



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REGISTRO

Mes, año

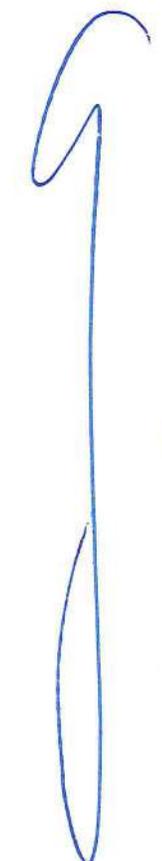


# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII. PROCEDIMIENTO(S)	12
VIII. GLOSARIO	17
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	18



T F



+



APM





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

#### LEYES

3. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019, vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
5. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019, vigente.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, vigente.

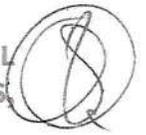
#### REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de febrero de 2020, vigente.
8. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011, vigente.
9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre 2020, vigente.

APU



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## ACUERDOS

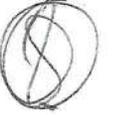
- 10. Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 1995, vigente.
- 11. Acuerdo 72/2021 por el que se expiden los Lineamientos para la Selección y Entrega del Reconocimiento a la o el Policía Distinguido/a de la Policía de Proximidad, publicado en la Gaceta Oficial de la ciudad de México el 18 de noviembre del 2021, vigente.
- 12. Acuerdo N° 17 por el que se instituye la Condecoración Post Mortem al Valor Policial, misma que consistirá en medalla y diploma con las especificaciones que al efecto determine la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la cual se entregará a los deudos de los elementos de la Policía del Distrito Federal que mueran heroicamente en el cumplimiento de los servicios de seguridad pública que les hayan sido encomendados, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 1997, vigente.
- 13. Acuerdo 2/2018 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero del 2018, vigente.
- 14. Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal, vigente.
- 15. Acuerdo 71/2017 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado "Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de noviembre de 2017, vigente.



ADN



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos normativos que regulen la integración, actuación y operación del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Policía de la Ciudad de México, así como determinar sus facultades y atribuciones para conocer, recibir e integrar los expedientes del personal policial propuesto para el otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas, con base en su competencia lleve a cabo el análisis y validación de propuestas, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para posteriormente remitirlas a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia a efecto de que las presente al Pleno de la Comisión de Honor y Justicia para que este a su vez, emita la resolución que en derecho corresponda para la entrega de la Condecoración, Reconocimiento, Estímulo y/o Recompensa determinada procedente, para su otorgamiento al personal policial que en cumplimiento de sus funciones, así lo amerite.



APM





### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal, el Comité se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Subsecretaría de Desarrollo Institucional
Secretaría Técnica	Dirección General de Carrera Policial
Vocales	Subsecretaría de Operación Policial
	Subsecretaría de Control de Tránsito
	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial
	Subsecretaría del Sistema Penitenciario
	Dirección General de la Policía Auxiliar
	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México
Asesor/a	Dirección General de Administración de Personal
	Dirección General de Finanzas
Invitadas/os Permanentes	Dirección General de Asuntos Internos



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial, para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Constituirse como una instancia colegiada de consulta y asesoría para la evaluación y selección de candidatos/as a obtener una condecoración, reconocimiento, estímulo y recompensa que otorga la Secretaría para reconocer las acciones relevantes, ejemplares y excepcionales del personal policial, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Recabar, acopiar, ordenar, sistematizar y validar la información relativa al personal policial que cumple con los requisitos para el otorgamiento de condecoración, reconocimiento, estímulo o recompensa y remitir las propuestas correspondientes a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, para que las presente ante la Comisión de Honor y Justicia para su dictamen correspondiente.
3. Proponer a la Comisión Técnica de Selección y Promoción, el otorgamiento de grado jerárquico inmediato al personal policial, que por actos relevantes o actos heroicos se haga acreedor a esta distinción.
4. Las demás que en forma específica le asigne la persona titular de la Secretaría.

APU



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### V. FUNCIONES

#### DE LA PRESIDENCIA

1. Realizar la instalación del Comité.
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Presidir formalmente las sesiones.
4. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
5. Emitir su voto en los asuntos que se analicen en las sesiones y manifestar su conformidad o no, con el Acta de Acuerdos, así como ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
6. Autorizar la presencia de invitados al Comité.
7. Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité la convocatoria y carpeta de trabajo de cada sesión.
8. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
9. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, a fin de que se elaboren los reportes informativos de cumplimiento.
10. Realizar las certificaciones de los documentos que emita el Comité.
11. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
2. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.
3. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
5. Recibir las propuestas de candidatos a obtener condecoraciones, integrar los expedientes con la información soporte de cada caso, validar la información recibida y elaborar el proyecto de Acuerdo del Comité.
6. Presentar al Comité los casos para su resolución.
7. Comunicar los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, y en su caso a los proponentes.
8. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.

ACU



### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 9. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado.
- 10. Las demás que expresamente le atribuya la normatividad y el Presidente.

#### DE LAS Y LOS VOCALES

- 11. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto del Comité.
- 12. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.
- 13. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- 14. Emitir su voto en los asuntos que se analicen en las sesiones, así como manifestar su conformidad o no, con el Acta de Acuerdos.
- 15. Suscribir los documentos que correspondan en su calidad de Vocal del Comité.
- 16. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno del Comité.

#### DE LAS Y LOS ASESORES

- 1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto del Comité.
- 2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.
- 3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- 4. Emitir su opinión, pero no su voto de los eventos que se analicen en las sesiones, así como manifestar su conformidad o no con el Acta de Acuerdos.
- 5. Los demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno del Comité.

#### DEL O LA INVITADO/A PERMANENTE

- 1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto del Comité.
- 2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.
- 3. Emitir opinión cuando lo estimen pertinente, en los asuntos que se traten en el Pleno del Comité, o cuando uno o varios de sus integrantes así lo soliciten.
- 4. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

Adu



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. El Comité iniciará su periodo anual de sesiones, durante el transcurso de la segunda quincena del mes de enero de cada ejercicio, con la sesión formal de instalación.
3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al bimestre, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 72 horas de anticipación.
4. Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero, en cuyo caso deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación.
5. A las sesiones del Comité deberán asistir puntualmente los miembros titulares, o los suplentes previamente nombrados/as por escrito.
6. El Comité podrá convocar a sus sesiones a personal de la Secretaría o terceros cuando lo considere conveniente, en cuyo caso los convocados tendrán voz, pero no voto en las sesiones.
7. En cada sesión se levantará un Acta de Acuerdos, que será firmada por los asistentes a la reunión correspondiente.

#### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, acreditará formalmente por escrito a los miembros titulares de la misma, con la expedición de las designaciones que suscriba la persona titular de la Presidencia del Comité, previo a la primera sesión ordinaria de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.
2. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, o en su caso, cuando las circunstancias lo justifiquen, los miembros titulares, deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que contarán con voz y voto, asumiendo la responsabilidad del titular del área que representan.
3. La persona titular de la Presidencia podrá designar un representante suplente que preferentemente tendrá un nivel inmediato inferior, y las o los titulares de las Subsecretarías y de las Direcciones Generales podrán designar Vocales suplentes.
4. Bajo ninguna circunstancia la persona titular de la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la persona titular de la Presidencia, ni la de su suplente.
5. Las ausencias de los demás miembros del Comité, serán sustituidas por los servidores públicos que éstos hubiesen designado, quienes informarán los acuerdos y comentarios vertidos en el seno del Comité al titular representado.



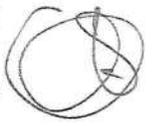
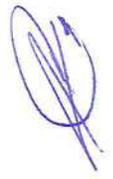
### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 6. Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, solo con derecho a voz.

#### DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

Para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:

- 1. Expedir la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
- 2. Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité.
- 3. Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.
- 4. El orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión se entregarán a las y los integrantes del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación para reuniones ordinarias y extraordinarias.



#### DEL QUÓRUM

- 1. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.



#### DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1. Se informa a las y los integrantes del Comité el total de propuestas recibidas.
- 2. Se exponen los casos, describiendo la acción de cada uno de los policías propuestos.
- 3. Los integrantes del Pleno, analizan y debaten las acciones realizadas por el personal.
- 4. Verifican que la intervención del personal, cumpla con las hipótesis descritas en la normatividad aplicable en la materia.
- 5. Cada uno de los integrantes del pleno emite su voto de aprobación o no, mismo que es registrado en el Acta de Acuerdos de la Sesión del Comité.
- 6. Las decisiones del Comité, se tomarán por mayoría de votos (considerando la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes).
- 7. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad de votos, considerando la votación del total de los miembros presentes.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Policía de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Policía de la Ciudad de México, que permita llevar a cabo el análisis, discusión, votación y aprobación de los acuerdos del pleno de manera eficiente y transparente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Secretaría Técnica	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large vertical signature and several smaller initials.]*

*[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large checkmark and the word 'Acer'.]*



### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la actividad	Actividad
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### Aspectos a Considerar:

1. La persona titular de la Secretaría Técnica, recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno del Comité.
2. Las Direcciones Generales, deberán realizar sus propuestas con previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, ante la persona titular de la Secretaría Técnica quien bimestralmente las presentará al pleno del Comité.
3. Cuando se traten de propuestas realizadas por la Ciudadanía, Organizaciones Civiles y Entes Públicos, la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, recibirá las propuestas e instruirá proveer la integración de la información necesaria para su remisión al Comité por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, para el trámite correspondiente, informando al solicitante de esta actividad.
4. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:
  - I. Planteamiento claro, concreto y completo; y
  - II. Soporte documental e información que sustente los casos sometidos a consideración.
5. La persona titular de la Secretaría Técnica verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará el Comité y obtendrá el visto bueno de la persona titular de la Presidencia de este Órgano.
6. Las Sesiones del Comité sólo deberán instalarse cuando exista quórum, es decir el 50% más uno de asistencia de los integrantes, en el caso de haber 50% o menos no podrá instalarse.
7. Cuando no exista quórum la persona titular de la Presidencia del Comité comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.

*(Handwritten notes and signatures on the right margin)*

Handwritten signature at the top right.

Handwritten signature in a circle next to row 11.

Large handwritten arrow pointing upwards from the bottom right towards the list.

Handwritten signature 'F' next to item 5.

Handwritten signature 'G' next to item 6.

Handwritten signature 'A' next to item 7.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

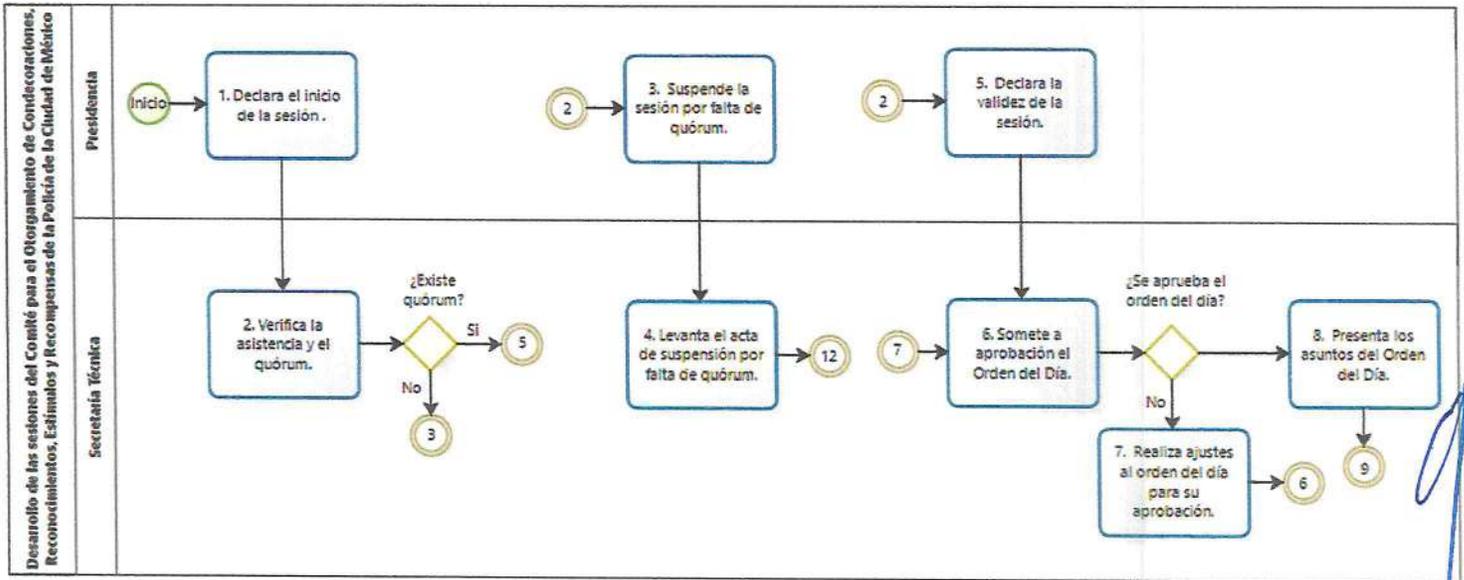
8. De no estar presente la persona titular de la Presidencia o su suplente, la persona titular de la Secretaría Técnica procederá a cancelar la sesión.
9. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.
10. La persona titular de la Secretaría Técnica registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará al Comité en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevarlos a cabo.
11. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
12. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
13. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la propia Comisión de Honor y Justicia se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
14. La persona titular de la Secretaría Técnica vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en el Acta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
15. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos urgentes, en la orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de Acuerdos de sesiones anteriores, ni de asuntos generales, ni para conocimiento o seguimiento.
16. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice el Comité, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
17. La persona titular de la Secretaría Técnica redactará y emitirá las actas de cada sesión.

  
APU



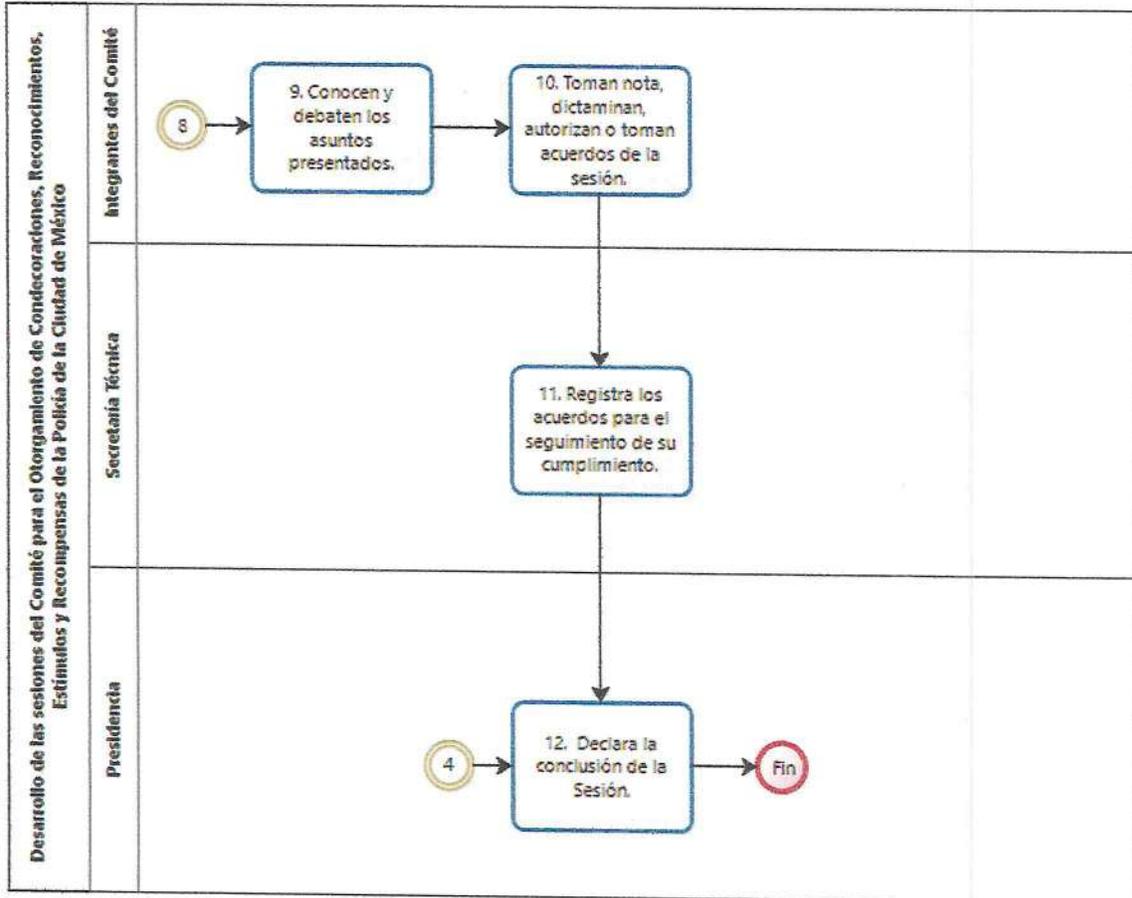
# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## Diagrama de Flujo:





### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large blue arrow pointing upwards and several illegible signatures.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

1. **Comité.** - Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Policía de la Ciudad de México.
2. **Fundamentación.** - A la precisión de citar el precepto legal aplicable al caso presentado y la resolución acordada en el Comité.
3. **Motivación.** - Al hecho de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, determinación o acuerdo, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que el caso concreto presentado en el Comité se configure en la hipótesis normativa.

ADU

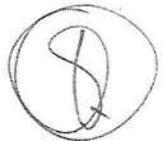
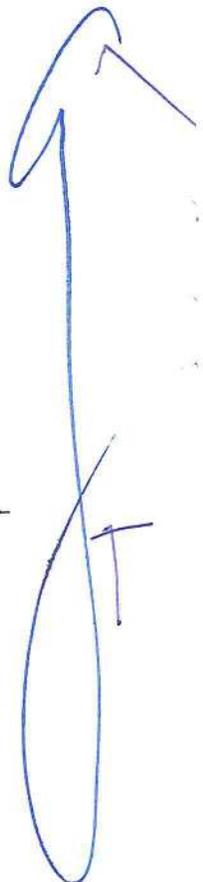


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

  
 Comisaria Jefa  
 Mtra. Marcela Figueroa Franco  
 Subsecretaria de Desarrollo Institucional

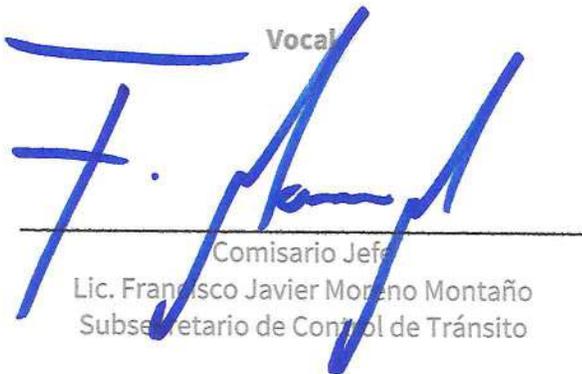

Secretaria Técnica

  
 Mtra. Alejandra Ramírez Maciel  
 Directora General de Carrera Policial

Vocal

  
 Comisario Jefe  
 Israel Benítez López  
 Subsecretario de Operación Policial

Vocal

  
 Comisario Jefe  
 Lic. Francisco Javier Moreno Montaño  
 Subsecretario de Control de Tránsito

Vocal

  
 Comisario Jefe  
 Lic. Pablo Vázquez Camacho  
 Subsecretario de Participación Ciudadana  
 y Prevención del Delito



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Vocal

~~Comisario Jefe  
Hermenegildo Hugo Lara  
Subsecretario de Inteligencia e  
Investigación Policial~~

Vocal

~~Lic. Enrique Serrano Flores  
Subsecretario de Sistema Penitenciario~~

Vocal

Comisario Jefe  
Lic. Lorenzo Gutiérrez Ibáñez  
Director General de la Policía Auxiliar

Vocal

~~Comisario Jefe  
Lic. Elpidio de la Cruz Contreras  
Director General de la Policía Bancaria e  
Industrial~~

Vocal

Comisario  
Mtro. Luis Octavio Encarnación Pedraza  
Coordinador General de la Universidad de  
la Policía de la Ciudad de México

Asesora

Mtra. María Adriana Suárez Linares  
Directora General de Administración de  
Personal

APM



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Asesor

*[Handwritten signature in blue ink]*

C.P. Héctor Gabriel García Torres  
Director General de Finanzas

Invitadas/os Permanentes

*[Handwritten signature in blue ink]*

Comisario Jefe  
Lic. Salvador Cruz Neri  
Director General de Asuntos Internos

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*  
APM