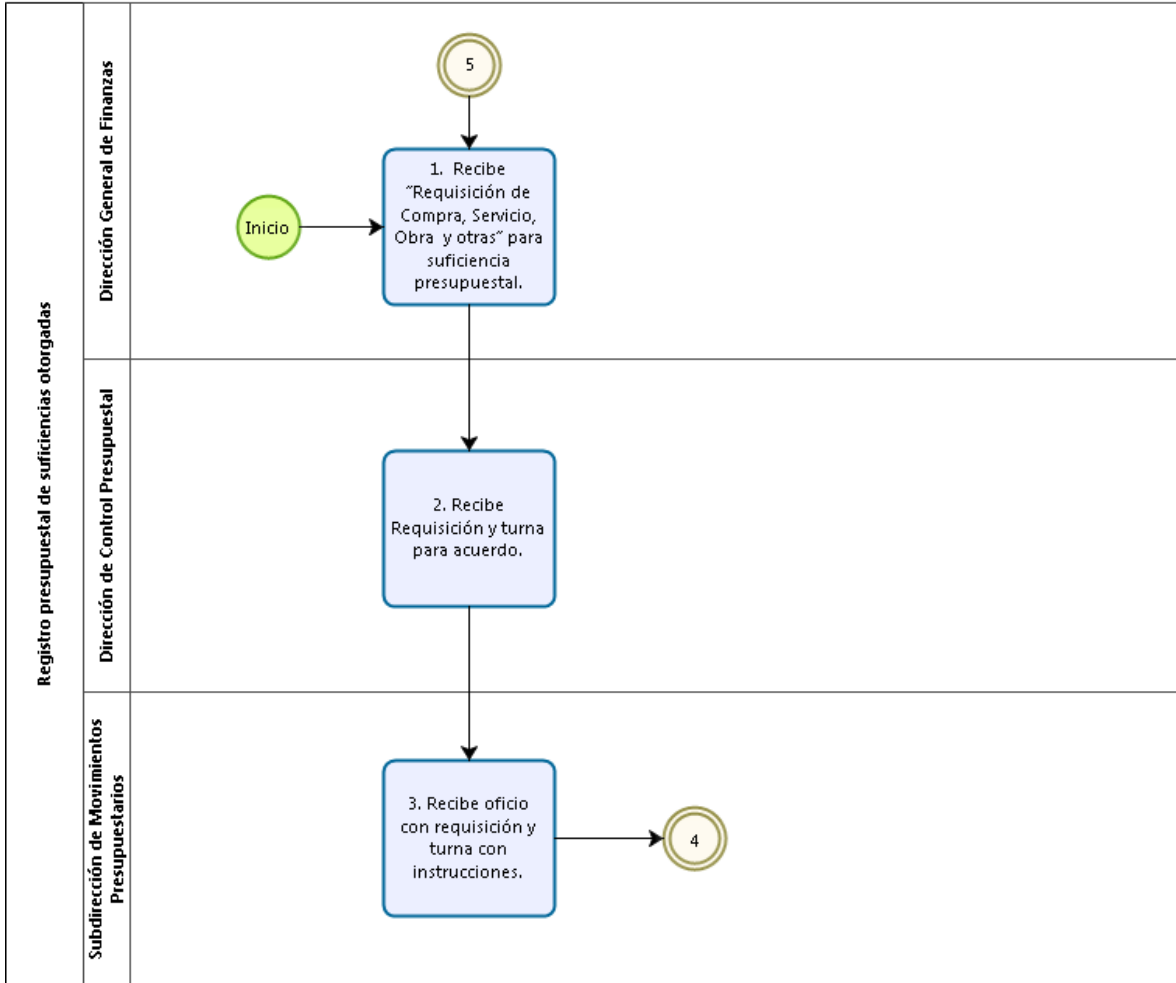


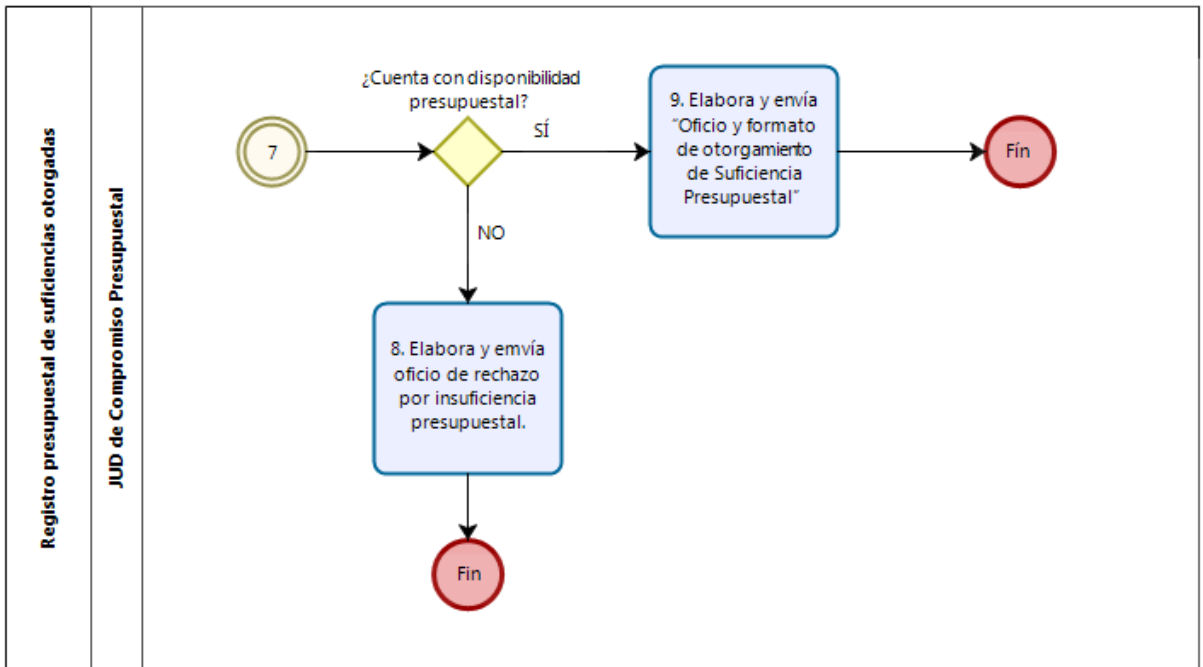
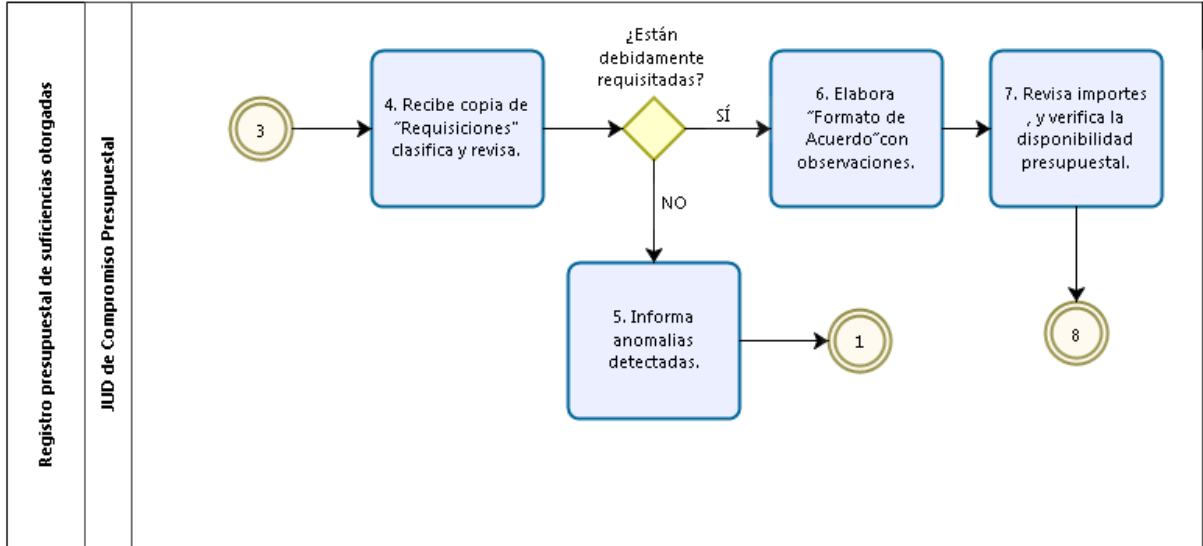
MANUAL ADMINISTRATIVO

2. La Dirección General de Finanzas deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra, solicitudes de servicios y casos de obra pública presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, además deberá dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto además de coordinar y difundir entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría, la normatividad aplicable al presupuesto.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal, elaborará el “Oficio de Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal”.
5. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 5.1. **Clasificación Presupuestal.**- Partidas presupuestales.
 - 5.2. **Clave Presupuestal.**- Es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el “Presupuesto de Egresos” e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados de la Unidad Responsable de Gasto.
 - 5.3. **JUD.**- Jefatura de Unidad Departamental.
 - 5.4. **Pasivo Circulante.**- Compromisos que hayan sido adquiridos por la Secretaría en el año fiscal corriente y que no hayan sido pagados al 31 de diciembre del año respectivo. Se elabora anualmente de conformidad con la circular de cierre que para ese año determine la Secretaría de Finanzas.
 - 5.5. **Presupuesto Comprometido:**
 - 5.6. **Compromiso de pago.**
 - 5.7. **Recursos etiquetados para la adquisición de un bien o prestación de un servicio.**
 - 5.8. **Suficiencia Presupuestal.**- Documento mediante el cual se informa la disponibilidad de recursos para adquirir algún compromiso.
 - 5.9. **Unidad Ejecutora del Gasto.**- Unidad Administrativa a la que se le asigna el presupuesto de la Secretaría.



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración, guarda y custodia de expedientes de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.

Objetivo General: Integrar, clasificar, ordenar, guardar y custodiar los expedientes con el soporte documental del gasto realizado por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe expediente de Cuenta por Liquidar Certificada y Documentos Múltiples elaborado por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Tesorería y turna mediante volante al archivo.	1 día
2	Dirección de Tesorería (Jefe o Responsable del Archivo)	Recibe, revisa y verifica que el expediente cumpla con la normativa vigente.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
3		Devuelve expediente, mediante "Atenta Nota" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, para corrección de inconsistencias. (Conecta con Actividad 1).	1 día
		SI	
4		Registra expediente en control de entrada al Archivo.	1 hora
5		Asigna clasificación para localización del expediente.	1 hora
6		Sella y asigna folio consecutivo las fojas que integran el expediente.	1 hora
7		Incorpora expediente al archivo conforme a la clasificación asignada.	1 hora
8		Elabora relación de expedientes en formatos autorizados para envío al archivo de concentración; una vez que ha concluido el tiempo que deben permanecer en el archivo de trámite (cinco años).	10 días



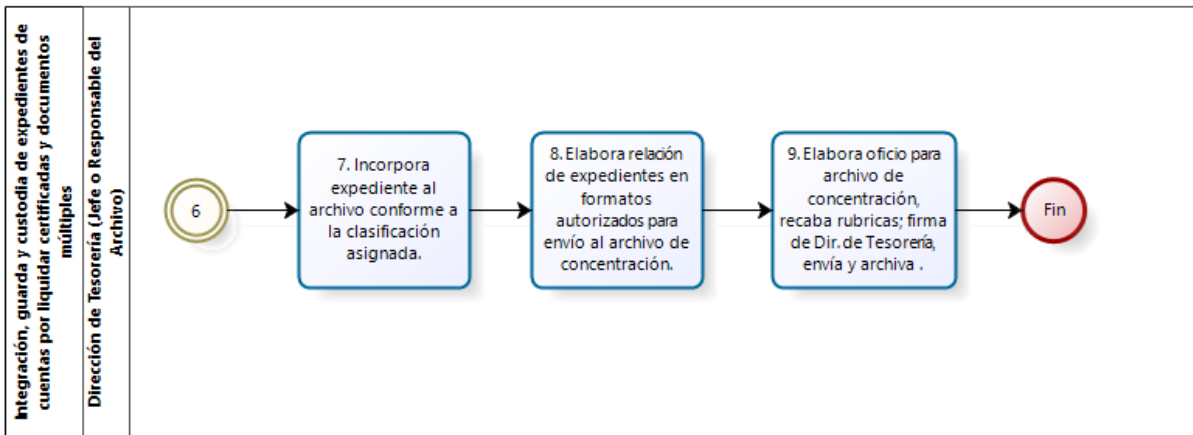
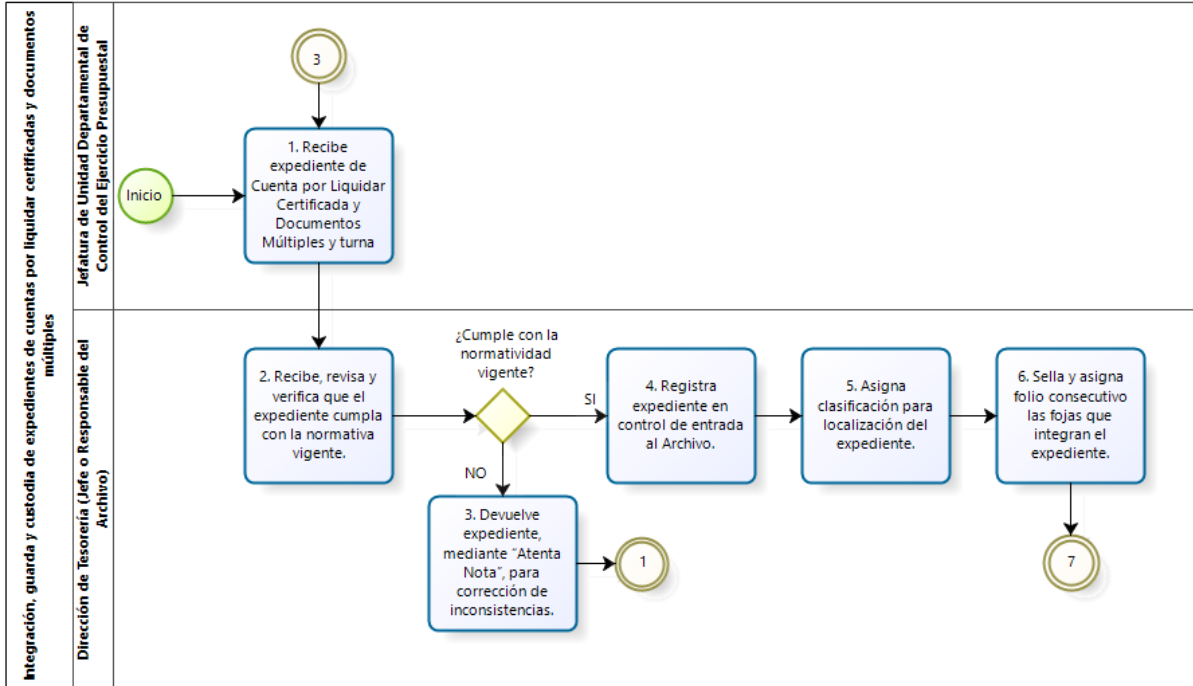
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Tesorería (Jefe o Responsable del Archivo)	Elabora oficio para remitir expedientes al archivo de concentración, anexa relación, rubrica, recaba rubricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, de la Subdirección de Ejecución Presupuestal; firma de la Dirección de Tesorería y envía. Archiva acuse de recibo.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 45, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Dirección de Tesorería a través del Jefe o Responsable de Archivo, a su cargo, será responsable de que de conformidad a la Ley de Archivos vigente, el expediente permanezca cinco años en el archivo de trámite.
- 3.- Al concluir el periodo de cinco años, el Jefe o Responsable del Archivo requisitará los formatos autorizados para relacionar los expedientes correspondientes para envío al archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



VII. GLOSARIO

Accidente de Trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Acta de Visita: Es el documento en el que se hace constar la reseña detallada del evento de visita al lugar de ejecución de los trabajos, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la reunión que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.

Actuación Meritoria: El personal policial que se destaca por su labor en el cumplimiento de su deber, por su actuación, productividad o cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio policial.

Adecuaciones: A los movimientos del presupuesto mediante el cual se hacen las adecuaciones presupuestales.

Adendum Modificadorio: Convenios secundarios adecuados al Marco de colaboración y coadyuvancia Institucional.

Adicciones: Tendencia imperiosa de la persona que pierde su capacidad de dominio en relación con el consumo de drogas, al uso de objetos o a la repetición de actividades, hasta el punto de dañarse a sí misma o a la sociedad.

Adjudicación Directa: La invitación restringida bajo la modalidad de adjudicación directa, puede efectuarse bajo tres supuestos: el primero, cuando se lleva a cabo por encontrarse dentro de los parámetros de montos de actuación para la adjudicación directa previstos en el Presupuesto de Egresos (art. 62 Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México); el segundo, cuando por monto correspondería realizar invitación restringida a cuando menos tres concursantes, sin embargo, se adjudica directamente como excepción, al actualizarse en alguna de las hipótesis normativas de excepción consideradas en el artículo 63 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México; y tercero, cuando no es factible realizar una licitación pública, pero dadas las circunstancias, éste se encuadra en alguna de las hipótesis del artículo 63 en mención.

Administración Tributaria: Administración Tributaria de la Ciudad de México.

Adquisición de Bienes Especializados: Compra de bienes que cuentan con características especiales.

Adquisiciones Consolidadas: La adquisición de un bien o un grupo de bienes muebles, arrendamiento o contratación de servicio de características similares, a través de un mismo proceso, que requieren para un período determinado diversas Áreas.



Afectaciones Compensadas: De acuerdo al presupuesto, a los cambios para áreas que requieren más presupuesto.

Afectaciones Líquidas: A la ampliación del presupuesto.

Afectación Programático Presupuestal: Documentos mediante el cual se realizan modificaciones al presupuesto.

Agente: Elemento operativo de tránsito asignado al Programa de Ordenamiento Vial, responsable de imponer las sanciones a los conductores que infringen el artículo 13 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Ajustador Profesional: Personal de la Aseguradora que verifica los hechos de un siniestro y realiza el trámite.

Al calce: Pie de un documento.

Alta Médica por Riesgo de Trabajo (Formato RT-04): Documento oficial en el cual el Médico de Medicina del Trabajo de la Subdelegación del ISSSTE, emite la ausencia de secuelas, cuando evidentemente que el riesgo de trabajo no dejó daño permanente al trabajador.

Alteraciones Psicosomáticas: Factores psicológicos que alteran la salud y el estado físico.

Anteproyecto de Obra: Bosquejo de la Obra de cómo quedaría el inmueble a realizar.

Antropometría: Medición y obtención del peso, talla, pliegues cutáneos y perímetros corporales (cintura, cadera y circunferencia de muñeca) del paciente.

Archivo Electrónico Layout: Archivo dividido en espacios y campos que se diseña para facilitar la dispersión de recursos a cada cuenta bancaria de los prestadores de servicio.

Archivo PDF: Formato de Almacenamiento de Documentos Digitales.

Área: Zona determinada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la aplicación del Programa de Ordenamiento Vial en donde operarán los inmovilizadores.

Área Administrativa: Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, las cuales pueden ser desde Subsecretarías hasta Direcciones de Área.

Área de Enfermería: Lugar de concentración de Enfermería.

Área de Imagen Institucional de la CDMX: A la Dirección de Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social de la Ciudad de México.

Área involucrada: Cualquier área de esta Secretaría.



Áreas Administrativas Policiales: Subsecretaría de Operación Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Dirección General de Asuntos Internos, Sistema de Información Policial (SIP).

Áreas de Investigación: Son aquellas áreas de la Secretaría en las cuales se tiene registro de antecedentes de desempeño, disciplina y procedimientos administrativos del personal policial (Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Control de Confianza, Dirección General de Asuntos Internos y Dirección General de Derechos Humanos).

Áreas de la Secretaría: Subsecretaría, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo y Jefatura de Unidad Departamental.

Áreas Involucradas: La Subdirección de Almacenes e Inventarios, la JUD de Almacén Central, el Encargado de Almacén y el Área de Registro y Captura de Entradas.

Áreas Solicitantes: Llámese a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Armamento: Al conjunto de armas de fuego de características diversas, tipos, marcas, calibres y modelos.

Arrastre: Traslado del vehículo del lugar prohibido donde estaba estacionado al depósito vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Asertividad

Expresión de los pensamientos, sentimientos y creencias de manera directa, honesta y apropiada, respetando los derechos de las demás personas.

Asimilables: Aplica para los honorarios.

Ausencia de Secuelas: Inexistencia de lesiones físicas o mentales del trabajador a consecuencia del riesgo, o bien, que éstas no guardan relación causal con el accidente o enfermedad profesional.

Autoestima: Autoimagen o autoevaluación positiva, que surge cuando se compara el sí mismo real con el sí mismo ideal. A partir de esto, la persona se juzga a sí misma de acuerdo con los estándares y expectativas sociales que ha incorporado a su autoconcepto.

Autoimagen: Esta es la impresión que la persona proyecta en los demás, su "tipo", su estima social o estatus, incluyendo su identidad sexual.

Autoimagen: Esta es la impresión que la persona proyecta en los demás, su "tipo", su estima social o estatus, incluyendo su identidad sexual.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Autoridad Jurisdiccional: Ejercicio que un órgano practica dentro de un marco de acción, mismo que determina sus límites y alcances. Generalmente se refiere al área de responsabilidades o atribuciones que la ley le atribuye a un órgano administrativo.

Aviso de Baja: Documento en el que se hace constar la fecha con la que se da por terminada la relación laboral del servidor público por muerte.

Ayuda de Gastos Funerarios: Es el beneficio económico a los deudos, por el fallecimiento de su familiar.

Base de radio del Centro de Operación: Área dependiente de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores encargada de recibir y proporcionar información relacionada con la implementación del Programa de Parquímetros e Inmovilizadores.

Base de Riesgos: Cabina de radio dependiente de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento de la Secretaría de Seguridad Pública que trabaja las 24 horas y que recibe información del Grupo Médico Acrópolis de los lesionados que ingresan al hospital y de cualquier problema que se presente relacionado con la cobertura de la póliza de seguro que le corresponde al paciente dependiendo del tipo de accidente, siniestro o accidente personal.

Base Escudo: Indicativo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Beneficiario: Es aquella persona que el extinto, designa para el pago de las prestaciones.

Bien inmueble: Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados.

Bien mueble: Son aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables.

Boleta de Sanción: Formato que aplica la sanción correspondiente por infringir el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

C4 y C2: Centros de administración y control de cámaras de video-vigilancia de la Secretaría.

Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL): Órgano Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores que coticen a la misma.

Cajero Habilitado: Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, comisionado y habilitado en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y sus accesorios.

Calendario de Gastos: Presupuesto anual calendarizado por mes.



Calificación Técnica: La determinación de la presencia o no de un riesgo de trabajo, como resultado del análisis de la relación causal entre el riesgo del trabajo o enfermedad profesional y la actividad laboral del trabajador.

Candado Inmovilizador: Dispositivo mecánico utilizado para inmovilizar al vehículo infractor.

Candidato PDCM: Policía Distinguido de la Ciudad de México.

Carta Compromiso de Atención Médica: Documento expedido por el Médico Acrópolis utilizada para garantizar la atención médica del Personal Policial lesionado en actos de servicio por el hospital de convenio, cuando se presente una eventualidad.

Carta de Snellen: Herramienta utilizada para valorar la agudeza visual. Tabla que tiene impresas 11 líneas de letras cuadradas. Las únicas 9 letras usadas son C, D, E, F, L, O, P, T, Z. La primera línea consiste de una letra "E" muy grande. Las otras líneas tienen, subsecuentemente, un mayor número de letras pero de menor tamaño. El paciente hace la prueba con un ojo, cubriéndose el otro sin oprimir, e identifica en voz alta las letras de cada línea, empezando desde arriba, con la gran letra "E". La Agudeza Visual del ojo explorado del paciente se establece con la línea de letras más pequeñas que puedan leerse con precisión. EL mismo procedimiento se realiza en el ojo contralateral, ahora descubierto, y cubriendo el ojo recién evaluado. Todas las letras de los diferentes renglones están diseñadas un ángulo de 5 minutos a distintas distancias, que varían entre 6 y 60 metros. La razón para escoger los 6 metros como distancia mínima se debe a que a menor distancia se estimula el fenómeno de la acomodación (contracción del músculo ciliar y aumento de la convexidad del cristalino) y esto falsea los resultados.

Catálogo de Movimientos de Personal: Guía descriptiva de movimiento y validación para captura del SIDEN.

CDMX: Ciudad de México.

Cédula de Información de Actividades: Documento comprobatorio de las funciones de los prestadores de servicio.

Centralización: Concentración del pago, que se solicita al área de nóminas para evitar cobros indebidos.

Centro de Operación: Oficina encargada de la coordinación, registro, captura, enlace con los equipos de trabajo, transmisora de órdenes, encargada del manejo de estadísticas, documentación institucional y gestora ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.



Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática: Unidades Administrativas captadoras de ingresos por aprovechamientos y productos derivados del uso de bienes y/o prestación de servicios señalados en las Reglas para el control y manejo de los Ingresos de Aplicación Automática.

Certificado: A la clave expedida por la Dirección General del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como resultado del proceso de la aplicación de evaluaciones de control de confianza, verificando que se cumpla con los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, requeridos para el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo, así como de estructura en la Institución.

Certificado Médico de Invalidez por Enfermedad o Accidente Ajeno al Trabajo o de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo Formato (RT-09): Es el documento médico único y oficial del ISSSTE, por medio del cual se hace constar la aptitud física y/o mental de un trabajador para continuar o no prestando sus servicios con efectos legales y administrativos (formato oficial foliado y con medidas de seguridad, mismo que tiene una vigencia de dos años calendario).

CGEMDA: Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ciclo básico universal de la inteligencia: Es una estrategia policial para prevenir y combatir un delito, mediante la captación, análisis y procesamiento de información de hechos delictivos, a través de redes técnicas, redes vínculos, cronogramas, fichas criminales de personas y organizaciones. Así se genera inteligencia de gabinete para las tareas de investigación de campo. Para la aplicación de unidades especializadas con capacidad de uso de fuerza para operaciones de aseguramiento, detención, incurso y manejo de equipos especiales.

Ciudadano Quejoso: Persona agraviada en su esfera jurídica por actos u omisiones cometidos por parte de algún (os) integrante (s) de la Policía de la Ciudad de México en el desempeño de sus funciones y que conforme a la ley tenga derecho a exigir la responsabilidad administrativa.

Clasificación Presupuestal: Partidas presupuestales.

Clasificador por Objeto del Gasto: Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los bienes y servicios de todas las áreas que dependen del Gobierno de la Ciudad de México.

Clave Presupuestal: Es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el "Presupuesto de Egresos" e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados de la Unidad Responsable de Gasto.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, que se refiere al documento de pago.



Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

C.O.C. Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones.

Columna Vertebral. Se valora forma y curvaturas (sin ropa y uso de bata desechable).

Comandante. Responsable de un grupo de elementos de tránsito del Programa de Ordenamiento Vial.

Comisión. A la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía de la Ciudad de México..

Comité Consultivo del Centro de Control de Confianza. Órgano Colegiado de consulta y asesoría de la Dirección General del Centro de Control de Confianza.

Compra-Net. Página web oficial de la federación para el registro de concurso de proyecto de obra.

Conciliación: Cotejo de la información de la evolución presupuestal con las cuentas por liquidar certificadas pagadas durante un período, con la finalidad de que la información sea congruente.

Condecoración: Distinción para premiar a los elementos policiales por su heroísmo, continuidad en el servicio, competencia profesional, servicio a la patria, a la sociedad y demás hechos relevantes, consistente en el otorgamiento de medallas, diplomas y reconocimientos establecidos por la normatividad vigente.

Consejo: Al Consejo de Honor y Justicia de la Policía de la Ciudad de México. Al Consejo de Honor y Justicia de la Policía De la Ciudad de México.

Consolidar: Hacer que una cosa inmaterial adquiera firmeza o solidez.

Constancia de Movimiento del Personal: Documento mediante el cual se acreditan los movimientos del personal policial, administrativo y de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México..

Contraloría Interna: Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Contrato: Documento que implica compromisos presupuestales durante un período determinado.

Convenios Modificatorios: Instrumento legal en donde consta cualquier modificación que se pretenda realizar a un contrato.

Corte Informativo: Resumen de información recopilada de los Medios de Comunicación electrónicos y digitales, que rinde la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, los Días y en el Horario Establecidos en el Criterio de Operación 5 del Presente Procedimiento.



Cotejo de Documentos: Comparación del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes contra la Remisión o Factura que estén debidamente requisitados con sellos y firmas de autorización.

C. Secretario: Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México..

Cuadrante: División de perímetros a laborar.

Cuadro Comparativo de Cotización: Es el estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente a la evaluación de propuestas.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): Documento de Pago.

Cuestionario AUDIT: Herramienta que nos sirve para detectar riesgos o problemas de alcoholismo en los evaluados.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DGDOA: Dirección General de Desarrollo Organizacional Administrativa

Deducible: Monto que debe pagarse a la Compañía Aseguradora al cubrir un siniestro.

Alcaldía: Órgano político-administrativo para el funcionamiento de la Ciudad de México con el que la Secretaría realiza Convenios.

Delegado de Vehículos: Persona adscrita a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores que se encarga de proporcionar los medios al equipo instalador y liberador de Inmovilizadores para realizar sus funciones.

Delito de Alto Impacto: A los delitos señalados en el Anexo I del Acuerdo 56/2013.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Depósito Vehicular: Lugar donde se concentran los vehículos retirados de la vía pública por infringir el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México..

Desahogo: Opinión sincera y/o crítica, a menudo incluso grosera e insultante, sobre algo o alguien, expresada de forma franca. Debe ir precedida de un aviso.

Desarticulación: Separar dos o más huesos articulados entre sí. Separar las piezas de una máquina. fig. Desorganizar, descomponer. Desorganizar la autoridad una conspiración, pandilla o confabulación.

Deudos: Familiares de la persona fallecida.



CDMX: Ciudad de México.

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGACH: Dirección General de Administración de Capital Humano

DGCHJ: Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.

Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad o cualquier indicación de salud-enfermedad.

Dictamen: A la responsabilidad que de acuerdo a sus funciones asigne el Ajustador de la Compañía de Seguros.

Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por la dependencia que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de las desechadas.

Discrecional: Que se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.

Doble Viral: Producto biológico elaborado con dos tipos de cepas de virus atenuados, que producen actividad inmunológica.

Documentación Soporte: A la Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio y Justificación.

Documento de Solicitud de Recursos: Oficios a través del cual, el Centro Generador solicita recursos para la atención de sus requerimientos.

Documento Múltiple: Documento que corrige, modifica o cancela las CLC's.

DUPC: Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.

Eficiencia: La relación entre los recursos utilizados y los logros obtenidos con los mismos.

Ejercicio Fiscal: Año fiscal que corresponda.

Encubierto: Personal Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana vestido de civil, que se encuentra realizando funciones de trabajo e investigación de forma secreta. (Que el Personal Policial, por su seguridad, no se encuentre en nómina).



Enfermedad Crónico-Degenerativa

Enfermedad de larga evolución, generalmente sistémica, evolutiva que puede afectar cualquier parte del cuerpo.

Enfermedad No Profesional: Invalidez física o mental causada por causas ajenas al desempeño de su empleo.

Enfermedad Profesional: Incapacidad total causada por accidente de trabajo o enfermedad a que están expuestos los trabajadores de la Secretaría, en el ejercicio o con motivo sus funciones.

Enfermera(o) en Consultorio: Proporciona apoyo asistencial al médico.

Entero: Recibo con el que se formaliza el reintegro de los recursos sobrantes de nómina.

Entidades: Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal a quienes realizan gasto público como son: los Poderes Legislativo y Judicial, la Presidencia de la República, las dependencias (Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República) los organismos descentralizados, los organismos autónomos, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos.

Entorno Social: Es la aplicación de entrevista en el entorno social y la validación documental del evaluado.

Equino: Caballos y yeguas.

Equipo Completo: Reportero, fotógrafo y camarógrafo de la institución.

Equipo de Defensa: Todos los bienes considerados para realizar las actividades encomendadas.

Equipo Instalador: Binomio de agentes de tránsito encargados de inmovilizar y aplicar la boleta de sanción correspondiente al conductor infractor.

Equipo Liberador: Binomio de agentes encargados de realizar las maniobras necesarias para liberar el vehículo infractor.

Equipo y Utensilios de Trabajo: Vehículo electrónico, arma de fuego, equipo de radiocomunicación, boletas de sanción, candados inmovilizadores y llaves liberadoras (estas últimas solo son utilizadas por el equipo liberador).

Erario: Recursos del Gobierno.

ERUM: Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.



Estado Procesal: Es el documento que describe de manera cronológica desde su inicio hasta su conclusión las etapas dentro de un juicio o procedimiento jurisdiccional, del cual se desprende que fueron agotados todos los medios de defensa, hasta llegar al Laudo o Sentencia Definitiva.

Estimación: Documento que formulan los Contratistas de Obra Pública en el que se consigna la valuación de los volúmenes de trabajos ejecutados o actividades realizadas en cada periodo de los establecidos en un contrato, aplicando los precios unitarios de trabajo pactado.

Estímulo: Compensación que se otorga al personal policial con el propósito de alentar la buena actuación policial, respetando la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honestidad.

Estomatológicos: Relacionado con padecimientos afines con la boca del hombre.

Evaluación de Detección de Drogas de Abuso: Prueba cualitativa de un sólo paso, para la determinación múltiple de drogas de abuso y/o sus metabolitos, mediante un inmunoensayo competitivo.

Evaluación Patrimonial: A la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales del evaluado.

Evaluación Psicológica: Valoración de las capacidades personales en relación a los objetivos establecidos (diagnóstico, selección e investigación), implica la aplicación de pruebas, calificación, integración de las mismas, así como la interpretación de la información obtenida.

Evento de Visita de Obra: Es la visita al sitio donde se realizarán los trabajos y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.

Evolución Presupuestal: Estado del Presupuesto en un determinado período.

Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente.

Expediente Único: Es la unidad básica archivística de información que se inicia en las diferentes Direcciones o áreas administrativas (entes públicos) del Centro de Control de Confianza, las cuales tienen la función sustantiva de emitir una serie de documentos únicos y exclusivos de evaluación de información reservada y confidencial del personal que aspira a ingresar, permanecer o promocionarse.



Exploración General: Se realiza en el siguiente orden: región cefálica hacia región caudal y de afuera hacia adentro.

Exploración Neurológica: Se evalúan reflejos neurológicos, se aplican las pruebas de Romberg y coordinación dedo-nariz.

Extinto: Trabajador Policial o Administrativo activo en la Secretaría de Seguridad Ciudadana que fallece.

Faltas Administrativas: Las conductas estipuladas en los Artículos 87 y 92 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial en la Policía de la Ciudad de México.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Fatiga: Documento de asistencia al servicio del personal policial.

Fatiga de Servicios: Lista de asistencia en donde el Personal Policial registra su asistencia mediante su firma, cuando ingresa a laborar y muchas veces contiene información del servicio que le asignaron.

Fenecido: Expirado.

Ficha de Depósito: Documento bancario que sirve como comprobante oficial de algún abono realizado a una cuenta bancaria específica.

Folio: Número de folio que presenta la boleta de sanción.

FONAC: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.

Formato Alimentario: Documento interno mediante el cual se aplica los movimientos de personal en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Formato de Notificación: Documento en el cual se cita el fundamento legal, para la aplicación de evaluación de detección de drogas de abuso y se instruye para su aplicación, el cual es requerido por el evaluado.

Formato Institucional: Es aquel documento de carácter Institucional (formato, cartel, tríptico y/o díptico) que debe cumplir con características tales como, una imagen e identidad gráfica en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México vigente, cuyo contenido y/o uso requiera ser requerido o llenado, de carácter informativo; o bien, destinado para su difusión interna o externa de la Secretaría, a fin de brindar un servicio administrativo u operativo según sea el caso, y que requiera de un tiraje o impresión preferentemente mayor a 1000 unidades (en aras de lograr la reducción del gasto público de esta Secretaría).



MANUAL ADMINISTRATIVO

Formato Universal de la Tesorería: Formato oficial emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal que cuenta con la línea de captura y los números telefónicos para realizar la rápida liberación del vehículo infractor.

Fortuito: Que sucede inesperadamente y por casualidad.

Frecuencia cardiaca: Es el número de contracciones o pulsaciones del corazón por unidad de tiempo. Se expresa en latidos por minuto.

Frecuencia respiratoria: Es el número de respiraciones que se producen en determinado tiempo. Se expresa en respiraciones por minuto.

Función Policial: Al conjunto de actos y actividades del personal policial, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos y que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos.

Geo-Delictivas: Áreas determinadas y localizadas donde se cometen delitos.

Geo-Espacial: Localización de algo o alguien en un espacio determinado.

Geomática: Conjunto de disciplinas que integran los medios de captura, almacenamiento, procesamiento, análisis, interpretación y difusión de información geográfica.

Georeferencial: Que un objeto espacial es localizable mediante coordenadas geográficas en un área determinada.

Grado: A la posición dentro de una jerarquía.

GRP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

GRP-SAP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales con el que operará la Secretaría de Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

Grupos Parlamentarios: Constituye un conjunto articulado de relaciones funcionales que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y con las autoridades de las entidades federativas y municipales, a fin de efectuar acciones de común acuerdo. Comprende además mecanismos permanentes de participación, a través de los cuales los grupos organizados de la sociedad y la población en general hacen propuestas, plantean demandas, formalizan acuerdos y toman parte activa en el proceso de planeación.



Hecho relevante: Es la acción del personal policial que sobresale por la importancia en su actuación, que en el cumplimiento de su deber logra alcanzar el objetivo, arriesgando su propia vida o la salud para salvaguardar la integridad de las personas y de sus bienes.

Historia Clínica: Documento que recaba antecedentes clínicos, padecimiento actual, diagnóstico, tratamiento y pronóstico del estado de salud de un Paciente.

Hoja de Control: Formato de recepción de muestra, donde se detallan los datos de identificación del evaluado, impresión dactilar, firma autógrafa, etiqueta de código de barras idéntica a la adherida a sus muestras, firma de testigos pertenecientes a la cadena de custodia del evento, temperatura y resultado de prueba rápida, el cual se requisita en duplicado.

Hoja de Servicios: Documento en el que se hace constar los movimientos laborales del personal de la Secretaría, así como la antigüedad laboral.

Hoja para Atención Médica: Se utiliza en caso de encontrar problemas médicos como sobrepeso, obesidad, ametropías, sospecha de hipertensión arterial por obtención de cifras tensionales elevadas, datos clínicos de diabetes mellitus, presencia de múltiples caries o múltiples ausencias dentales. Se le informa al evaluado de los problemas encontrados durante la evaluación y se le entrega la hoja para atención médica con el compromiso de que acuda para su valoración y tratamiento, debiendo regresar su comprobante de que está bajo tratamiento en un plazo no mayor de 30 días para integrarlo al expediente y liberar el resultado final.

Honorarios: Régimen de contrato.

Imagotipo: Imagen gráfica distintiva de un ente público.

Importe Bruto: Cantidad a pagar más todos los gravámenes o impuestos que este genere.

Importe Neto: Cantidad a pagar sin incluir gravámenes o impuestos.

Incoado: Elemento Policial que se encuentra sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin que se haya emitido Resolución.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Influenza: Enfermedad aguda de las vías respiratorias producida por alguno de los tres virus de influenza que se conocen A, B y C.

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

INFOMEXDF: Sistema informático que se adecuó a la Ley de Transparencia para facilitar el acceso a la información pública, su finalidad fundamental es la de homologar y propiciar la experiencia de ejercer el derecho de acceso a la información.



Información Relacionada con la Secretaría: Notas periodísticas, artículos, editoriales y reportajes, publicados en forma impresa, así como notas, reportes o denuncias publicados a través de medios electrónicos y digitales.

Informe Oficial de Haberes: Documento en el que se hace constar el sueldo percibido por personal de la Secretaría.

Inspección General: Consiste en evaluar al elemento desde su entrada al consultorio con ayuda de algunas preguntas; se valora su actitud, orientación, biotipo, piel, marcha, uso de anteojos, malformaciones, mutilaciones, cicatrices, tatuajes o borramiento de los mismos.

Instituciones: Todas aquellas instancias gubernamentales y/o particulares a las cuales se les envían los certificados escolares y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, con el objetivo de llevar a cabo la validación documental.

Integrante de la Policía: Al hombre o mujer, a quien se atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Ciudad de México..

Interconsulta: Valoración de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

Invalidez: Cuando el trabajador activo, haya quedado imposibilitado para procurarse mediante un trabajo igual, una remuneración igual al último año de trabajo y que esa imposibilidad, derive de una enfermedad o accidente no profesional.

Investigador: Integrante de la policía adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos, capacitado para indagar sobre los hechos denunciados, así como individualizar a los presuntos responsables y reunir los elementos de prueba útiles y determinar la existencia de la contravención a los principios de actuación.

Invitación Restringida: Se trata de un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, en forma discrecional a contratar obra o servicios relacionados con la misma, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen básicamente las mismas formalidades de una licitación pública, excepción hecha que no está sujeta a la emisión de una convocatoria ni a términos específicos, además que no es un procedimiento público en los que pudiera participar cualquier interesado, ya que están supeditados a la invitación que las áreas convocantes realicen y que los participantes acepten, solicitándoles un cheque cruzado, certificado o de caja, como garantía que presentarán propuestas.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



Jefe o Responsable del Depósito: Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, responsable de administrar los Depósitos Vehiculares de a cargo de la Secretaría.

Jerarquía: Al orden y relación entre los grados del personal policial, establecidas en la carrera policial, que están integradas en orden ascendente por las de: Policías, Oficiales, Inspectores y Superintendentes.

JUD: Jefatura de Unidad Departamental.

Jurisdicción: Poder y autoridad para ejecutar las leyes. Derecho para juzgar. Territorio en que un juez o gobernante ejerce sus facultades.

Justificación: Al documento en el que se justifica el requerimiento del material, mencionando el uso que se le dará a éste.

Kárdex de Visita: Registro con nombres y datos de las personas que visitan a internos de impacto en Reclusorios de la Ciudad de México..

Laudos: Decisión o fallo hecho amigablemente.

Levantamiento Previo: A la verificación del daño o deterioro de bienes inmuebles de la Secretaría, con la finalidad de conocer el material a utilizar.

Lex artis: Reglas de la ciencia médica que marca las pautas dentro de las cuales han de desenvolverse los profesionales de la medicina.

Ley de ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Libreta de Registro: Libreta de control interno en la que se registra a toda persona que solicita atención médica, psicológica, nutricional y odontológica.

Licencias Médicas: El derecho que tiene el trabajador(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, dando cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico.

Licitación: Es un procedimiento administrativo de carácter público, cuyo objetivo es el de celebrar un contrato con la persona que ofrezca a la Administración Pública de la Ciudad de México las condiciones Legales, Técnicas y Económicas más favorables. En este Procedimiento se evalúa a los interesados para que, sujetándose a las bases, se seleccione y acepte la que cubra los requerimientos de la Secretaría.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Licitación Pública: Procedimiento Jurídico-Administrativo, que se realiza mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Licitación Pública Nacional: Procedimiento administrativo de carácter público, cuyo objetivo es el de celebrar un contrato con la persona que ofrezca a la Administración Pública de la Ciudad de México las condiciones legales, técnicas y económicas más favorables. En este procedimiento se evalúa a los interesados para que, sujetándose a las bases, se seleccione y acepte la que cubra los requerimientos de la Secretaría.

Macherero: Responsable de cuidar el ganado (alimentación, agua, limpieza y revisión continua de los caballos).

Matriz de Precios Unitarios: Documento donde se detallan los requisitos de ejecución de los conceptos de trabajo en la Obra Pública, que determinan el alcance del mismo en términos de costo directo, indirecto, financiamiento, utilidad, cargos adicionales, unidades de medición y base de pago en función de lo que el Gobierno de la Ciudad de México extiende como concepto de trabajo y el Contratista puede cobrar por él.

Médico Acrópolis: Médico adscrito dentro del Grupo Médico Acrópolis, perteneciente a la Dirección de Servicios Médicos, encargado de asistencia médico-administrativa para garantizar la atención médica de urgencia y hospitalaria al Personal Policial lesionado en actos de servicio dentro de la Red de Hospitales.

Medios de Comunicación Electrónicos y Digitales: Radio, Televisión, Sitios Periodísticos de Internet y Redes Sociales.

Medios de Comunicación Impresos: Periódicos, revistas volantes, carteles, rótulos.

Meta Física: A los logros de la Secretaría.

Ministración: Sinónimo de Suministrar, proveer de algo que se necesita.

Movimientos de Baja Voluntaria del Personal Policial: Solicitud del personal policial para terminar la relación laboral con la dependencia.

Movimientos de Personal Administrativo: Las acciones que afectan la situación nominal del empleado.

Municiones: Es un objeto sólido a manera de proyectil.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Municipios: Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación. La localización que es sede de su gobierno se denomina cabecera municipal.

Nómina: Registro financiero que la Secretaría realiza sobre los salarios de los Prestadores de Servicio contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Nota de Bitácora de Obra: Anotación diaria de los hechos relevantes, que están señalados en la norma de supervisión y aquellos asuntos que afectan al proyecto, estudio o a la Obra, que sirven como instrumento de comunicación entre el Supervisor, el Contratista y el Gobierno de la Ciudad de México.

Nota informativa: Documento que indica las prestaciones que corresponden respecto al fallecimiento.

Notas Médicas: Escrito mediante el cual el médico registra en el Expediente Clínico la atención que proporcionó al paciente, en el cual hace anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención.

Obra o Servicio Relacionado con la Obra Pública: Lo trabajos considerados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México..

Orden de Operación: Instrucción para que un equipo completo realice cobertura informativa a eventos de la Secretaría.

Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo_ Al Formato que tiene como propósito llevar el control y justificar en el almacén las entradas y salidas de material.

Órganos Jurisdiccionales: Comprende todos los órganos legislativos, ejecutivos y judiciales del Estado, establecidos a través de los procesos políticos, y que incluyen tanto los órganos del Gobierno Central que ejercen la autoridad, y cuya jurisdicción se extiende a la superficie total del país, como a los órganos locales cuya jurisdicción abarca sólo una parte del territorio.

Paciente: Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

Padrón: Listado o catálogo.

Pago de marcha: Prestación económica que otorga el Gobierno de la Ciudad de México consistente en 4 meses de salario base del extinto.

Pago Post-Mortem: Remuneración económica que se entrega a los deudos de los elementos que fallecen heroicamente.



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

Partida Presupuestal: A la forma de codificar el Gasto.

Pasivo Circulante: Compromisos que hayan sido adquiridos por la Secretaría en el año fiscal corriente y que no hayan sido pagados al 31 de diciembre del año respectivo. Se elabora anualmente de conformidad con la circular de cierre que para ese año determine la Secretaría de Finanzas.

Pena Convencional: Obligación económica que se debe aplicar cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio o con las características del bien que fueron pactadas, normalmente se establece en una cláusula del contrato.

Pensión: Remuneración mensual que otorga la CAPREPOL, a los deudos, en caso de ser precedente.

Perenne: Que es continuo, que no se interrumpe.

Personal Activo: Todo personal que presta su servicio físico e intelectual en virtud de nombramiento (Aviso de Alta) expedido por la Dependencia.

Personal Adscrito a la Secretaría: Todo el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana..

Personal de la Salud: Personal que proporciona atención Médica, Psicológica, Nutriológica, Odontológica y de Enfermería.

Personal Policial: Al hombre o mujer, a quien se le atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Ciudad de México, conforme lo señala las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México.

Pirámide de Mando: Forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

Plaza: A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

POA: Programa Operativo Anual.

Póliza de seguro: Contrato administrativo que define la cobertura ante un siniestro.



Posibles Testigos Oculares: A personas transeúntes y de negocios de bienes y servicios cercanos al lugar de los hechos.

Precios Unitarios: Es la suma del costo de materia prima, mano de obra y gastos indirectos (costo de un solo producto).

Prestaciones Laborales: Otorgamiento de beneficios concedidos por la Secretaría.

Prestadores de Servicio: Al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

Presupuesto Comprometido: Provisiones de recursos para atender las obligaciones derivadas de cualquier acto y/o instrumento jurídico.

Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es el conjunto de actividades y/o etapas que siguen un orden cronológico, secuencial y jurídico que deben observarse, para la substanciación del Procedimiento disciplinario y resolver conforme a Derecho y fue responsable o no de la conducta que se le atribuyó y en su caso aplicarle una sanción.

Profesionalización: Al proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas o niveles de Básico o Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades del personal policial.

Programa de contratación de Prestadores de Servicio: Ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados por la DGADP y la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, con cargo a la partida presupuestal 1211 Horarios Asimilables a Salario.

Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con la dependencia.

Proyecto Ejecutivo: El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.

Quejoso: Persona inconforme.

Recibo de Entero: Comprobante de Reintegro de Recursos a la Tesorería.

Reclamación de días laborados: Es la recuperación de los días que laboró el extinto, cuando este fallece en el intervalo de una quincena.

Reconocimiento: Documento impreso que se entrega como distinción al personal policial y que hace constar su destacada actuación.



Recurso de Revisión: Es un instrumento con el que cuentan las personas para impugnar, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo.

Registro Sistemizado: Registro de información constante y con criterios homogéneos.

Reintegro: Devolución de recursos sobrantes de las CLC's.

Reporte Integral: Documento de índole confidencial, en el que se concatenan de manera ordenada y contundente los hallazgos de las evaluaciones realizadas a cada elemento, basado en la normatividad aplicable, así como en criterios claros y específicos que aseguran su objetividad y confiabilidad para emitir un resultado único final.

Requerimiento de Obra Pública: Es la solicitud que elabora el área interesada, para cubrir las necesidades de trabajo requeridas por la Secretaría.

Requisición de Compra: Al documento utilizado para solicitar la compra de los materiales requeridos para la correcta función del área.

Residente de Obra: Persona designada por la Subdirección de Obras, para atender todo lo relacionado con la Obra Pública o Servicio a realizarse.

Residente de Supervisión Externa: Persona designada por la Subdirección de Obras, que no pertenece a la Secretaría, pero que es contratada cuando la situación lo amerite ya sea por el monto y delicadeza de la Obra a realizar o por no contar con Supervisores Internos disponibles para realizar el seguimiento diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informar sobre el avance hasta su conclusión.

Residente de Supervisión Interna: Persona designada por la Subdirección de Obras, que realiza el seguimiento diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informa sobre el avance hasta la conclusión de la misma.

Resina: Sustancia vegetal, usada para rellenar estéticamente los dientes.

Resolución/Acuerdo: Es aquella determinación dictada por Autoridades administrativas, que decide el procedimiento administrativo.

Responsable o Jefe de Depósito Vehicular: Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos, Zonas 2, 1 y 5 y 3 y4, responsable de administrar los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.

Revaloración_ Revisión de la incapacidad parcial, provisional o permanente, con el fin de aumentar o en su caso disminuir su cuantía y/o revocar la misma en virtud del estado físico que goce el pensionista.



RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Riesgo de Trabajo: Accidente y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Rol de Guardias: Documento que indica que persona es designada por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para atender a familiares y/o beneficiarios en caso de fallecimiento de personal policial o administrativo en servicio activo en la Secretaría.

Salud Mental: Estado de bienestar en el cual el individuo está consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y es capaz de hacer una contribución a la comunidad.

Sanción Administrativa: Acto administrativo que consiste en una sanción como consecuencia de una conducta ilícita del administrado.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

Secretaría de Finanzas: Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México..

Secretaría de Seguridad Ciudadana o Secretaría o SSC o SSCDMX: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México..

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

Seguro de Accidentes Personales: Prestación que se otorga cuando el extinto haya fallecido a causa del servicio y se paga de conformidad a la designación de beneficiario.

Seguro Institucional: Prestación que se otorga 40 meses de salario base del extinto, de acuerdo a la designación de beneficiarios.

Sellos de Garantía de las Muestras: Etiquetas longitudinales que deben abarcar tapa y ambos lados del contenedor de orina, la cual debe contener los siguientes datos: fecha, nombre, impresión dactilar y firma del evaluado, con la finalidad de salvaguardar la inviolabilidad de la muestra.

Semoviente: Desde el ámbito jurídico, que se mueve por sí solo (animales) y no se consideran ni bienes muebles ni inmuebles.

Sentencia o Laudo Firme Pendiente de Cumplimentar: Es aquella resolución dictada por tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, que decide el juicio y respecto de la cual las leyes ya no conceden ningún recurso por virtud del cual pueda ser modificada o revocada.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Servicio de Enfermería de Primer Nivel: La asistencia al Médico por parte del enfermero (a) en las actividades dirigidas básicamente a preservar la salud del personal de esta Secretaría.

Servicio Profesional de Carrera Policial de la Ciudad de México: Al sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme el cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Formación, Certificación, Permanencia, Evaluación, Promoción, Reconocimiento, así como la Separación o Baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SIP: Sistema de Información Policial.

Sistema Acusatorio: Se caracteriza por exigir una configuración tripartita del proceso 1, basada en la existencia de un acusador, un acusado y un órgano juzgador, imparcial.

Sistema ALMACX: Software para el control de almacenes.

Sistema GRP-SAP: Al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Sistema Informático: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales con el que operará la Secretaría de Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

Sitios de Colaboración: Al lugar donde se almacena información, que los individuos y grupos pueden crear, para compartir, revisar y mejorar de forma colectiva los sistemas informáticos.

Sitio Web: Sitio de internet de la Secretaría.

SMN: Servicio Militar Nacional.

Sobre Único: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Legislación Local y Federal en materia de Obras Públicas.

Solicitud de Adecuación: Requisición de acción y efecto de adecuar mediante obra pública.

Solicitud de Servicio: Al documento debidamente elaborado sea Oficio enviado por el área que solicita el servicio o el formato requisitado tras una llamada realizada por algún área de la Secretaría con necesidad de servicio de mantenimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Soporte Documental: Documentos que sustentan las condiciones o alcances de los trabajos para el control de la Obra Pública, como: notas, planos, croquis, cotizaciones, minutas, notas de bitácora y que pueden variar de acuerdo al tipo de Obra a realizarse.

SSC: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Subsecretarías: A las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.

Subsecuente: Que sigue inmediatamente a la primera consulta, consultas o visitas posteriores al inicio del tratamiento para seguimiento.

SUBSEMUN: Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México..

Subsidio Federal: Transferencia de recursos económicos en forma de subsidio del Gobierno Federal a las entidades federativas.

Suficiencia Presupuestal: A la liberación de recursos para la contratación de algún servicio.

Supeditados: Subordinar o hacer depender una cosa de otra o del cumplimiento de una condición.

Superior: Al personal policial que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.

Técnico Laboratorista Clínico: Personal del laboratorio contratado, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.

Tesorería: Tesorería de la Ciudad de México.

Testigo de Hechos: Personas que se encontraban presentes al momento de cometerse la supuesta falta administrativa.

Testigos de Asistencia: Servidores públicos que se encuentren presentes en la celebración de un acto administrativo con la finalidad de dar formalidad al mismo.

Titulares de las Unidades Administrativas: Oficialía Mayor, Jefatura del Estado Mayor Policial, Subsecretarios, Direcciones Generales dependientes del Secretario y Direcciones Generales de la Policía Complementaria.

Transferencia Electrónica: Pago mediante CLABE interbancaria.

Unidad Administrativa y Unidad Administrativa Policial: Se refiere a las áreas pertenecientes a la Secretaría.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Unidad de Terapia Intensiva: Es una instalación especial dentro del área hospitalaria que proporciona medicina intensiva. Los pacientes candidatos a entrar en cuidados intensivos son aquellos que tienen alguna condición grave de salud que pone en riesgo la vida y que por tal requieren de una monitorización constante de sus signos vitales y otros parámetros, como el control de líquidos. Muchos hospitales han habilitado áreas de cuidados intensivos para algunas especialidades médicas.

Unidad de Trámite: Área adscrita a la Dirección de Servicios encargada de entregar correspondencia relevante en el domicilio y área de adscripción del trabajador que solicita pensión.

Unidad Ejecutora del Gasto: Unidad Administrativa a la que se le asigna el presupuesto de la Secretaría, las cuales pueden ser desde Subsecretarías hasta Direcciones de Área.

Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas.-: A las áreas pertenecientes a la Secretaría.

Unidad Policial: A las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, Direcciones de Operación Vial y Direcciones de Unidad de Policía Metropolitana.

Unidad Vehicular Operativa: Al medio de transporte asignado al personal operativo para la prestación de su servicio de seguridad o vialidad, como son: autopatrulla, camionetas, camiones, motopatrulla, vehículos de emergencia (ambulancia, unidades de rescate y salvamento), excluyendo bicicletas, segway y helicópteros.

Valuación de Secuelas: Dictaminación del grado de disminución órgano-funcional del trabajador conforme a la tabla de valuaciones de incapacidades permanentes señalada en el Artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo.

Vehículo Infractor: Automotor estacionado en lugar prohibido.

Verificación de Bienes: Actividad que consiste en revisar que los bienes o materiales cumplan con las especificaciones técnicas y normativas señaladas en el Contrato Administrativo de Adquisición, que realiza la Subdirección de Almacenes e Inventarios junto con el Proveedor, Encargado de Almacén y, en su caso el responsable del Área que dará uso a éstos.

Vía magnética: Transferencia de Información mediante una memoria de almacenamiento de datos (USB), disco, etc.

Vo. Bo: Visto Bueno.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Omar Hamid García Harfuch
Secretario de Seguridad Ciudadana