GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-05/260221-D-SSC-09/010320

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ÍNDICE

		Páginas
	PRESENTACIÓN ANTECEDENTES HISTÓRICOS MISIÓN VISIÓN	5 6 12 12
	MARCO JURÍDICO	13
	ATRIBUCIONES	15
	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMAS FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO	CAPÍTULO 1
	SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICÍAL ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMAS FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO	CAPÍTULO 2
	SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMAS	CAPÍTULO 3

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO	
	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMAS FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO	CAPÍTULO 4
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMAS FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO	CAPÍTULO 5
	SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMAS FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO	CAPÍTULO 6
	OFICIALÍA MAYOR	CAPÍTULO 7

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMAS FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO	
	GLOSARIO	CAPÍTULO 8
	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, atiende cabalmente no solo los ordenamientos normativos que rigen su existencia y desempeño, sino también las disposiciones de carácter administrativo que regulan su **Estructura Orgánica** (capital humano) y las funciones que ésta debe desempeñar.

El Manual Administrativo que se presenta, está dirigido no solo al personal que pertenece a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, quien ha participado en su conformación y está obligado a consultarlo y atender sus disposiciones (artículo 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de La Ciudad de México); sino también a toda la ciudadanía por tratarse de información pública, para transparentar su integración y funcionamiento.

Las personas, ciudadanos, servidores públicos e interesados, podrán encontrar una serie de apartados específicos para su mejor comprensión, para ello se consideraron aspectos normativos y una narrativa de la evolución estructural de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, entre los más importantes.

El documento se conforma de dos grandes apartados:

1) Organizacional

Para una comprensión más práctica, al dar lectura nos responderá a la interrogante ¿qué hace?, entendiéndose como la función o funciones que cada puesto que conforma la estructura orgánica de la esta Dependencia está obligado a desempeñar.

El orden de aparición de cada uno de los puestos, obedece a criterios de jerarquía y/o de subordinación (adscripción), tal como se refleja en el Dictamen de Estructura vigente autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, SSC-09/010320 vigente a partir del 01 de marzo de 2020.

2) Procedimientos

Para el caso del apartado de procedimientos, nos responderá la pregunta ¿cómo lo hace?, nos detallará paso a paso en forma narrativa como tal o cual puesto lleva a cabo una función en particular, así como los intervinientes en la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente moderno de la actual Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México se encuentra en la antigua dependencia del entonces Distrito Federal, creada en 1984 y denominada Secretaría General de Protección y Vialidad que integraba los cuerpos de policía y tránsito en la misma institución. En 1993 se expide la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal que comienza la transformación, a la que un año más tarde se deslindaría de las competencias en materia de reclusorios y de autotransporte urbano, pero manteniendo el cuerpo de control de tránsito, para finalmente en 1995, termina cambiando su nombre a "Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal".

En 1999 entra en vigor la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" que le otorgó fundamento jurídico, numerándola entre las dependencias auxiliares en las atribuciones del entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal y señalando que dicha institución junto con la entonces Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal: "se ubicaban en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal, rigiéndose por las leyes específicas correspondientes".

El 20 de mayo de 2003, se estipula la organización interna de la institución mediante la publicación de la "Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal" que se vería complementada en 2005 con la publicación del "Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal".

Respecto a la estructura de la entonces denominada Secretaría de Seguridad Pública (SSP) del Distrito Federal, se presenta en este documento, la evolución que ha experimentado hasta 2020, convertida en Secretaría de Seguridad Ciudadana. Cronológicamente se muestra como sigue:

En al año 2010, mediante Dictamen 16/2010 vigente a partir del 1 de noviembre de 2010, la SSP contaba en su estructura orgánica con 1334 plazas, distribuidas en ocho grandes áreas, tales como:

- Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Oficialía Mayor
- Jefatura del Estado Mayor Policial

Primer Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de enero de 2011.

- La Dirección de Seguridad Escolar cambia de adscripción, de la Dirección General de Prevención del Delito a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Segundo Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de febrero de 2011.

- Se reniveló la plaza de Asesor de nivel 43.5 a 45.5.
- Se reniveló la Jefatura del Estado Mayor Policial de nivel 46.5 a 47.5.
- Se cancelaron 2 plazas de Enlace nivel 22.5, adscritas a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial

Tercer Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 16 de noviembre de 2011.

- Se creó 1 plaza de Asesor Nivel 45.5.
- Se cancelaron 6 plazas de Enlace (4)22.5 y 2 (21.5).

Cuarto Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de abril de 2012.

- Se cambiaron de nivel 2 plazas en la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública:
- La Coordinación Técnica de nivel 38.5 a 40.5 y la Coordinación de Control y Gestión de Institucional de nivel 40.5 a 38.5.
- 6 cambios de nomenclatura (3 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Dirección de Área y 2 Subdirecciones).
- 7 cambios de adscripción (6 Jefaturas de Unidad Departamental y 1 Subdirección).

Quinto Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de mayo de 2013.

- En la Oficina de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, se cancelaron 2 plazas de Enlace nivel 22.5, 1 Dirección de Área nivel 40.5, 2 Subdirecciones nivel 29.5 y 4 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5.
- Se creó 1 Jefatura de Unidad Departamental nivel 25.5.

Sexto Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de julio de 2013.

- Se reestructuró la Dirección General de Recursos Financieros:
- Se cancelaron (1 Enlace nivel 20.5, 1 Dirección de Área nivel 40.5, 3 Subdirecciones nivel 29.5, 7 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cambió de nomenclatura (1 Dirección de Área nivel 40.5).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Se crearon (2 Direcciones de Área nivel 40.5, 1 Subdirección nivel 29.5 y 8 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cambiaron de adscripción (1 Subdirección nivel 29.5 y 1 Jefatura de Unidad Departamental nivel 25.5).

Séptimo Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de octubre de 2013.

- Se reestructuró en forma integral la Dirección General del Centro de Control de Confianza:
- Se cambiaron de adscripción y nomenclatura (1Dirección de Área nivel 40.5, 3 Subdirecciones nivel 29.5, 5 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cancelaron (1Dirección de Área nivel 40.5, 2 Subdirecciones nivel 29.5, 2 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se crearon (4 Direcciones de Área nivel 40.5, 1 Dirección Ejecutiva nivel 43.5, 3 Subdirecciones nivel 29.5, 4 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cambiaron de adscripción (3 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cambió de nomenclatura (1 Subdirección Nivel 29.5).
- Durante los 4 años en que estuvo vigente el presente Dictamen, sufrió diversas modificaciones (7 alcances), por lo que la Secretaría concluyó ese lapso con **1,290 plazas**.

Dictamen D-SSPDF-I /160115, vigente a partir del 16 de enero de 2015.

- La Dirección Ejecutiva de Helicópteros, se transformó en Dirección General de Servicios Aéreos, cambió de nivel 44.5 a 45.5.
- Dicho Dictamen consideró **1283 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-I /160715, vigente a partir del 16 de julio de 2015.

- Se crearon 2 plazas de Asesor en la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal nivel 45.5.
- Dicho Dictamen consideró **1285 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-8 /020216, vigente a partir del 02 de febrero de 2016.

- La Dirección General de Inspección Policial cambió de nomenclatura y se convirtió en la Dirección General de Asuntos Internos.
- Reestructuración integral de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, destacándose el cambio de adscripción de 49 plazas de Enlace adscritas a la Oficina de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

dicha Subsecretaría, que se distribuyeron en 4 Direcciones Generales y para incrementar la operatividad de las áreas.
- Se creó la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Se planteó como un centro de atención y contacto directo entre la ciudadanía y la oficina del Titular de la Secretaría.
- Dicho Dictamen consideró **1280 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-10 /020517, vigente a partir del 02 de mayo de 2017.

- Se modificó la estructura orgánica de la Jefatura del Estado Mayor Policial: Las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, adscritas a las 79 Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, distribuidas en todo el territorio de la ciudad de México no contaban con una estructura de mando clara, una organización administrativa eficiente y procesos estandarizados de trabajo. Se hizo necesario agrupar estas Unidades de Apoyo Técnico en un solo mando que pudiera generar reportes homologados de recursos humanos, materiales y financieros. Por tal razón se creó la Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico, 5 Subdirecciones de Coordinación de Zona y se readscribieron 68 Jefaturas de Unidad Departamental de las ya mencionadas.
- Se creó la Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva, en atención a los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, emitidos por la Contraloría General de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de noviembre de 2016. Dicha Unidad quedó adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Los recursos para crear esta nueva Unidad, se obtuvieron de la cancelación de una Dirección de Área adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Administración Territorial.
- La Dirección Ejecutiva de Organización y Administración Territorial, cambió de nomenclatura por la de Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional Y Administrativo.
- La Dirección Ejecutiva de Transparencia, cambió de adscripción: dejó de pertenecer a la Oficialía Mayor y se adscribió a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Dicho Dictamen consideró 1274 plazas de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-35 /011117, vigente a partir del 01 de noviembre de 2017.

- La Subsecretaría de Operación Policial, se reestructuró para convertirse en dos Subsecretarías (espejo):

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Subsecretaría de Operación Policial "Zona Norte", que tuvo a su cargo la Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Centro", Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Norte", Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Poniente", además de 7 plazas de Enlace nivel 20.5.

- Subsecretaría de Operación Policial "Zona Sur", que tuvo a su cargo la Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Sur", Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Oriente", Dirección General de la Policía Metropolitana, además de 8 Enlaces nivel 20.5. Se crean asimismo puestos necesarios para la adecuada operación de la nueva Subsecretaría de Operación Policial, los cuales corresponden a una Secretaría Particular de Operación Policial "Zona Sur", una Dirección Ejecutiva, una Dirección de Área y cuatro Jefaturas de Unidad Departamental.
- Se cancelaron 17 plazas de Enlace Nivel 20.5, adscritos a la Subsecretaría de Operación Policial.
- Dicho Dictamen consideró **1264 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSC-056/010119, vigente a partir del 01 de enero de 2019.

- La Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cambió su nomenclatura y se denominó Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Las Subsecretarías de Operación Policial "Zona Norte" y "Zona Sur", se fusionaron y conformaron la Subsecretaría de Operación Policial.
- Desapareció la Jefatura del Estado Mayor Policial y sus áreas adscritas se reasignaron a otras Unidades Administrativas al interior de la Secretaría.
- Desapareció la Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva.
- Se creó la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- La Dirección Ejecutiva de Transparencia cambió su nomenclatura por la de Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia y pasa de nivel 44.5 a 43.
- La Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico, se adscribió a la Subsecretaría de Operación Policial.
- Se crearon las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad en la Subsecretaría de Operación Policial.
- La Dirección Ejecutiva del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, adscrita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, se convirtió en Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas nivel 44.
- La Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración lnterinstitucional, se adscribió a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- La Dirección General de Servicios Aéreos, se adscribió a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial.
- La Dirección General Enlace Institucional, se adscribió a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo, se convierten en Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo nivel 44.
- La Dirección General de Administración de Personal cambió su nomenclatura por la de Dirección General de Administración de Capital Humano.
- La Dirección General Mantenimiento y Servicios, cambió su nomenclatura por la de Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- La Dirección General de Recursos Financieros, cambió su nomenclatura por la de Dirección General de Finanzas.
- Dicho Dictamen consideró **1240 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSC-09/010320 vigente a partir del 01 de marzo de 2020.

- Se creó la Coordinación General de Asesores nivel 46, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Se creó la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales, nivel 46, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. la cual cuenta con 2 Direcciones Generales,
- Se reestructuró en forma integral la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, ésta cambió su nomenclatura y se denominó Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, conformada por 8 Direcciones Generales y 3 Direcciones Ejecutivas.
- La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, cambió su nomenclatura por la de Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.
- La Dirección General del Centro de Control de Confianza, cambió su nomenclatura por la de Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- La Dirección General de Servicios Aéreos y la Dirección General de Enlace Institucional, se transforman en Direcciones Ejecutivas nivel 43.
- La Dirección General de Administración de Capital Humano, cambia su Nomenclatura por la de Dirección General de Administración de Personal.

Finalmente se consideraron **1198 plazas** de estructura en favor de la Secretaría, que dan sustento organizacional del presente Manual Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MISIÓN

Garantizar y preservar la paz, 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 trasparencia y la rendición de cuentas, promoviendo en la sociedad la participación ciudadana en valores culturales y cívicos, que induzcan al respeto, legalidad y los derechos humanos, fortaleciendo la confianza e imagen de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 08 de mayo 2020.
2. Constitución Política de la Ciudad De México, última reforma 10 de diciembre de 2019.

Leyes

3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, última reforma 27 de mayo de 2019.
4. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de La Ciudad de México, última reforma 24 de diciembre de 2019.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, última reforma 24 de diciembre de 2019.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos dela Ciudad de México, última reforma publicada el 01 de octubre de 2020
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, última reforma publicada el 04 de marzo de 2019.
8. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada el 13 de diciembre de 2018.
9. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada el 23 de diciembre de 2019.

Reglamentos

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, última reforma publicada el 31 de agosto de 2020.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado el 25 de febrero de 2020.
12. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de La Ciudad De México el 01 de abril de 2019.
13. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Códigos

14. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.
15. Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo de 2019.

Circulares

16. Circular Uno 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 148, de fecha 02 de agosto de 2019.
17. Acuerdo por el que se modifica la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de septiembre de 2019

Lineamientos

18. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020.

Acuerdos

19. Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la operación del registro electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de octubre de 2020.

Avisos

20. Aviso por el que se da a conocer la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020 – 2032. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de octubre de 2020.
21. Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del portal de Análisis de Impacto Regulatorio de la Ciudad de México, así como la fecha en que iniciará su operación. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de diciembre de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 21

Párrafo primero. - La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

Párrafo noveno. - La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, 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 décimo. - Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, 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 fines 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 un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también 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 certificada y registrada en el sistema.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 39

La concurrencia de facultades entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo siguiente:

A. Corresponde a la Federación, por conducto de las autoridades competentes:

I. Proponer las acciones tendientes a asegurar la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios;

II. Respecto del Desarrollo Policial:

a) En materia de Carrera Policial, proponer al Consejo Nacional:

1. Las políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los Integrantes de las Instituciones Policiales, de acuerdo al Modelo Policial, conforme a la normatividad aplicable;

2. Los lineamientos para los procedimientos de Carrera Policial que aplicarán las autoridades competentes;

b) En materia de Profesionalización, proponer al Consejo Nacional:

1. El Programa Rector que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como integrar las que formulen las instancias del Sistema;

2. Los procedimientos aplicables a la Profesionalización;

3. Los criterios para el establecimiento de las Academias e Institutos, y

4. El desarrollo de programas de investigación y formación académica.

c) En materia de Régimen Disciplinario, proponer al Consejo Nacional los lineamientos para la aplicación de los procedimientos respectivos.

I. Coordinar las acciones para la vigilancia y protección de las Instalaciones Estratégicas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. Operar el Sistema Nacional de Información, en los términos que señale esta Ley, y

III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana 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 53

I. La organización de los cuerpos policiales se establece en razón del tramo de responsabilidad de la ingeniería institucional diseñada en la Constitución de la Ciudad y demás disposiciones legales, de la siguiente manera:

Bajo la responsabilidad de la Secretaría se encuentra la Policía de Proximidad que se divide en:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Policía Preventiva, Policía Auxiliar, Policía de Control de Tránsito, Policía Bancaria e Industrial, Policía Cívica, Policía Turística, Policía de la Brigada de Vigilancia Animal, Cuerpos Especiales, y las demás que determinen la normatividad aplicable.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 16.

La persona titular de la Jefatura de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprende el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de esta Ley, de las siguientes dependencias:

. . . XVI. Secretaría de Seguridad Ciudadana; . . .

. . . 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.

Artículo 18.

Al frente de cada Dependencia habrá una persona titular, quien tiene competencia originaria para atender todos los asuntos a cargo de la Dependencia y de los Órganos Desconcentrados que le sean adscritos. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dependencia se auxiliará por los subsecretarios, coordinadores generales, directores generales, directores ejecutivos, directores de área, subdirectores de área, jefes de unidad departamental y demás servidores públicos, en los términos que establezca el Reglamento y los Manuales Administrativos que correspondan. La persona titular de la Jefatura de Gobierno garantizará la paridad de género en la conformación de su Gabinete, mediante la promoción de la participación equitativa de mujeres y hombres.

Artículo 20.

Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo, los Órganos Desconcentrados que le estén adscritos y las Entidades de su sector coordinado;

II. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;

V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia;

VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los instrumentos normativos de planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades agrupadas en su sector en congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa General de Gobierno, el Programa de Derechos Humanos y los demás programas que prevea la Constitución Local y otras disposiciones;

VIII. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que les confieran esta ley y otras disposiciones jurídicas. Celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia;

X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Jefatura de Gobierno le confiera y mantenerla informado sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XII. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

XIII. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación para hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la Administración Pública;

XIV. Colaborar y proporcionar la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;

XV. Recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente, cuando se encuentren bajo la custodia, asignación formalizada, asignación precaria o resguardo de la Dependencia a su cargo, con apoyo y asesoría de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Presentar un informe anual de gestión durante el mes de octubre, y acudir a la respectiva sesión de comparecencia ante el Pleno o Comisiones del Congreso cuando sean citados;

XVII. Responder la pregunta parlamentaria efectuada por el Congreso dentro de un plazo de treinta días naturales y, en su caso, comparecer ante dicho órgano en términos del artículo 34 de la Constitución Local;

XVIII. Responder en un plazo máximo de treinta días naturales los exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el pleno o por la Comisión Permanente del Congreso;

XIX. Informar y coordinar las acciones o actividades que en materia internacional lleven a cabo con el órgano o la unidad administrativa encargada de las relaciones internacionales de la Ciudad de México; así como impulsar la cooperación descentralizada y los intercambios con otras ciudades, gobiernos locales, regionales, organismos internacionales y demás actores del desarrollo global en los temas de interés para la Ciudad;

XX. Expedir los manuales administrativos de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Administración Pública y de conformidad con la normativa aplicable, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

adscritas; así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales deberán estar actualizados y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el medio electrónico que se determine;

XXI. Representar en los juicios de amparo y contencioso-administrativos, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, según sea el caso;

XXII. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la celebración de convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus Dependencias y Entidades, los demás poderes de la unión; los gobiernos estatales; municipales y los órganos autónomos, cuando se trate de materias relacionadas con sus atribuciones. Asimismo, deberán asistirla en la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias que sean de su competencia;

XXIII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil;

XXIV. Garantizar a través de políticas públicas la Prevención Social de las Violencias y el Delito; y

XXV. Las demás que señalen la Constitución Local, esta y otras leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 3

Corresponden a la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Realizar en el ámbito territorial de la Ciudad de México las acciones que garanticen el derecho a la seguridad ciudadana, dirigidas a salvaguardar la vida, la integridad y el patrimonio de las personas frente a riesgos y amenazas; la prevención y contención de las violencias, de los delitos e infracciones y el combate a la delincuencia, para preservar y fortalecer el estado de Derecho, las libertades, la paz y el orden públicos;

II. Participar, en auxilio del Ministerio Público, en la investigación y persecución de los delitos, en la detención de personas, así como en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto del delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida;

III. Desarrollar los programas e implementar las políticas públicas establecidas por la persona Titular de la Jefatura que le competan en materia de Seguridad Ciudadana, así como las acciones que le corresponda realizar como autoridad integrante del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Consejo, del Gabinete, de los Órganos de Coordinación y de los de Participación Ciudadana y Consulta, previstos en la Ley del Sistema y la normatividad aplicable;

IV. Formular y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, así como ante el Consejo, las políticas públicas, estrategias y mecanismos en la materia para su implementación en el ámbito local;

V. Conformar los sistemas de información y registro de datos que se requieran, destinados a obtener, analizar, procesar, evaluar, difundir e intercambiar información con las autoridades del Sistema y demás competentes en materia de Seguridad Ciudadana;

VI. Efectuar, en coordinación con las instancias integrantes del Consejo que correspondan, el análisis y los estudios relativos a la prevención del delito y las violencias, y su incorporación en el diseño de las políticas públicas;

VII. Ejecutar las políticas públicas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Gobierno de la Ciudad, en el marco del Sistema Nacional, así como las que deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y del Consejo;

VIII. Celebrar convenios de colaboración en el ámbito de su competencia, con autoridades de la Ciudad, de la Federación, de las entidades federativas y municipales y en el marco del Sistema Nacional, así como las Bases de Colaboración con las Alcaldías en materia de Seguridad Ciudadana;

IX. Colaborar en el marco del Sistema Nacional, cuando así lo soliciten autoridades competentes en el ámbito federal, local o municipal, para la protección de la integridad física de las personas y la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro y cuando se vean amenazadas por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

X. Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los mecanismos para suministrar información a la Plataforma de Seguridad Ciudadana y al Sistema Nacional que le competan, mediante la integración de bases de datos;

XI. Organizar y sistematizar la información que integre las estadísticas en materia de seguridad ciudadana, así como determinar las medidas de seguridad, acceso y tratamiento;

XII. Autorizar, evaluar, controlar, supervisar y registrar los servicios de seguridad privada, conforme a las disposiciones aplicables;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIII. Realizar las funciones relativas al control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamento aplicables;

XIV. Aplicar las sanciones por infracciones que se cometan a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas en materia de movilidad y seguridad vial;

XV. Retirar de la vía pública, conforme a las disposiciones aplicables, los vehículos y objetos que indebidamente obstaculicen la movilidad, pongan en peligro o constituyan un riesgo para las personas y sus bienes;

XVI. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de movilidad, seguridad y educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana;

XVII. Formular, ejecutar y difundir programas preventivos y acciones para la reducción de la incidencia de los hechos de tránsito, generados por la ingesta de bebidas alcohólicas y el consumo de estupefacientes;

XVIII. Establecer y administrar depósitos para el resguardo de los vehículos que deban remitirse para custodia, con motivo de infracciones a las disposiciones de tránsito;

Artículo 5

La persona titular de la Secretaría ejercerá sus atribuciones por sí o por conducto de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales que le sean adscritas.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 1

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Secretaria Particular

Coordinación General de Asesores

Asesor "A"

Asesor "B"

Coordinación de Control de Gestión Documental

Dirección Técnica

Dirección de Ayudantía

Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

Subdirección de Asistencia Ciudadana

Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proceso

Subdirección de Intervención y Contacto Policial

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada

Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento

Subdirección de Atención Estratégica Ciudadana

Subdirección de Estrategia de Gabinete

Dirección General de Asuntos Jurídicos

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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos "H"

Dirección Legislativa, Consultiva y de lo Contencioso

Subdirección Consultiva y Contratos

Enlace de Revisión de Contratos

Enlace de Sanción de Contratos

Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y Asesoría Legal

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones, Contratos y Transparencia

Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Recursos de Revisión

Enlace de Recursos de Revisión

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos Administrativos Ciudadanos

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Revisión

Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales

Enlace de lo Contencioso Laboral

Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Sentencias

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad de Elementos Policiales

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios y Amparos Laborales

Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional

Enlace de Legislativa y Coordinación Interinstitucional "A"

Enlace de Legislativa y Coordinación Interinstitucional "B"

Enlace de Legislativa y Coordinación Interinstitucional "C"

Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Mandamientos Oficiales

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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal "G"

Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica

Enlace de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría al Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales

Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes

Subdirección de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales

Enlace de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales "A"

Enlace de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales "B"

Enlace de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales "C"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Oficial

Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Administrativos

Dirección General de Asuntos Internos

Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Asuntos Internos

Líder Coordinador de Proyectos de Estrategias de Asuntos Internos

Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación de Asuntos Internos

Dirección de Evaluación y Despliegue

Subdirección de Logística a la Evaluación

Enlace de Logística

Enlace de Evaluación

Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento a la Evaluación

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación

Dirección de Investigación Policial

Subdirección de Investigación a Agrupamientos y Control de Tránsito

Enlace de Investigación a Agrupamientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Enlace de Investigación a Control de Tránsito

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

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

Subdirección de Investigación Policial

Enlace de Investigación en Zonas Operativas

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Norte

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zonas Poniente y Oriente

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Sur

Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias

Subdirección de Análisis y Seguimiento de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género

Enlace de Seguimiento de Denuncias

Enlace de Seguimiento de Denuncias con Perspectiva de Género

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género

Subdirección de Supervisión Operativa

Enlace de Seguimiento Operativo

Enlace de Seguimiento a Incidencia Delictiva

Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión

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

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Subdirección de Difusión

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Medios de Comunicación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

Subdirección de Información

Jefatura de Unidad Departamental de Información

Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa

Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia

Subdirección de Atención a Solicitudes de Información

Enlace de Atención de Información

Enlace de Seguimiento a Solicitudes de Información

Subdirección de Transparencia

Enlace de Solicitudes de Transparencia

Enlace de Integración de Informes de Transparencia

Enlace de Canalización de Solicitudes de Transparencia

Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales

Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto

Dirección de Estrategia y Atención Inmediata

Subdirección de Estrategia

Subdirección de Atención Inmediata

Dirección de Investigación Especializada

Subdirección de Investigación Especializada A

Subdirección de Investigación Especializada B

Dirección de Control y Seguimiento

Subdirección de Seguimiento de Casos

Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata

Dirección de Diseño Estratégico

Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa

Subdirección de Seguimiento Preventivo Relacionado con el Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección de Adiestramiento, Apoyo Logístico y Control Táctico

Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención

Subdirección de Apoyo Logístico y Táctico

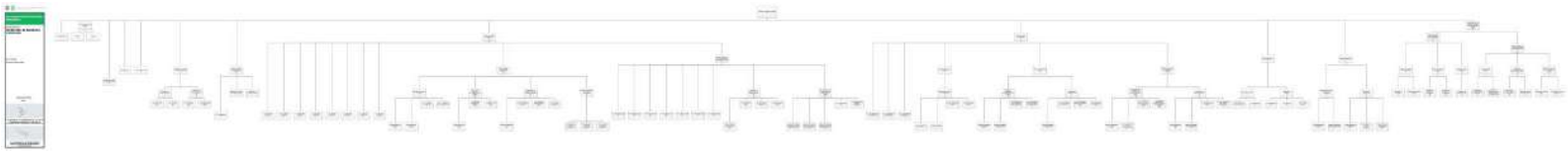
Dirección de Grupos de Reacción e Intervención Inmediata

Subdirección de Grupos Tácticos

Subdirección de Técnica Operacional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 3

La persona titular de la Secretaría, para la atención de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, Órganos Colegiados y Desconcentrados que se adscribirán como sigue:

1. Oficina de la Secretaría:

I. Unidades Administrativas:

a) Coordinación General de Asesores.

b) Dirección General de Asuntos Jurídicos.

c) Dirección General de Asuntos Internos.

d) Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

d) Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia.

II. Unidades Administrativas Policiales:

A) Coordinaciones Generales

a) Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

b) Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto.

c) Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

B) Direcciones Generales

a) Dirección General de la Policía Auxiliar.

b) Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

III. Órganos Colegiados:

a) Comisión de Honor y Justicia.

2. Subsecretaría de Operación Policial:

I. Unidades Administrativas Policiales:

A. Coordinaciones Generales

a) Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Centro";

b) Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte";

c) Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Poniente”;

d) Coordinación General de la Policía Metropolitana;

e) Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Oriente”;

f) Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Sur”;

B. Direcciones Generales Regionales

a) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuauhtémoc”;

b) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Gustavo A. Madero”;

c) Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Iztacalco";

d) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Venustiano Carranza”;

e) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Álvaro Obregón”;

f) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuajimalpa de Morelos”;

g) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Azcapotzalco”;

h) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Miguel Hidalgo”;

i) Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana;

j) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztapalapa”;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

k) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Xochimilco”;

l) Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Tláhuac";

m) Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Milpa Alta";

n) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Benito Juárez”;

ñ) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Coyoacán”;

o) Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tlalpan”;

p) Dirección General Regional de Policía de Proximidad "La Magdalena Contreras".

C. Direcciones Generales

a) Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico.

D. Direcciones Ejecutivas:

a) Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo.

3. Subsecretaría de Control de Tránsito:

I. Unidades Administrativas Policiales:

a) Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito.

b) Dirección General de Ingeniería de Tránsito.

c) Dirección General de Operación de Tránsito.

4. Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

I. Unidades Administrativas:

a) Dirección General de Derechos Humanos.

b) Dirección General de Participación Ciudadana.

c) Dirección General de Prevención del Delito.

d) Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.

II. Unidades Administrativas Policiales:

a) Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.

5. Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. Unidades Administrativas:

a) Dirección General de Carrera Policial.

b) Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

c) Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

d) Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

II. Órgano Desconcentrado:

a) Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

6. Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial:

I. Unidades Administrativas Policiales:

a) Dirección General de Inteligencia Policial.

b) Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas.

c) Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete.

d) Dirección General de Información y Estadística.

e) Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica.

f) Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión.

g) Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia.

h) Dirección General de Investigación de Campo.

i) Dirección Ejecutiva de Comunicaciones

j) Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional.

k) Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

7. Oficialía Mayor:

I. Unidades Administrativas:

a) Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas.

b) Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

c) Dirección General de Administración de Personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

d) Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

e) Dirección General de Finanzas.

Artículo 5. El trámite y resolución de los asuntos corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien, para la correspondiente atención y despacho de los mismos, se auxiliará de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos previstos en este Reglamento.

La persona titular de la Secretaría podrá delegar sus atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la misma, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo, esta delegación se hará mediante Acuerdo que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo 6. El mando directo de la Policía le corresponde a la persona titular de la Secretaría, quien lo ejercerá por sí y por conducto de las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones en la materia, así como en los acuerdos, circulares y órdenes que emita.

El ejercicio de las atribuciones a cargo de las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, no impide el ejercicio directo de las mismas por parte de la persona titular de la Secretaría cuando lo estime necesario.
Las atribuciones señaladas en este Reglamento y conferidas a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y demás que integren la Secretaría, serán ejercidas por las personas que detenten su titularidad, con excepción de señalamiento expreso al respecto.

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Secretaría ejercer las facultades generales que para los titulares de las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México se hallan previstas en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 8. Son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría:

I. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría;

II. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de las policías adscritas a la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases, conducentes para el buen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

despacho de las funciones de la Secretaría;

IV. Ordenar y supervisar las líneas de investigación, acciones y operaciones para obtener, analizar y procesar información conducente a la prevención y persecución de delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

V. Determinar los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Secretaría, a fin de establecer los sistemas de información de la Institución;

VI. Establecer mecanismos para la atención integral a víctimas u ofendidos del delito, coordinándose con las autoridades competentes en la materia;

VII. 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;

VIII. Establecer las políticas de manejo de la información relacionada con la comunicación social y atención ciudadana;

IX. Aprobar el programa de profesionalización policial;

X. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XI. 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;

XII. Nombrar y remover a los mandos policiales y personal de estructura de la Secretaría;

XIII. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro, el Manual Administrativo y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que éstos se mantengan actualizados y se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

XV. Certificar copias de los documentos que obren en el archivo a su cargo;

XVI. Suscribir las autorizaciones para la participación de servidores públicos de la Secretaría en actos o ante instancias internacionales, cuando se haga en representación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la misma y con cargo a su presupuesto;

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

XVIII. 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 Administrativas de la Secretaría;

XIX. Suscribir los convenios para el suministro e intercambio de información a que hace referencia la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal;

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

XXI. Participar en las reuniones de Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;

XXII. Suscribir los Acuerdos de los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, que en materia de seguridad ciudadana, competan a la Secretaría;

XXIII. Establecer las directrices para la instrumentación de los planes y acciones que competan a la Secretaría, derivadas de los Acuerdos de los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, así como autorizar las estrategias y mecanismos para dar seguimiento a su cumplimiento;

XXIV. Delegar una o varias de sus facultades, salvo aquéllas que tengan carácter de indelegables;

XXV. Informar al Congreso de la Ciudad de México los resultados anuales de las acciones de la dependencia a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y

XXVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 9. Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Secretaría:

I. Las previstas en las fracciones II, III, VII, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del artículo 8 del presente Reglamento;

II. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

como las que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Puesto: Secretaría Particular

Funciones:

Administrar la agenda de la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus compromisos con la ciudadanía, en su atención y desempeño institucional.

- Coordinar la información para su debida atención de las solicitudes de asistencia y participación de la persona titular de la Secretaría en eventos de diversa índole.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría, las solicitudes de audiencias requeridas.
- Atender los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- 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: Coordinación General de Asesores

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 19. Son atribuciones de la Coordinación General de Asesores:

I. Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear y programar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas respectivos para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, así como realizar los actos que le instruya la persona titular de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el Secretario;

V. 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 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Institución;

VII. Coordinar sus actividades con otras Unidades de la Secretaría;

VIII. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o por suplencia;

IX. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Secretaría, para el desempeño de sus respectivas funciones, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Asesor “A”

Funciones:

Fungir como enlace ante los Órganos Legislativos Federal y Local.

- Analizar e integrar la información, que permita atender los requerimientos, exhortos o planteamientos que formulen los Órganos Legislativos, con relación a las atribuciones y operación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Instrumentar los mecanismos de trámite y seguimiento a las solicitudes realizadas por integrantes de ambos Órganos Legislativos, respecto de la función de seguridad ciudadana.

- Participar en las sesiones de trabajo del Congreso de la Ciudad de México, para el seguimiento y opinión en los temas vinculados a las facultades de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Facilitar la atención a las demandas ciudadanas que, en materia de seguridad, sean manifestadas o presentadas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

- Organizar el trámite y seguimiento de las demandas ciudadanas, de acuerdo al ámbito de atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Establecer mecanismos e instrumentos para mejorar la atención de las demandas ciudadanas.

- Supervisar la formulación de los informes de conclusión de las demandas ciudadanas.

Puesto: Asesor “B”

Funciones:

Organizar la integración de información relativa a los programas, estrategias o proyectos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la elaboración de documentos estratégicos en materia de seguridad ciudadana, para la adecuada toma de decisiones.

- Elaborar las opiniones requeridas por el superior jerárquico, con relación a la función de seguridad ciudadana.
- Revisar la integración y resultados de informes y cumplimiento de programas, estrategias o proyectos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que le sean instruidos.

Fungir como enlace ante Instituciones Públicas, en temas relacionados con la seguridad y protección de las y los ciudadanos en el territorio de la Ciudad de México.

- Establecer los mecanismos de atención a las peticiones y/o planteamientos que formulen Instituciones Públicas, en el ámbito de la seguridad ciudadana.

- Verificar el seguimiento y cumplimiento de acuerdos y compromisos adquiridos con Instituciones Públicas.

- Mantener comunicación con las Instituciones Públicas, para el intercambio de información y experiencias que coadyuven a mejorar la función policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Control de Gestión Documental

Funciones:

Coordinar los mecanismos de gestión documental, para dar seguimiento y vigilar que las áreas de atención emitan respuesta a la solicitud correspondiente.

- Determinar mecanismos para la recepción y el registro de los documentos físicos y electrónicos recibidos para su atención oficial a través de la dirección electrónica oficial de la Coordinación.

- Coordinar la asignación de la correspondencia para su atención oficial por las áreas facultadas, así como someter a acuerdo con el Secretario Particular de la persona titular de la Secretaría, los asuntos que lo ameriten por su relevancia, con el fin de dar a conocer los mismos, dando seguimiento y atención como se determine, previo acuerdo.

Evaluar y determinar los mecanismos para dar seguimiento a la atención brindada por las áreas respectivas a la correspondencia remitida y en su caso, requerirles que emitan directamente la respuesta a los peticionarios y cuando así lo amerite, dar seguimiento hasta la conclusión.

- Comunicar mensualmente mediante oficio a las instancias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el estado que guarda la atención, seguimiento y descargo de los asuntos turnados por parte de la Coordinación de Gestión Documental de la persona titular de la Secretaría.

Puesto: Dirección Técnica

Funciones:

Coordinar y administrar con base en los requerimientos de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, la distribución, asignación y control del capital humano, material y financiero, necesarios para su operación.

- Asegurar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina de la persona titular de la Secretaría.

- Administrar la aplicación de recursos del fondo fijo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de la persona titular de la Secretaría.

Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en las reuniones que realice la persona titular de la Secretaría.

- Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, mediante oficio.

- Coordinar los mecanismos de apoyo a la persona titular de la Secretaría en sus presentaciones públicas, mediante el establecimiento de la logística requerida.

Puesto: Dirección de Ayudantía

Funciones:

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

- Realizar la coordinación, control y seguimiento al personal responsable y vinculado con la seguridad de la persona titular de la Secretaría, en las instalaciones de la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como en los traslados dentro y fuera de la Ciudad de México.

- Encabezar la supervisión al personal encargado de salvaguardar la integridad física de la persona titular de la Secretaría, que cubra el perfil del puesto y se encuentre provisto del equipo de seguridad adecuado.

- Establecer medidas de seguridad y vigilancia en la oficina de la persona titular de la Secretaría, que garanticen su protección e integridad física.

- Coordinar, controlar y supervisar las acciones y protocolos de seguridad y vigilancia implementados en el ámbito patrimonial.

Coordinar con las instancias internas y externas el apoyo logístico inherente a la custodia del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relativos a su seguridad personal y patrimonial, así como la determinación del apoyo logístico para dichas actividades.

- Coordinar y supervisar el envío y traslado de documentos con carácter de urgente y confidencial, así como de aquellos otros que le sean encomendados por la propia persona titular de la Secretaría.

- Mantener coordinación y retroalimentación de información con la Secretaría Particular, a fin de organizar las actividades conexas a la participación de la persona titular de la Secretaría en actos oficiales.

- Coordinar con las áreas respectivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el suministro de los recursos, para la función y operación del servicio de protección y custodia de la persona titular de la Secretaría.

- Planificar, organizar y programar los requerimientos de aeronaves y la seguridad en éstas, así como coordinar y controlar con las áreas respectivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás autoridades inherentes en vuelos dentro y fuera del territorio de la Ciudad de México, que deba realizar la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y supervisar la operación con las diversas dependencias de seguridad, civiles, locales y federales, en eventos donde se deba de presentar la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar con las instancias externas la logística el ingreso y retiro de la persona titular de la Secretaría en los eventos a los que haya sido convocado, para el resguardo de su integridad física.

- Coordinar y colaborar de manera anticipada con los responsables de la logística de los eventos a los que asista la persona titular de la Secretaría, a fin de que se cuente con los requerimientos para su participación, así como mantener informado a los responsables de la logística, cuáles serán los puestos y las tareas que van a desempeñar, con el propósito de garantizar la participación de la persona titular de la Secretaría.

Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la protección de funcionarios, así como las evaluaciones de permanencia, soporte documental y la capacitación en materia de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

resguardo de seguridad personal, de los responsables de la protección y custodia de la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y controlar la participación del personal operativo, en programas de capacitación.

- Supervisar a los elementos que se encuentren comisionados para la protección de funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para poder viajar a bordo de vehículo oficial o particular, vistiendo ropa de civil o uniformados, mismos que deberán portar credencial de identificación Oficial, Licencia de conducir Tipo “E”, Licencia Oficial Colectiva No. 6, último recibo de pago y el arma de cargo.

- Gestionar ante la Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la elaboración por término de vigencia u otros motivos, los oficios de colaboración por portación de arma de fuego, del personal operativo responsable de la seguridad de la persona titular de la Secretaría.

- Gestionar con el área correspondiente la emisión y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, para la portación de arma de fuego, del personal operativo responsable de la seguridad de la persona titular de la Secretaría.

- Solicitar al área correspondiente la gestión y emisión de Licencias de Conducir tipo “E”, del personal responsable del manejo y conducción de los vehículos oficiales con los que se desplazan dentro y fuera de la Ciudad de México.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen la seguridad de la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y supervisar la distribución del personal responsable de la seguridad física y patrimonial de la persona titular de la Secretaría.

- Administrar los recursos necesarios para evitar o disminuir un riesgo físico o patrimonial de la persona titular de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

Funciones:

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

- 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.

Acordar con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que faciliten respuesta y/o solución a las solicitudes y quejas de la ciudadanía mediante redes de referencia y contra referencia.

- Planear estrategias con áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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

Funciones:

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

- Desarrollar los protocolos, procesos y procedimientos para atender solicitudes y quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública, vía telefónica, medios digitales (Twitter, WhatsApp, Mi policía), electrónicos (correos y SUAC) y ventanilla única.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Supervisar estrategias de atención a solicitudes diversas por los diferentes canales de comunicación; así como de respuesta y seguimiento a la ciudadanía.

- Implementar políticas de atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en materia de seguridad pública vía telefónica, medios digitales (Twitter, WhatsApp, Mi policía), electrónicos y ventanilla única.

- Evaluar el desempeño del personal que proporciona atención a la ciudadanía por vía telefónica, medios digitales, electrónicos (Correos y SUAC) y ventanilla única.

- Difundir información sobre los servicios de la Unidad de Contacto del Secretario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio

Funciones:

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

- 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 efectué el seguimiento de la atención a la ciudadanía de acuerdo a protocolos.

- Comprobar la calidad en la atención, asistencia y orientación del personal de la Unidad de Contacto del Secretario.

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

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

- Notificar el desempeño del personal en base a su productividad.

- Programar de manera periódica “coaching” a cada una de las áreas para mejorar la calidad del servicio que proporcionan a la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Unidad de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Informar sobre las evaluaciones de calidad a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

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

- Recabar la información de las actividades que desarrolla cada área de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

- 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

Funciones:

Proporcionar las herramientas para que el personal policial y administrativo realice sus funciones de atención a la población.

- Proporcionar al personal policial y administrativo, todos los instrumentos y aditamentos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar con la Universidad de la Policía, Dirección General de Carrera Policial y Dirección General de Administración de Personal, los cursos de actualización y promoción para el personal operativo y de capacitación para el personal administrativo, en relación a la atención a la ciudadanía.

- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Personal a efecto que conforme a los lineamientos establecidos se gestione las incidencias y demás tramites del personal de la Dirección.

- Notificar al personal las disposiciones que realiza la Dirección para la atención a la ciudadanía.

Instrumentar los procedimientos para administrar conforme a la normatividad establecida, los recursos que son asignados a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar ante la instancia financiera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a los requerimientos en materia de recursos económicos.

- Ejecutar los procedimientos necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales con el propósito de que se atienda las necesidades de recursos materiales (mobiliario, Equipo, etc.).

- Gestionar con las áreas correspondientes la instalación de mecanismos para resguardo de documentación de esta Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

- Revisar el control y resguardo de los expedientes del personal.

- Organizar, integrar y resguardar la documentación.

Puesto: Subdirección de Intervención y Contacto Policial

Funciones:

Elaborar los protocolos, procedimientos y procesos de acuerdo a las necesidades de atención y asistencia a las víctimas de violencia mediante las visitas domiciliarias para gestión de las medidas de protección ante las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

- Supervisar que los integrantes operativos realicen la atención, asistencia y orientación proporcionada a la ciudadanía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos.

- Supervisar que los integrantes operativos efectúen las visitas domiciliarías conjuntamente con el personal de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, a víctimas en observación a los protocolos, procesos y procedimientos.

Corroborar la realización de la supervisión física del lugar donde se implementará la visita domiciliaría.

- Diseñar mecanismos entre el las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana y la Subdirección para la implementación de las visitas domiciliarías.

- Verificar que la información que se recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sea gestionada ante el área correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Informar a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario de la situación que guarda cada una de las órdenes ministeriales y judiciales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral

Funciones:

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.

- 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.

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.

- Analizar los protocolos y procedimientos utilizados en la atención presencial y en los servicios que se otorgan a las personas que viven o transiten 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Entrevistar a representantes de instancias especializadas del ámbito social, público y académico con el objetivo de gestionar y difundir servicios y trámites.

- 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.

- Entrevistar a representantes 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 Unidad de Contacto del Secretario a una red de referencia y contra referencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada

Funciones:

Recibir, registrar en la base de datos, canalizar y dar seguimiento a las visitas domiciliarías conforme a las órdenes ministeriales de medidas de protección a víctimas u ofendidos.

- Analizar la información recibida y efectuar el registro y canalizar a la Subdirección.

- Sistematizar la gestión, con la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para que se implementen las visitas domiciliarías.

- Procesar la información y dar seguimiento a la respuesta emitida por la Subdirección.

Puesto: Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad

Funciones:

Auxiliar a la persona titular de la Secretaría 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 el Centro de Comando, 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.

Auxiliar a la persona titular de la Secretaría 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.

- 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

Funciones:

Gestionar los requerimientos administrativos de la oficina de la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad para su óptimo funcionamiento.

- Proporcionar el apoyo que requiere la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad, en las diversas reuniones que convoca, elaborando la minuta de acuerdos y compromisos generados, así como el seguimiento de los mismos.

- Confirmar la asistencia de los involucrados en las diversas reuniones internas de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Apoyar a la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad, en reuniones a las que sea convocado por instituciones privadas o públicas de los tres órdenes de gobierno, proporcionando la información pertinente en la materia.

Puesto: Subdirección de Atención Estratégica Ciudadana

Funciones:

Implementar mecanismos para la atención de denuncias y quejas ciudadanas en materia de seguridad.

- Formular y proponer a su superior jerárquico planes 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 didácticas 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.

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, así como a las sugerencias y propuestas sociales, en materia de seguridad ciudadana.

- Planear los instrumentos de información que se utilizarán para mejorar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar los planes y programas de atención y orientación para lograr el acercamiento con la ciudadanía.

Puesto: Subdirección de Estrategia de Gabinete

Funciones:

Desarrolla y proponer estrategias de prevención y atención del delito, que cumplan con los compromisos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el seno del Gabinete de Seguridad.

- Implementar mesas de coordinación con diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y otros Órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad, con el fin de estudiar el fenómeno delictivo para el diseño de estrategias que permitan reducir la incidencia delictiva.

- Desarrollar propuestas metodológicas de análisis del fenómeno delincuencial de acuerdo a su incidencia crimino delictiva.

- Dar seguimiento a la implementación de proyectos que den solución a la problemática planteada por los ciudadanos y organizaciones.

- Elaboración de diagnósticos delictivos que aporten elementos fundamentales y suficientes que permitan implementar planes y programas de prevención del delito.

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 20. 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 de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vinculados con las funciones de la misma;

II. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 la persona titular de la Secretaría;

VI. Intervenir en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable la persona titular de la Secretaría u otros servidores públicos o Unidades Administrativas de la misma, elaborando y presentando los informes previos y justificados e interponiendo los recursos legales necesarios, hasta la resolución;

VII. Requerir a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, 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;

VIII. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría;

IX. Conocer, sustanciar y resolver el procedimiento del recurso de revisión previsto en la Ley;

X. Asesorar, asistir y, en su caso, defender jurídicamente de manera gratuita a los integrantes de las policías adscritas a la Secretaría, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber, así como en aquellos supuestos, que estén previstos en la ley;

XI. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos en contra de la Secretaría;

XII. Ejecutar y llevar un registro de las órdenes de arresto dictadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;

XIII. Defender jurídicamente a la Secretaría, a su titular, así como a las personas titulares de las Subsecretarías, la Oficialía Mayor, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

así como a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, en los procedimientos de toda índole;

XIV. Representar jurídicamente a las personas servidoras públicas señaladas en la fracción que antecede, aún en su calidad de personas físicas cuando con motivo del ejercicio de sus funciones, los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, les dicten medidas de apremio, en los juicios en que intervengan, siempre y cuando continúen laborando en la Secretaría;

XV. Suplir a la persona titular de la Secretaría 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;

XVI. Autorizar ante autoridades administrativas y judiciales a servidores públicos de la Secretaría y de la Policía, 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”

Funciones:

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.

- Dar seguimiento a los asuntos a desahogar para ser atendidos conforme a los criterios y políticas ya establecidos.

- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

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

- Vigilar la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión interpuesto ante la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el trámite que corresponda para el cumplimento de las resoluciones que se emitan en dichos recursos.

- Verificar que se solicite a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, así como al Órgano Colegiado, suspendan los efectos de las resoluciones que emitan, hasta en tanto se resuelva el recurso de revisión y se emita la resolución definitiva.

- Vigilar la atención y seguimiento de las demandas laborales y de nulidad interpuestas en contra de la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Coordinar la elaboración de las opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y el análisis jurídico de los instrumentos, contratos y convenios en los que intervenga la Dependencia.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de Asuntos Jurídicos.

- Analizar los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que sean enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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.

Coordinar la aplicación del marco jurídico en el desahogo de los asuntos, mediante su análisis vinculado con las funciones asignadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Vigilar los instrumentos jurídicos que deban ser expedidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección Consultiva y Contratos

Funciones:

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

- Atender las solicitudes que realicen los Juzgados Familiares respecto a descuentos por concepto de pensión alimenticia a los servidores públicos de la Dependencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos administrativos y judiciales, respecto a la aplicación de sanciones a los servidores públicos de esta Institución.

- Brindar atención a los juicios Civiles y Mercantiles, así como en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la policía preventiva sea parte con motivo del actuar de sus elementos.

- Substanciar los procedimientos de reclamación de responsabilidad ´patrimonial en los que se reclame la supuesta actividad administrativa irregular de la policía preventiva.

- Difundir las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Revisar, y en su caso, sancionar jurídicamente los proyectos de contratos y convenios en que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, intervenga o sea parte, sometidos a consulta a fin de que se ajusten a la legislación y normatividad aplicable vigente; así como hacer del conocimiento a las diversas áreas que la integran según sea el caso, las diversas disposiciones legales que tuvieran interés con las mismas.

- Revisar jurídicamente y en su caso sancionar los proyectos de contratos y convenios en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. intervenga o forme parte.

- Difundir las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos.

- Resguardar y mantener actualizado el Libro de Gobierno de Guarda y Custodia de los contratos y convenios en los que esta Institución haya tenido intervención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Revisión de Contratos

Funciones:

Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Subdirección Consultiva y Contratos, realizando las acciones necesarias para procurar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.

- Verificar que la normatividad a través de la cual le de sustento legal a los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y/o sus servidores formen parte en el ejercicio de sus funciones, se encuentre vigente.

- Formular opiniones jurídicas a los contratos remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Dar seguimiento a los convenios remitidos hasta su total conclusión.

Puesto: Enlace de Sanción de Contratos

Funciones:

Sancionar jurídicamente los contratos que estén apegados a la normatividad vigente.

- Analizar que los contratos remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, contengan los requisitos de validez para su sanción.

- Dar seguimiento a los contratos remitidos hasta su total conclusión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y Asesoría Legal

Funciones:

Elaborar opiniones jurídicas, así como proporcionar asesoría legal, a las diversas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de derecho privado y administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Comunicar a las unidades administrativas las reformas a las disposiciones jurídicas que normen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su aplicación y cumplimiento.

- Realizar el análisis jurídico, sancionar y registrar los convenios de colaboración y de coordinación que celebre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos que las diversas autoridades administrativas y judiciales realicen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a la aplicación de sanciones, ordenes de descuento por concepto de pensión alimenticia, a los servidores públicos de la Institución; así como atender escritos de petición de ciudadanos y solicitudes de opinión jurídica que efectúen las unidades administrativas en el ámbito civil.

- Brindar atención a los juicios civiles y mercantiles, así como en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la policía preventiva sea parte con motivo del actuar de sus elementos, y substanciar los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que se reclame la supuesta actividad administrativa irregular de la policía preventiva.

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

Funciones:

Participar en los procesos de licitación, adquisiciones y obra pública de las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, brindando la asesoría jurídica que en la materia sea requerida.

- Analizar jurídicamente los contratos y convenios modificatorios en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 de Asuntos Jurídicos, así como desahogar los requerimientos enviados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dar seguimiento y atender las solicitudes de acceso a datos personales, realizados a través del sistema INFOMEX.

- 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

Funciones:

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea parte, salvo aquellos que sean promovidos por elementos policiales.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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.

Supervisar que el desahogo, dictado de acuerdos y resoluciones del Recurso de Revisión, establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la substanciación del procedimiento administrativo de Recurso de Revisión, con base en los criterios generales establecidos por la normatividad vigente, así como, a los criterios de los Órganos del Poder Judicial Local y Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Validar los proyectos de acuerdos y resoluciones del Recurso de Revisión.

Puesto: Enlace de Recursos de Revisión

Funciones:

Dar seguimiento a los Juicios Contenciosos Administrativos y de Amparo en materia civil y administrativa promovidos por particulares en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea parte, así como los recursos de revisión.

- Atender el desahogo de los juicios contenciosos administrativos promovidos por particulares en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, o de sus autoridades.

- Atender el desahogo de los juicios de amparo civil y administrativo en que sea requerida la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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

Funciones:

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, o sus autoridades como responsables; salvo aquellos que sean promovidos por policías.

- Comunicar a las autoridades señaladas como responsables adscritas a la Institución 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 al Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente el cumplimiento al fallo protector.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Revisión

Funciones:

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

- Elaborar los proyectos de acuerdos del recurso y notificarlos.

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los Acuerdos y Resoluciones dictadas, la notificación de los mismos y en su caso el estado que guardan dichos asuntos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales

Funciones:

Asegurar y supervisar la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los juicios de amparo administrativos tramitados por los elementos policiales, de justicia administrativa, laborales en los que es parte, así como supervisar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.

- 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 que sean procedentes.

- Revisar los oficios dirigidos a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los cuales se solicite información a efecto de atender y acatar los acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Institución.

- Proponer la formulación y coordinar la aplicación de los criterios jurídicos para la defensa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los juicios de amparo administrativos de elementos policiales, así como de justicia administrativa y juicios laborales cuya atención le corresponde.

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, haya sido condenada.

- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias, resoluciones o laudos firmes dictados 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Simplificación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Llevar el control de los asuntos para el acatamiento de las sentencias, resoluciones o laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.

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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en materia de su competencia.

- Revisar los proyectos de opiniones jurídicas que se rindan a solicitud de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar los proyectos de respuesta a los escritos de petición, así como de aquellos que se presenten ante el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 lo Contencioso Laboral

Funciones:

Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea parte, así como elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento y opiniones jurídicas.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

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

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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.

Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

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

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la información y documentación necesarias para la defensa jurídica de la Institución, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos cuya atención le corresponde.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los asuntos cuya atención le corresponde.

- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la Contraloría Interna y la Dirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos cuya atención le corresponde.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios y Amparos Laborales

Funciones:

Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en los juicios laborales y de amparo en materia de trabajo en los que sea parte, promovidos por, personal administrativo, o por servidores públicos que tuvieron dicho carácter.

- Analizar y contestar las demandas promovidas por personal administrativo que tuvo dicho carácter, con apoyo en la información y documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para acatar lo ordenado en las resoluciones, laudos y sentencias firmes, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.

Operar las acciones requeridas por los órganos jurisdiccionales federales y locales en material laboral que obliguen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, previstas en la legislación aplicable, y elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.

- Analizar la procedencia de la solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Dependencia, en la Ley

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de la materia, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.

Puesto: Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

Formular propuestas legislativas que resulten necesarias para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar con las diversas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que intervengan en la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos que rigen a la misma.

- 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar 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 de la Ciudad de México.

Analizar el marco normativo que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el propósito de proponer las estrategias para su implementación.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar los proyectos de acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que sean propuestos a consideración del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su aprobación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Legislativa y Coordinación Interinstitucional "A"
Enlace de Legislativa y Coordinación Interinstitucional "B"
Enlace de Legislativa y Coordinación Interinstitucional "C"

Funciones:

Analizar el marco jurídico que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de formular propuestas legislativas para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la misma.

- Elaborar las opiniones jurídicas solicitadas por autoridades locales y federales a proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad que rige a la Institución.

- Compilar la información necesaria para las comparecencias y demás informes prioritarios que deba rendir o requiera el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar investigaciones jurídico-documentales a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

Funciones:

Supervisar y coordinar la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía de proximidad involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber, así como en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.

- Coordinar el apoyo jurídico a los policías de proximidad 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenidos y puestos a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Coordinar la intervención en los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones.

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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

- 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”

Funciones:

Proporcionar asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía de proximidad involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber y en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.

- Retroalimentar a los policías remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Unidad de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Representar la defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido daños en su patrimonio.

Dar seguimiento a los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

Supervisar y asegurar la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía de proximidad, en la etapa de procedimiento penal, así como en la etapa de investigación ante la autoridad ministerial.

- Supervisar el apoyo jurídico a los policías remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenidos y puestos a disposición del Juez de Control y en la etapa de Juicio Oral ante el Tribunal de Enjuiciamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

- 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 materia Penal 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 perjuicios 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 y Defensoría Jurídica

Funciones:

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Garantizar la representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido perjuicios 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

Funciones:

Proporcionar asistencia jurídica a los integrantes de la policía de proximidad 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.

- Brindar apoyo jurídico a los policías 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.

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.

- Realizar los actos necesarios para garantizar la defensa jurídica a los integrantes de la policía 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales

Funciones:

Intervenir en los Juicios de Amparo en Materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

- Gestionar la recepción, registro, apertura de expediente, así como requerir a las autoridades señaladas como responsables de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los informes y constancias relacionadas con el acto que se reclama, para elaborar y rendir informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Pena, así como requerimientos de los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Penal.

- Comunicar a las autoridades competentes adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 debido cumplimiento.

Asistir jurídicamente al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los procedimientos penales en que estén involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones, canalizándolos ante las representaciones sociales que los soliciten.

- 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 la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 asistencia al personal operativo remitente en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral en materia penal, para que estén en coordinación con el Ministerio Público y Peritos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Comunicar a las áreas competentes cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista por las posibles faltas administrativas cometidas por el personal operativo en los diversos procesos y/o procedimientos, así como las sentencias que hayan causado ejecutoria en las que los policías preventivos hayan resultado penalmente responsables por la comisión de delitos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

- Comunicar a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista por las posibles faltas administrativas cometidas por el personal operativo en los diversos procesos y/o procedimientos.

- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista de las sentencias que hayan causado ejecutoria en las que los policías preventivos hayan resultado penalmente responsables por la comisión de delitos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal y a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista de las medidas cautelares dictadas en contra de los policías preventivos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes

Funciones:

Proporcionar la asesoría jurídica y asistencia correspondiente en materia de recuperación de bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones.

- Solicitar la información y/o documentación a diversas áreas, tanto administrativas como operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

respecto de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Institución, con el objeto de acreditar la legítima propiedad de dichos bienes.

- Presentar y ratificar denuncias, querella u otro requisito equivalente; constituirse como coadyuvantes del Ministerio Público cuando se tenga la calidad de ofendido ante los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como cualquier otra autoridad en todo lo relacionado con los procesos y procedimientos que se inicien con motivo del detrimento causado a los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales

Funciones:

Supervisar el cumplimiento de las órdenes de arresto, las solicitudes de fuerza pública, custodia de inmuebles, solicitudes de videograbaciones, así como la atención y desahogo de los requerimientos de información de autoridades judiciales y administrativas.

- 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.

Supervisar y coordinar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias requeridas por autoridades jurisdiccionales o administrativas.

- Supervisar y analizar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales "A"
Enlace de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales "B"
Enlace de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales "C"

Funciones:

Verificar la gestión de las solicitudes realizadas por diversas autoridades para su desahogo.

- 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

Funciones:

Recibir, analizar y tramitar solicitudes de videograbaciones por parte de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, en el ámbito local o federal, así como peticiones ciudadanas relacionadas con videograbaciones.

- Gestionar las solicitudes de videograbaciones que realicen autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, en el ámbito local o federal, así como peticiones ciudadanas relacionadas con videograbaciones.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias, ordenadas por parte de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el ámbito local o federal.

- Analizar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias 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.

Analizar, coordinar y atender las solicitudes de resguardo o información relacionada con las videograbaciones en atención a solicitudes ciudadanas.

- Elaborar la respuesta dirigida al ciudadano, comunicándole el cumplimiento a la solicitud de petición.

- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta la solicitud ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Administrativos

Funciones:

Analizar y atender las solicitudes de información de las autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.

- Analizar las solicitudes de información en cuanto a las atribuciones de la autoridad solicitante, y canalizarlas al área correspondiente para su atención.

- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, comunicándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento a la solicitud de información.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Analizar y atender las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.

- Analizar las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante autoridades, en cuanto a las atribuciones de estas, así como 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 cumplimento, así como remitirle las notificaciones respectivas.

- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y elaborar la respuesta dirigida a la autoridad solicitante remitiendo el soporte documental de la notificación.

- 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.

Analizar y atender las solicitudes de búsqueda, localización y presentación de vehículos y personas, así como las solicitudes de custodias de inmuebles o personas, así como las de fuerza pública, hechas por autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.

- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, comunicándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento a la solicitud de búsqueda, localización y presentación de vehículos y personas.

- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y en caso de ser procedente, elaborar la contestación dirigida a la autoridad solicitante.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Asuntos Internos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Internos:

I. Desempeñar las atribuciones y funciones previstas en la Ley Orgánica, para la Unidad de Asuntos Internos;

II. Recibir y atender quejas y denuncias contra el personal Policial, en forma oral, por escrito, a través de medios digitales, o anónimas, a efecto de realizar las investigaciones correspondientes;

III. Atender, con perspectiva de género, las quejas en las que las mujeres policías denuncien acoso, hostigamiento sexual y laboral, e implementar las medidas cautelares necesarias para garantizar el respeto a sus derechos humanos, su integridad, la diligencia en la investigación y la debida integración del procedimiento de sanción que corresponda;

IV. Establecer un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, denuncias, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas al personal policial de la Secretaría, así como proporcionar a las áreas que, en el ámbito de su competencia, soliciten la información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas otorgadas;

V. Elaborar estrategias para detectar conductas reiteradas en contra de los principios de actuación policial, con el fin de generar estrategias que permitan inhibirlas y fortalecer la supervisión en las áreas de mayor incidencia;

VI. Elaborar constancias por escrito de los actos que realice en ejercicio de sus funciones;

VII. Ordenar la rendición de partes informativos y testimonios al personal policial que haya presenciado los hechos motivo de quejas o denuncias que se encuentren en investigación;

VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, así como a las autoridades locales y federales, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el perfeccionamiento de las investigaciones derivadas de las quejas o denuncias recibidas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IX. Requerir a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la colaboración para la intervención de peritos en materia de balística, criminalística, química forense, y demás que se estimen necesarias para el perfeccionamiento de la investigación;

X. Inspeccionar, revisar, supervisar, verificar y evaluar a las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía, en sus oficinas y cualquier establecimiento o lugar asignado para la realización de las actividades que les correspondan, y derivado de lo anterior, formular constancia, emitir observaciones, recomendaciones y acciones correctivas a las autoridades competentes de la Secretaría para su atención y resolución, y de ser el caso, iniciar Carpeta de Investigación Administrativa;

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 Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

XII. Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar el cumplimiento y observancia de los preceptos legales y disposiciones vigentes, tanto del Personal Policial como de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

XIII. Evaluar y comprobar la actuación de los mandos de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas a las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía, y evaluar su cumplimiento, a efecto de rendir informes periódicos a la persona titular de la Secretaría;

XV. Emitir opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de la aplicación de correctivos disciplinarios y comunicarlo al superior jerárquico del personal Policial sujeto a investigación, cuando finalizada la misma, se acredite que incurrieron en faltas al régimen disciplinario policial, que no constituyan una causa de destitución o suspensión correctiva, en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia las carpetas de investigación administrativas, con la respectiva opinión fundada y motivada de solicitud de suspensión de carácter

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

correctivo o en su caso de destitución del o los elementos investigados;

XVII. Recomendar el cese de comisión del personal policial de estructura, cuando se tenga acreditado que, en el cumplimiento del servicio o comisión, se cometieron actos atribuidos a estos que afecten la disciplina y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa Policial de su adscripción;

XVIII. Recomendar cambios de adscripción del personal policial cuando se tenga acreditado que, en el cumplimiento del servicio o comisión, se cometieron actos que afecten la disciplina y buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial;

XIX. Solicitar la imposición de correctivos disciplinarios cuando de la supervisión al personal policial se constate transgresión al régimen disciplinario que amerite la aplicación de los previstos en la normatividad aplicable.

XX. Promover y verificar acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo, de gestión, de control y de operación de Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

XXI. Promover al interior de la Secretaría, el fortalecimiento de una cultura de cumplimiento a la legislación y normatividad establecida para la Policía de Proximidad;

XXII. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas, con el Órgano Interno de Control o con otras Unidades Administrativas de la Secretaría que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, de manera sistemática, cuando se estime pertinente;

XXIII. Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades que realicen funciones homólogas en las Instituciones de Seguridad Ciudadana, en el ámbito Federal y con las entidades federativas;

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

XXV. Dar la intervención al Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, cuando de las investigaciones realizadas a las actuaciones del personal Policial, se advierta la posible participación en hechos que la ley señale como delito;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXVI. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la presentación de denuncias o querellas, ante el Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, en contra de servidores públicos de la Secretaría, que en su calidad de servidores públicos hayan cometido hechos que la ley señale como delito, como resultado de las investigaciones que al respecto realice;

XXVII. Proponer a la Comisión de Honor y Justicia la suspensión temporal de carácter preventivo, cuando se cuente de manera indiciaria, con elementos y evidencia probatoria que el personal Policial, haya cometido una falta grave a los principios constitucionales de actuación policial o en contra de la continuidad en el desempeño del servicio, y represente un peligro o riesgo para el debido funcionamiento de su área de adscripción o el de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial;

XXVIII. 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 del personal Policial de la Secretaría requerido;

XXIX. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a petición de ésta, en la asistencia jurídica que se proporcione al personal policial involucrado en asuntos penales, por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber, en caso de que su conducta no sea constitutiva de delito, y

XXX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Asuntos Internos

Funciones:

Coordinar las gestiones para la capacitación del personal adscritos a la Dirección General de Asuntos Internos.

- Elaborar convocatorias al personal con la finalidad de tener conocimiento de los cursos ofertados por el área correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Estrategias de Asuntos Internos

Funciones:

Valorar la ejecución de las funciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos.

- Proponer estrategias de mejora en el desarrollo de las actividades del personal de estructura de la Unidad Administrativa.

- Manejar los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad Administrativa, para la mejora del funcionamiento de las áreas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación de Asuntos Internos

Funciones:

Coordinar las acciones con apego a las atribuciones de esta Dirección General de Asuntos Internos, a efecto de dar cumplimiento y realización de las mismas.

- Supervisar la ejecución de las funciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos.

- Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

Puesto: Dirección de Evaluación y Despliegue

Funciones:

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.

- Determinar el Programa Anual de supervisiones integrales a las Unidades Policiales, Agrupamientos, Zonas de Operación Vial, de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar las supervisiones integrales en las Unidades de Protección Ciudadana, Unidades de Policía Metropolitana, Zonas de Operación Vial, Policía Auxiliar, Policía Bancaria e Industrial 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.

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.

- 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 de 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

Funciones:

Colaborar en el diseño de programas de supervisión, de las funciones y obligaciones del personal policial mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de la persona titular de la Secretaría.

- 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 tendientes 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.

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

- Verificar que se realice el seguimiento a las recomendaciones jurídicas motivadas en las visitas de supervisión.

- Supervisar el seguimiento de las denuncias o quejas generadas, así como las 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 Logística

Funciones:

Realizar acciones tendientes al cumplimiento de las funciones del área.

- Elaborar los documentos para la atención de los requerimientos realizados por los ciudadanos en ejercicio de su derecho de petición.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Puesto: Enlace de Evaluación

Funciones:

Realizar acciones tendientes para la evaluación de las áreas.

- Notificar a los titulares o encargados de las áreas evaluadas el resultado de las supervisiones integrales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento a la Evaluación

Funciones:

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.

- 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 la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o Instituciones de gobierno.

- Informar al mando los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas.

- Analizar las conductas irregulares detectadas con mayor frecuencia en las supervisiones, a fin de proporcionar información que permita determinar medidas para su detección e inhibición.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación

Funciones:

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

- 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.

- 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 en 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

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Autorizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal a su cargo.

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.

- 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 telefónicas, 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.

- 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

Funciones:

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

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 vía telefónica 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 Investigación a Agrupamientos

Funciones:

Realizar acciones tendientes al cumplimiento de las funciones del área, respecto a los agrupamientos de la Coordinación General de Unidades de Policía Metropolitana.

- Registrar las órdenes de investigación que corresponda a los agrupamientos de la Coordinación General de Unidades de Policía Metropolitana, 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: Enlace de Investigación a Control de Tránsito

Funciones:

Realizar acciones tendientes al cumplimiento de las funciones del área, respecto a la Subsecretaria de Control de Tránsito.

- Registrar las órdenes de investigación que correspondan a la Subsecretaria de Control de Tránsito 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

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.

- Asegurar las órdenes de investigación se 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.

Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.

- 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

Funciones:

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.

- Asegurar las órdenes de investigación se asignen a los equipos de trabajo para su ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.

- 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

Funciones:

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

- 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 vía telefónica o se detecten a través de las redes sociales o monitoreo de cámaras en unidades vehiculares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 Investigación en Zonas Operativas

Funciones:

Realizar acciones tendientes al cumplimiento de las funciones del área, respecto a las Zonas Operativas.

- Registrar las órdenes de investigación que correspondan a las Zonas Operativas 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
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zonas Poniente y Oriente
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Sur

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.

- 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

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Dirigir y coordinar la debida prosecución y trámite de las carpetas de investigación administrativa.

- 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 la Comisión 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.

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

- 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 de la Comisión 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 Generales y con Perspectiva de Género

Funciones:

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.

- 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.

Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que las funciones realizadas por los Jefes de Unidad Departamental y abogados integradores, sean apegadas a la normatividad aplicable.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Denuncias

Funciones:

Realizar acciones de atención a las denuncias presentadas por los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de petición.

- 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: Enlace de Seguimiento de Denuncias con Perspectiva de Género

Funciones:

Realizar acciones de atención a las denuncias con Perspectiva de Género.

- Dar seguimiento a las denuncias con Perspectiva de Género.

- Notificar a los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género

Funciones:

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.

- 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.

Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- 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 la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

Realizar la ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

- 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 Generales y con Perspectiva de Género

Funciones:

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.

- 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.

- 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.

Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 a la Comisión 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 para sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

Realizar la ejecución de las determinaciones de las acciones que resulten conducentes.

- 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

Funciones:

Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Verificar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los órganos protectores de derechos humanos y de cualquier otra autoridad.

- 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 Seguimiento Operativo

Funciones:

Dar seguimiento a las denuncias presentadas por los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de petición.

- Dar seguimiento a las denuncias realizadas en contra de personal policial, interpuestas por ciudadanos.

- Notificar a los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Incidencia Delictiva

Funciones:

Elaborar estadísticas de las conductas policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Sistematizar el manejo de los datos y documentos del área, para facilitar la elaboración de información estadística.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión

Funciones:

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.

- 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.

Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- 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 a la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

- 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

Funciones:

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.

- 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.

Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 a la Comisión 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.

Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

- 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 Ejecutiva de Comunicación Social

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 22. 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 monitoreo a las áreas de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México las campañas de difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

- Coordinar, evaluar y supervisar la publicación de comunicados, versiones estenográficas y discursos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

Atender las peticiones de entrevista con funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, acordar su autorización y difusión.

- Revisar que las preguntas a los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

- Convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa, mensajes a medios y demás eventos que organice la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Regular la entrega de los comunicados de prensa, tarjetas informativas, invitaciones y demás material, a los medios de comunicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

Funciones:

Documentar, archivar y difundir materiales impresos y audiovisuales de las campañas que realiza el Gobierno de la Ciudad de México y la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Acordar y distribuir el material impreso de las campañas en las diferentes áreas de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Promover y difundir estrategias planes y programas sociales al personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Información

Funciones:

Coordinar los mecanismos de información a la cobertura de actividades de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Información

Funciones:

Recopilar y analizar las publicaciones periodísticas sobre seguridad ciudadana en medios impresos y electrónicos.

- Elaborar el análisis y los resúmenes de información periodística.
- prospectivas en temas vulnerables para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Investigar posturas mediáticas, políticas e institucionales que generen herramientas comunicativas para la Institución.
- Proveer información para las tarjetas informativas y comunicados de prensa.

Seleccionar información de movilidad y tránsito para generar mapas viales y difundir en medios electrónicos.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Funciones:

Diseñar y distribuir la difusión de materiales informativos.

- Recabar y analizar acontecimientos relevantes en materia de seguridad ciudadana.
- Presentar a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la información para la elaboración de comunicados de prensa y tarjetas informativas.
- Elaboración y revisión de materiales gráficos y audiovisuales para todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Generar material para redes sociales y difundir las acciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a través de Twitter, Facebook e Instagram.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa

Funciones:

Realizar documentos informativos y de análisis de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de la recopilación de estudios e investigaciones, así como de la información publicada en los medios de comunicación.

- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa diaria de medios impresos.
- Validar y autorizar la tarjeta y resumen informativo de medios impresos.
- Identificar y analizar el impacto de los comunicados de prensa emitidos, en los medios de comunicación impresos, radio, televisión, portales electrónicos y redes sociales.
- Analizar e informar al mando los resultados de los reportes de la información difundida en materia de seguridad.
- Realizar resúmenes y análisis correspondientes de las notas informativas y demás información publicada en medios de comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Emitir prospectivas y propuestas de comunicación estratégicas sobre los temas de alto impacto en materia de seguridad ciudadana.

- Realizar líneas discursivas para los eventos en los que participe el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme a la agenda y de temas de coyuntura de la Ciudad de México.

- Actualizar el contenido de los documentos en los que se registran las acciones y eventos realizados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como los comunicados de prensa emitidos.

- Analizar que la información recabada con la que se elaboran documentos de difusión al interior o exterior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cumpla con el concepto Institucional.

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia:

I. Asegurar la prerrogativa de toda persona para acceder a la información pública que detenta esta Secretaría, y al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición en los términos que establezcan la normatividad de la materia;

II. Dirigir la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, hasta conclusión;

III. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría para el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad en la materia;

IV. Representar a la Secretaría en los eventos en los que participe, relativos a la transparencia y protección de datos personales:

V. Instrumentar acciones que promuevan la cultura de la Transparencia, y la Protección de Datos Personales, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Atención a Solicitudes de Información

Funciones:

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.

- 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.

Puesto: Enlace de Atención de Información

Funciones:

Asegurar la gestión y atención de los recursos de revisión e inconformidad.

- Acordar con su superior jerárquico los recursos de revisión e inconformidad remitidos, así como su atención y seguimiento con las áreas competentes hasta su conclusión, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Acordar con su superior jerárquico las resoluciones ordenadas por los Órganos Garantes, gestionando su atención y seguimiento con las áreas competentes dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, hasta su cumplimiento.

Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la Subdirección de Atención a Solicitudes de Información, así como el seguimiento.

- Recabar la información e integrar los informes requeridos por los Órganos Garantes, así como por las diferentes autoridades.

- Proponer los formatos necesarios para la presentación de informes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Solicitudes de Información

Funciones:

Asegurar la gestión de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Supervisar el seguimiento a la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ingresados por los diferentes medios establecidos de la Ley de la materia.

- Acordar con su superior jerárquico la información remitida por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, referente a las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Elaborar proyectos de respuesta institucionales, en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Supervisar la notificación en tiempo y forma a los peticionarios de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Elaborar la notificación por estrados y acuerdos de caducidad, competencia de la Subdirección de Atención a Solicitudes de Información.

- Supervisar la realización de las orientaciones a los sujetos obligados competentes de aquellas solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que no son competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Transparencia

Funciones:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

Controlar el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales, así como consolidar las actividades del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar en la actualización de los Sistemas de Datos Personales con los responsables.

- Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Solicitudes de Transparencia

Funciones:

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar la actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y su verificación en la Plataforma Nacional de Transparencia con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Orientar a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- Gestionar los nombres y claves de usuario de las áreas que operan los sistemas electrónicos establecidos por los órganos garantes en materia de transparencia.

- Analizar las denuncias ingresadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y gestiona las mismas con las áreas competentes de su atención hasta su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar las solicitudes de comité de las diversas áreas, elaborar los oficios de convocatoria, proyectos de acuerdo y actas del Comité.

Puesto: Enlace de Integración de Informes de Transparencia

Funciones:

Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la Subdirección de Transparencia, así como el seguimiento a las acciones de capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y de datos personales.

- Recabar la información e integrar los informes requeridos por los Órganos Garantes, así como por las diferentes autoridades.

- Proponer los formatos necesarios para la presentación de informes.

Asegurar las acciones de capacitación y de difusión de la cultura de la transparencia y de datos personales.

- Programar y gestionar los espacios para llevar a cabo las capacitaciones en materia de transparencia y de datos personales, así como la entrega de constancias de las capacitaciones realizadas.

- Asegurar con los órganos garantes los eventos y ferias en los que esta Secretaría es invitada y lleva acabo las acciones de difusión de la cultura de la transparencia y la de protección de datos personales, con la coordinación de las diferentes áreas de la Secretaría.

Puesto: Enlace de Canalización de Solicitudes de Transparencia

Funciones:

Verificar el cumplimiento a las obligaciones de datos personales establecidas en la normatividad respectiva y con el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales.

- Dar seguimiento en coordinación con las áreas competentes en la Secretaría de las recomendaciones y requerimientos de los órganos garantes en materia de datos personales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Orientar a los responsables de los sistemas de datos personales de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

Puesto: Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 24.- Son atribuciones de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales:

I. Coordinar y ejecutar las decisiones de la persona titular de la Secretaría, relativas a los planes y estrategias operativas, supervisando su cumplimiento;

II. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar, para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;

III. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de seguridad pública Federal, Estatales y Municipales para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;

IV. Realizar el diagnóstico de zonas de conflicto social y riesgo, para crear criterios de prevención y actuación;

V. Proporcionar puntual y constantemente la información acerca de la situación operativa de la Secretaría;

VI. Evaluar la pertinencia del uso de la fuerza pública, para el control de contingentes sociales;

VII. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de asuntos que, por sus

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

efectos, trascendencia, impacto mediático y/o elevada incidencia, afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad;

VIII. Establecer directrices de actuación para llevar a cabo labores de investigación orientadas a la identificación, ubicación y captura de imputados de la comisión de delitos de alto impacto, así como identificar la estructura y modus operandi de las organizaciones delictivas, para la implementación de operativos para su desarticulación;

IX. Diseñar estrategias y operativos que permitan la verificación de información sobre fenómenos delictivos en la Ciudad, la identificación de los sujetos que la generan y las posibles alternativas para su desarticulación, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto:

I. Prevenir e investigar, en el ámbito de su competencia, los delitos que por sus efectos, trascendencia y elevada incidencia afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad;

II. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas o miembros de las organizaciones dedicadas a la comisión de los delitos a que se refiere la fracción I de este artículo;

III. Establecer, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos considerados de alto impacto;

IV. Participar y coadyuvar, cuando sea formalmente requerida, en la investigación policial con la policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. Suministrar información y medios de prueba a las unidades de la Secretaría encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de delitos;

VI. Realizar investigaciones en el ámbito de su competencia, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y combatir a las organizaciones delictivas;

VII. Proponer líneas de investigación para el esclarecimiento de los hechos investigados, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones;

VIII. Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Estrategia y Atención Inmediata

Funciones:

Implementar directrices en la investigación, recopilación y obtención de información necesaria para la prevención y, en el ámbito de su competencia, el combate a los delitos de su aptitud mediante la generación de inteligencia para detectar, ubicar, identificar y combatir a las personas u organizaciones delictivas.

- Analizar la información para detectar, ubicar, identificar y combatir a las personas u organizaciones delictivas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Planear y recopilar la información que se genere para su análisis y explotación.

- Planear, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

Establecer mecanismos de atención inmediata a las solicitudes de la autoridad competente dirigidos a esta Dirección para su debida ejecución y seguimiento, así como el planteamiento de estrategias para una adecuada respuesta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Designar a cada Subdirección los casos de acuerdo a su incidencia e impacto social donde sea necesario la implementación de una estrategia operativa de acuerdo a su relevancia.

- Supervisar los casos a los que se les esté dando seguimiento para efectuar y elaborar puntos de acuerdo entre las diferentes direcciones con el fin de realizar cruces de información.

Puesto: Subdirección de Estrategia

Funciones:

Crear, diseñar, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial aplicables de manera eficiente hacia la generación de inteligencia para la prevención de delitos a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones para detectar y combatir los delitos de su competencia.

- Evaluar la información para generar inteligencia operacional, para prevenir y combatir los delitos de alto impacto, así como, alimentar y resguardar la base de datos que sustente el desarrollo de estrategias que sirvan para la toma de decisiones.

- Ejecutar las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia, para recabar las pruebas necesarias.

Definir estrategias en el manejo integral de los delitos de alto impacto, a través de técnicas específicas de obtención, sistematización y análisis de información, para aumentar las probabilidades de solución y generación de líneas de investigación, así como acciones de prevención y combate al delito.

- Aplicar las estrategias de investigación que permitan explotar las líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación y detección de personas u organizaciones delictivas.

- Aplicar estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia, que recabar la información necesaria para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones dedicadas a los delitos de alto impacto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Atención Inmediata

Funciones:

Presentar líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones.

- Realizar las acciones inmediatas que garanticen las medidas necesarias para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos considerados de alto impacto.

- Analizar, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, en términos de las disposiciones legales, los elementos de prueba, indicios y evidencias que les sean sometidos a su estudio.

- Mantener la custodia de los objetos e indicios sujetos a los procesos de análisis aplicados a la investigación policial.

Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.

- Colaborar, cuando sea formalmente requerida, con la policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Evaluar los resultados de las investigaciones para el mejor desempeño de las funciones del personal policial.

- Ejecutar los procedimientos para verificar la información de las denuncias que le sean presentadas directamente.

Puesto: Dirección de Investigación Especializada

Funciones:

Requerir pruebas que permitan la identificación, ubicación y detección de modus operandi de personas u organizaciones dedicadas a cometer delitos de alto impacto que afecten

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capacitación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

gravemente la seguridad pública de la Ciudad para la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad.

- Obtener toda la información pertinente para documentar el hecho delictivo con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba.

- Destinar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan, en el ámbito de su competencia, obtener pruebas.

Dirigir y establecer, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia con la finalidad de recopilar las pruebas necesarias que determinen la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de los indiciados.

- Dirigir los mecanismos de investigación de manera eficiente para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas o miembros de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos de alto impacto.

- Suministrar información y medios de prueba a las áreas de la Institución encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de delitos.

Puesto: Subdirección de Investigación Especializada A

Funciones:

Auxiliar en la investigación policial, cuando sea formalmente requerida, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en la prevención e investigación de delitos de alto impacto.

- Implementar canales de comunicación para la generación de líneas de investigación e inteligencia que oriente y apoye en la toma de decisiones.

- Establecer operativos para brindar apoyo a las autoridades de los tres órdenes de gobierno que lo requieran.

- Participar en los diferentes operativos para prevenir y combatir los delitos, cuando así sea requerido por otras instituciones policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Emplear técnicas de investigación, sistematización de información y líneas de investigación para el estudio de la estructura delictiva, a fin de que se realice su desarticulación para prevenir y combatir los delitos federales, en el ámbito de su competencia.

- Diseñar los procesos tendientes para la generación de inteligencia táctica que permita prevenir y combatir los delitos de alto impacto.

- Identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos del alto impacto, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los mismos.

Puesto: Subdirección de Investigación Especializada B

Funciones:

Dirigir las técnicas de investigación que permitan la generación de información que sirva de apoyo para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión de delitos.

- Recopilar y solicitar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, información relativa a la comisión de algún delito que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial.

- Identificar mediante las técnicas de investigación, las fuentes que proporcionen información relacionada con la comisión de delitos.

Elaborar y definir las técnicas de investigación a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones a fin de contribuir en la generación de inteligencia policial encaminada a prevenir y combatir delitos de alto impacto.

- Diseñar y supervisar las acciones para la recolección y manejo de fuentes de información.

- Elaborar y aplicar controles a las fuentes de información para la prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Control y Seguimiento

Funciones:

Implementar estrategias que permitan la recopilación, análisis, sistematización e intercambio de información de inteligencia policial para identificar mediante las técnicas de investigación personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos de alto impacto que afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad.

- Dirigir el control y la supervisión de las operaciones a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones.

- Generar acuerdos de intercambio de información de colaboración con otras autoridades.

- Dirigir el análisis de indicios y elementos de prueba de los delitos, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar el análisis de los indicios y elementos de prueba para el esclarecimiento de los delitos, a fin de auxiliar al cumplimiento de los objetivos institucionales orientados a la prevención y combate del delito.

- Dirigir el análisis de indicios y elementos de prueba de los delitos, en el ámbito de su competencia.

Proponer sistemas y flujos de información que ayuden a detectar las necesidades operativas y administrativas mediante el análisis, la evaluación e interpretación de los resultados obtenidos en cumplimiento de metas y objetivos contra la prevención y combate de delitos de alto impacto con la finalidad de generar instrumentos y estrategias que faciliten la toma de decisiones.

- Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar Inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.

- Conducir la elaboración, análisis, interpretación, seguimiento y evaluación de resultados para supervisar el cumplimiento de metas y objetivos.

- Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de su circunscripción territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Organización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Intercambio de información con instituciones policiales para generar las agendas de riesgo que permitan la oportuna toma de decisiones.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Casos

Funciones:

Plantear sistemas, técnicas, métodos, estrategias y mecanismos de análisis de la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada.

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades.

- Proponer líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones.

- Aplicar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia.

Prevenir y combatir, en el ámbito de su competencia, la comisión de delitos mediante la obtención de productos de inteligencia, recopilación de indicios y medios de pruebas necesarios para el esclarecimiento de los delitos, de conformidad con las disposiciones legales.

- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades competentes que lo soliciten, en la obtención de indicios y pruebas necesarias en la investigación de delitos.

- Conservar indicios y elementos de prueba para su análisis técnico-científico.

- Analizar, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, en términos de las disposiciones legales, los elementos de prueba, indicios y evidencias que les sean sometidos a su estudio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata:

I. Proponer y, en su caso, ejecutar acciones táctico operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;

II. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse, a fin de mantener o restablecer el orden y la paz públicos y salvaguardar la seguridad de las personas;

III. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales o jurisdiccionales que se soliciten;

IV. Integrar grupos, con carácter temporal, para intervenir en las operaciones especiales que ordene la persona titular de la Secretaría;

V. Supervisar y vigilar que los integrantes bajo su mando participen en los operativos implementados por la Secretaría o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales o autoridades federales, de la Ciudad, estatales o municipales, tendientes a restablecer la paz y el orden públicos;

VI. Asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos;

VII. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los Integrantes bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;

VIII. Instruir las medidas necesarias para que los integrantes bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato;

IX. Proponer apoyo operativo especializado en las situaciones que lo requieran;

X. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de metodologías y procedimientos que permitan mejorar de forma continua la ejecución de las órdenes de operación;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para proponer la implementación de planes de capacitación y adiestramiento;

XII. Proponer estrategias y políticas para garantizar la adecuada atención a las situaciones coyunturales en materia de seguridad en las que tenga que intervenir el personal operativo de las unidades de Reacción e Intervención Inmediata;

XIII. Evaluar las novedades diarias relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en las unidades bajo su mando, debiendo así mismo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico, y

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Diseño Estratégico

Funciones:

Formular e implementar el enfoque estratégico y metodología adecuada, a fin de instalar mecanismos de control, análisis, revisión y validación de documentación que se presenta y maneja dentro de su competencia.

- Gestionar la correcta aplicación y distribución de recursos humanos y materiales destinados a la Dirección General.

- Controlar y evaluar la formulación e implementación de estrategias Táctico administrativas para la correcta compilación de la información.

Verificar el cumplimiento de los mandatos judiciales y ministeriales, con el fin de dar seguimiento y monitoreo a convictos y ex convictos por la comisión de delitos de alto impacto.

- Coordinar las acciones administrativas, con la finalidad de actualizar y analizar la tendencia delictiva.

- Supervisar el monitoreo de mandatos judiciales y ministeriales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa

Funciones:

Determinar las estrategias de actuación de acuerdo a la planeación estratégica de los procesos involucrados dentro de su competencia.

- Consolidar metodología para el análisis y clasificación de la información que se reciba y dar el seguimiento oportuno.

- Presupuestar los recursos materiales que sean aplicables en el ejercicio de medidas de seguridad, para la atención de las áreas competentes.

Realizar los análisis de riesgo respecto de las operaciones operativas y administrativas, los cuales se determinarán en coordinación con la autoridad competente.

- Gestionar y comunicar información oportuna y verídica, dentro de sus facultades y protocolos de actuación.

- Establecer y formular metodologías administrativas de información a fin de brindar herramientas necesarias para la eliminación de riesgos de operación.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Preventivo Relacionado con el Sistema Penitenciario

Funciones:

Seguimiento y monitoreo preventivo a ex presidiarios por la comisión de delitos mayores con la finalidad de inhibir su reincidencia.

- Monitorear las órdenes de aprensión y demás mandatos ministeriales y/o Judiciales bajo su responsabilidad.

- Supervisar la ubicación y actividad de ex convictos, manteniendo así su información personal para inhibir su reincidencia.

Supervisar y dar seguimiento a un control de informes, partes policiales y demás documentos dentro de su competencia, referente a las acciones realizadas en operaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Participar dentro de su competencia en las entrevistas a imputados o testigos para la elaboración de análisis de riesgos de operatividad.

- Proporcionar y turnar información verídica y oportuna a las áreas que dentro del ámbito de su competencia lo requieran.

- Elaborar un control de informes administrativos relacionado con el sistema penitenciario, a fin de optimizar el sistema de información y la metodología de acción.

Puesto: Dirección de Adiestramiento, Apoyo Logístico y Control Táctico

Funciones:

Elaborar y remitir un plan semestral que contenga las capacitaciones, así como la programación de estas; las evaluaciones y gestiones de evaluación de los grupos tácticos, que permita el desarrollo de competencias, actitudes, aptitudes, valores, técnicas y tácticas que se requieran.

- Determinar y establecer un diagnóstico de necesidades de capacitación a partir de las áreas de oportunidad detectadas en los Servidores Públicos.

- Diseñar e implementar planes de logística y capacitación enfocadas al desarrollo integral de los elementos de manera interna y en colaboración con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

- Verificar el adiestramiento y capacitación de manera que faciliten el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y conductas necesarias.

- Participar en la logística y apoyo táctico para perfeccionar el desarrollo de las órdenes de operación.

Establecer con elementos destacados un equipo de supervisores enfocado a la evaluación y diseño de instrumentos que reflejen el desarrollo de competencias, para evaluar al personal adscrito o comisionado.

- Procurar el actuar integral del personal, con la finalidad de garantizar el bienestar de la ciudadanía y la proximidad social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Implementar instrumentos de evaluación que reflejen el desarrollo de competencias posterior a la capacitación y adiestramiento.

- Implementar metodología que permitan el diseño y evaluación, con la finalidad de mejora de la debida ejecución de las órdenes de operación.

Puesto: Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención

Funciones:

Consolidar el equipo de instructores multidisciplinarios que realizarán la capacitación requerida, así como la ejecución de las metodologías aplicables en las áreas de adiestramiento e instrucción, en coordinación con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

- Participar en el desarrollo y mantenimiento de metodologías que permitan mantener actualizado y capacitado al personal de la Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata.

- Supervisar el cuerpo de instructores que desarrollarán la capacitación del personal.

Producir y programar los cursos y capacitaciones, de acuerdo a las necesidades básicas y específicas requeridas por el personal.

- Programar los eventos de capacitación del personal de las áreas competentes.

- Recomendar programas de capacitación y adiestramiento para proponer la implementación de los mismos, en coordinación con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Apoyo Logístico y Táctico

Funciones:

Analizar y consolidar metodologías para seguimiento a procesos logísticos y tácticos garantizando su adecuado funcionamiento y la implementación en planes de acción.

- Generar proyectos, estrategias y controles que generen mayor facilidad y capacidad de sus funciones tácticas y operativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Consolidar controles de registro, clasificación y manejo de información, para la implementación de estrategias logísticas a fin de brindar control táctico dentro de las operaciones que se realicen.

- Generar y organizar los procedimientos de clasificación y análisis de operaciones táctico operativas.

Puesto: Dirección de Grupos de Reacción e Intervención Inmediata

Funciones:

Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las instrucciones superiores de participación en acciones tactito operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público.

- Desarrollar las órdenes de operación tendientes a restablecer el orden público.

- Integrar grupos tácticos en la participación de operativos especiales.

Verificar el adecuado cumplimiento de operaciones, en coordinación con otras Instituciones de Gobierno en el apoyo en los diversos operativos evaluando las condiciones presentadas.

- Evaluar el desempeño del personal que participa en la ejecución de las diversas órdenes de operación.

- Evaluar el armamento utilizado y determinar su viabilidad.

Puesto: Subdirección de Grupos Tácticos

Funciones:

Determinar las acciones para la correcta intervención de órdenes de operaciones respecto a la ejecución de operativos de alto impacto instruidos por la persona titular de la Secretaría.

- Integrar la información que permita conocer donde, cuando y porque la realización de las acciones policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dirigir la actuación y ejecución de los grupos tácticos.
- Verificar el desarrollo de procedimientos de las órdenes de operación.
- Integrar la información y estrategias tácticas de operaciones especiales de los servicios.

Producir, programar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro de la información y mecanismos de acción, para su posterior explotación y análisis que ayuden a generar mecanismos de actuación para la implementación de operativos.

- Recabar material que ayude a dirigir las actuaciones dentro de los operativos, con el objetivo de conocer dónde, cuándo y por qué implementarlos.
- Estandarizar el manejo, la integración de la información y mecanismos de acción que se tenga de apoyo dentro de la investigación.

Puesto: Subdirección de Técnica Operacional

Funciones:

Producir inteligencia operacional mediante programas, tecnología y sistemas que permitan la adecuada recolección y manipulación de información que permita contribuir a combatir delitos.

- Sistematizar las acciones de apoyo táctico en asuntos relevantes.
- Apoyar operativa, informática y tecnológicamente en el ámbito de competencia entre las Direcciones que conforman la Dirección General.
- Operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis tecnológicos aplicables de acuerdo a las actividades conferidas.
- Proponer estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción operativa.

Detectar factores que atenten contra el patrimonio, el orden y la paz pública mediante apoyo tecnológico de geo localización a fin de proporcionar mecanismos que ayuden a evitar el fenómeno delictivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Consolidar inteligencia operacional para prevenir, investigar, perseguir y combatir delitos.
- Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información.
- Efectuar servicios técnicos y tácticos para lograr la ubicación de sujetos implicados en delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. Atención a solicitudes para realizar visitas domiciliarias, como medidas de protección a las víctimas u ofendidos**.**
2. Calidad en el servicio en la atención, asistencia y orientación.
3. Asistencia ciudadana – contacto telefónico.
4. Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes para realizar visitas domiciliarias, como 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 integrantes operativos de la Secretaría de acuerdo a los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario	Recibe de la DGAJ, los "Oficios de Solicitud de Medidas de Protección" para víctimas u ofendidos emitidos por la autoridad, canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada.	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 la documentación mediante oficio a la DGAJ por no reunir requisitos para efectuar la gestión de la visita domiciliaria, para que complete o subsane los requisitos, a través de la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.	1 día
		(Conecta a la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Verifica la ubicación, realizando la búsqueda del cuadrante y se genera en la 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	3 horas
6		Verifica el domicilio proporcionado por la autoridad solicitante, así como los datos proporcionados por la victima 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 y verifica 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 PUCS, las acciones realizadas por los integrantes operativos que acudieron a la gestión de las visitas a las víctimas u ofendidos y notifica a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.	20 minutos
11	Subdirección de Intervención y Contacto Policial	Realiza "Oficio" para la DGAJ informando la gestión efectuada a las Medidas de Protección solicitadas, para su seguimiento correspondiente.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El plazo para la aplicación de las Visitas Domiciliarias 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 Visitas Domiciliarias de 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.

3.- La DGAJ será la encargada de recibir y revisar la solicitud de la autoridad requirente verificando que contenga de manera clara los siguientes datos: el domicilio o lugar en donde se habrán de implementar Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección, nombre del imputado, victima 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 DUCS, recibirá de la DGAJ los oficios de solicitud de Visitas Domiciliarias de las 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 las Visitas Domiciliarias en 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: Visitas Domiciliarias de las 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 PUCS, 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 DUCS, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 de las Medidas de Protección, 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 victima 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 PUCS, 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 DGAJ las remitirá a la Subsecretaría de Operación Policial, con la finalidad de que queden enterados de la cancelación de las Visitas Domiciliarias de las Medidas 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 DGAJ 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 DGAJ solicitará al personal de la Subsecretaría de Operación Policial informe lo conducente.

13.- El personal operativo o administrativo de la DUCS 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

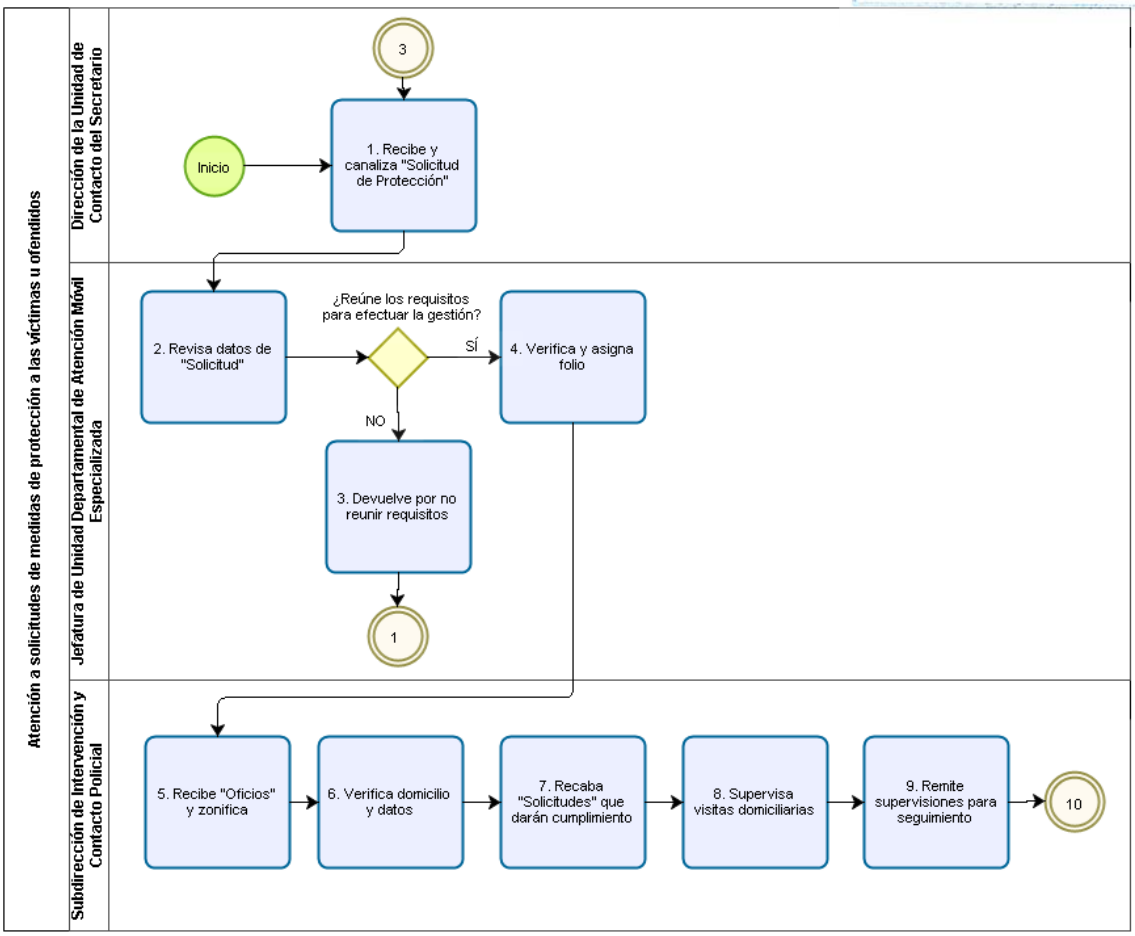
destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de éstos, así como deberán contar con correo institucional para transmitir por este medio la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos, quedando estrictamente prohibido el acceso y/o uso 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" (24-12-2019), 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.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

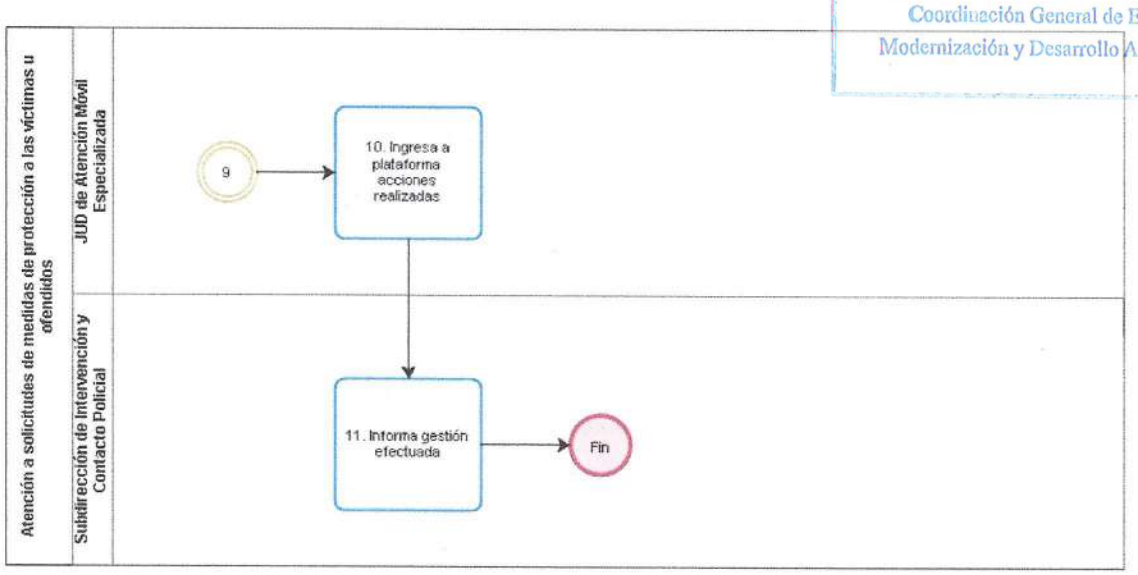
15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. José Luis Macedo Núñez
Director de la Unidad de Contacto del Secretario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Calidad en el servicio en la atención, asistencia y orientación.

Objetivo General: Verificar que la calidad en la atención, asistencia y orientación que proporciona el personal de la DUCS a la ciudadanía, sea otorgada conforme a los protocolos, procedimientos y procesos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 los folios de la PUCS para verificar que correspondan al personal que se evaluarán,	1 hora, 30 minutos
3		Exporta las grabaciones del sistema OAISYS (o similar), del personal 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 folios y grabaciones del personal que se le asignó para evaluar su desempeño.	5 horas
5		Ingresa con su contraseña personal y confidencial a la PUCS y exporta los folios que elaboró el personal a evaluarse.	40 minutos
6		Verifica y revisa los folios exportados de la PUCS 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.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 3).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Revisa y verifica que cumpla con los protocolos y procedimientos de cada una de las áreas.	5 horas
		¿Cumple con el Protocolo?	
		NO	
9		Elabora "Tarjeta informativa", con las anomalías y envía a la JUD 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 DUCS.	20 minutos
		(Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Revisa y verifica que el personal cumpla con los "Criterios de evaluación" de acuerdo al Modelo Integral de Atención Ciudadana.	1 hora 15 minutos
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
12		Elabora "Tarjeta informativa", con los criterios de evaluación establecidos y envía al superior inmediato para su revisión y/o análisis.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SÍ	
13		Utiliza la "Tabla de evaluación" que contiene fórmulas que calculan de manera automática la calificación que le corresponde al personal en relación a su desempeño y canaliza su trabajo al personal asignado de calidad del servicio.	35 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	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 personal.	4 horas
15		Determina la realización de una "Tarjeta informativa" de acuerdo a la relevancia de la información contenida en la grabación y en los folios al superior inmediato.	20 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal Asignado de Calidad del Servicio)	Concentra la información de todas las evaluaciones realizadas de todo el personal que conforma la DUCS que evalúa calidad del servicio.	2 horas
17		Elabora y envía "Informe mensual" a la JUD de Calidad del Servicio.	40 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio	Emite un "Informe Mensual" " a las áreas correspondientes y con copia a la DUCS y a la Subdirección de Asistencia Ciudadana, para su conocimiento 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 JUD de Calidad del Servicio adscrito a la DUCS, laborará los 365 días del año, en 3 turnos (matutino 8:00 a 15:00, vespertino 14:00 a 22:00 y especial de 8:00 a 20:00 horas).

2. El personal asignado a la JUD de Calidad del Servicio para la calidad del servicio, deberá presentarse con el uniforme de la Unidad de Contacto del Secretario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capacitación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. El personal asignado de la JUD 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.

4. El personal asignado de la JUD 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.

5. El personal asignado de la JUD 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.

6. El personal asignado de la JUD 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” (24-12-2019).

7. El personal asignado de la JUD 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.

8. El personal asignado de la JUD 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.

9. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará constantemente los equipos de cómputo para prevenir eventos dañinos a causa de virus informáticos,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

para optimizar el desempeño de la PUCS ya que por lo regular se tiene problemas con los virus de la “USB”.

10. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará que los equipos se encuentren conectados debidamente al sistema de red.

11. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, apoyará a las distintas áreas de dirección en todo lo que a PUCS, administrar los usuarios y contraseñas, para que tengan un mejor rendimiento.

12. El personal operativo o administrativo de la DUCS 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 de la Ciudad de México.

13. 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.

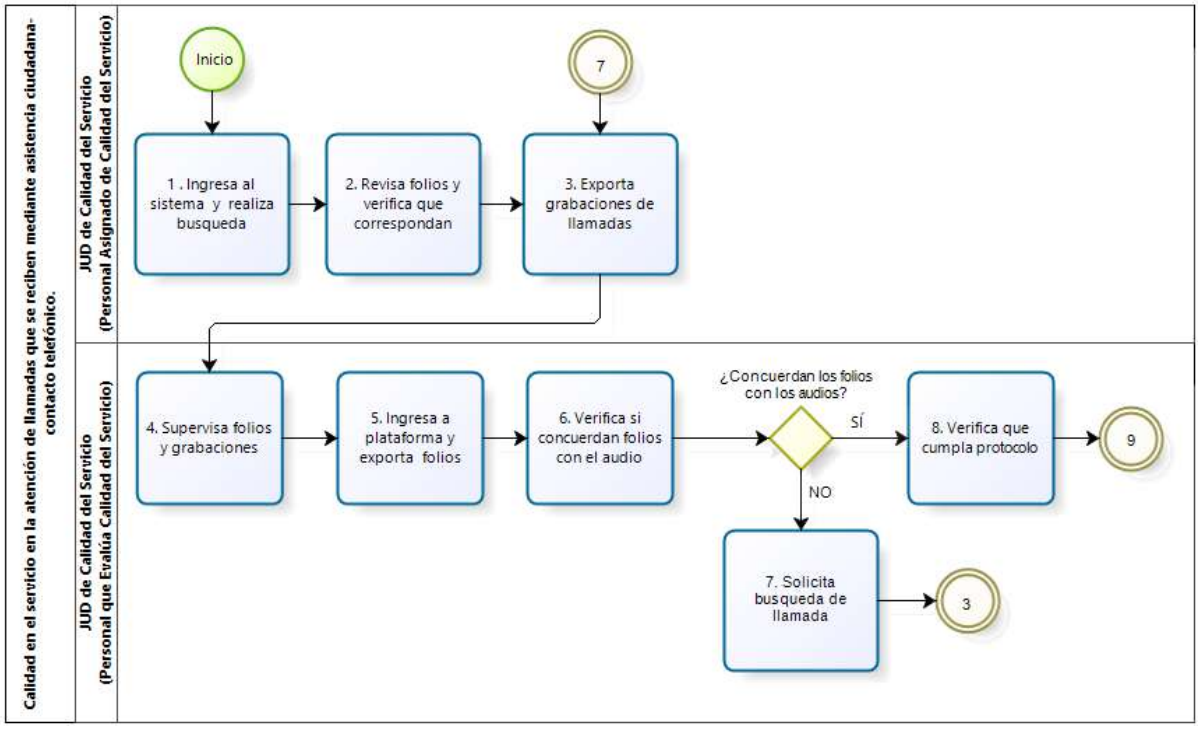
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. Las áreas adscritas a la DUCS, serán las responsables de analizar la tarjeta informativa, con la finalidad de mejorar las condiciones en el servicio que se presta.

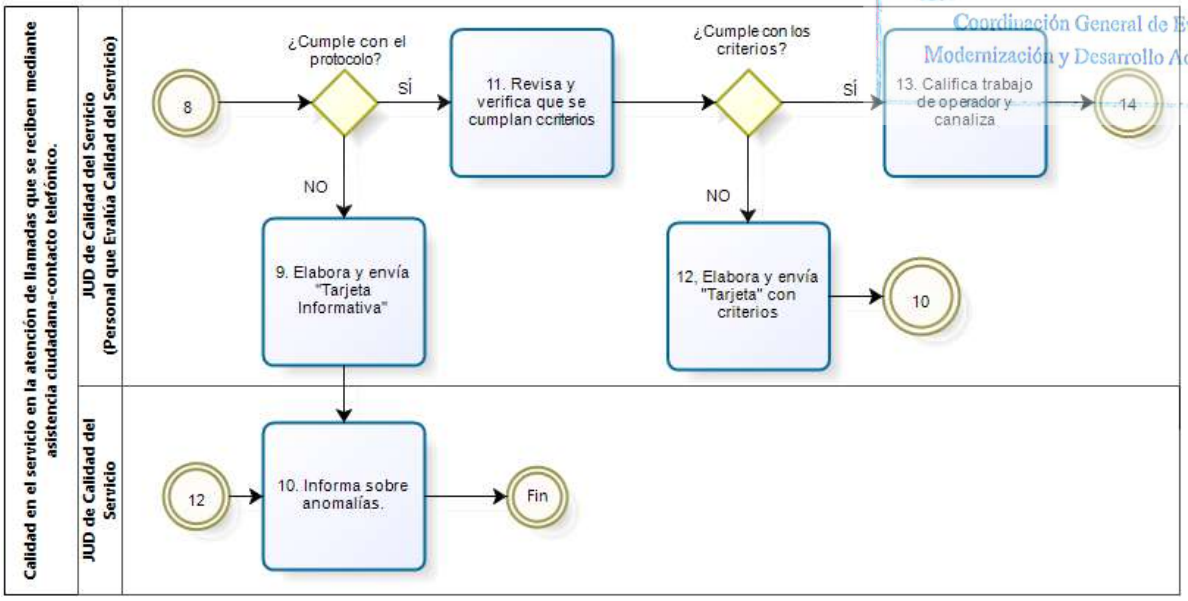
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

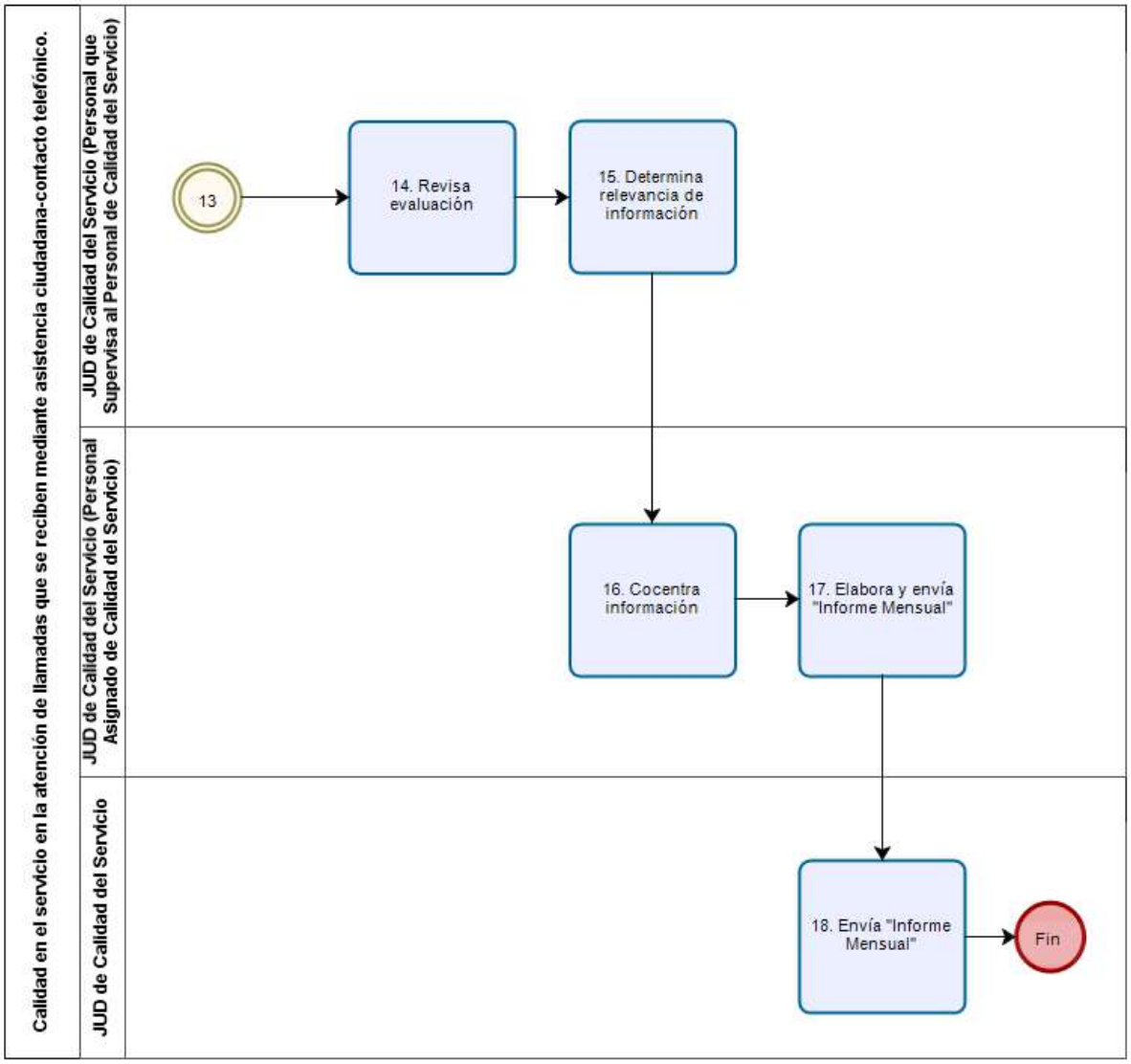
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. José Luis Macedo Núñez
Director de la Unidad de Contacto del Secretario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 DUCS se dan, con el fin de homologar criterios que permitan seguir la cadena de mando conforme al procedimiento establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador(a) Telefónico(a))	Recibe llamada telefónica, utiliza Protocolo de atención de llamadas entrantes, verifica si cuenta con un folio de reporte previo, obtiene datos del (la) ciudadano(a) y comienza llenado en la PUCS.	3 minutos
2		Escucha 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 continúa con el llenado en la plataforma UCS.	3 minutos
3		Verifica datos del reporte en la plataforma UCS.	1 minuto
4		Confirma con el (la) ciudadano(a) datos y pregunta si el reporte es adecuado a su necesidad.	1 minuto
		¿Los datos y reportes están correctos?	
		NO	
5		Modifica los datos.	3 minutos
		(Conecta con Actividad 3).	
		SÍ	
6		Solicita la intervención de instancias mayores (base de radio, directorio de emergencias, subdirecciones, direcciones); utilizando el Protocolo de Atención a Prioridades.	2 minutos
7		Realiza llamada de seguimiento tanto al ciudadano(a), como a los servicios de apoyo.	1 minuto
8		Confirma con el ciudadano(a) la llegada o asistencia de apoyo o la cancelación de la solicitud.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Requiere atención inmediata?	
		NO	
9	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador(a) Telefónico(a))	Concluye protocolo de asistencia ciudadana – contacto telefónico.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
10		Solicita apoyo especializado para atender en ese momento la llamada, canaliza al área de asistencia integral (trabajador(a) social, psicólogo(a), abogado(a)).	1 minuto
11		Proporciona al ciudadano(a) información pertinente para la resolución de la petición.	6 minutos
12		Realiza invitación al ciudadano(a) a consultar la página www.ssc.cdmx.gob.mx, para conocer el aviso de privacidad.	1 minuto
		¿El reporte requiere seguimiento interinstitucional?	
		NO	
13		Concluye protocolo de asistencia ciudadana telefónica.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
14		Recibe apoyos especializados involucrados en el folio de reporte y lo ingresa a la Plataforma UCS para referencia o consulta futura.	2 minutos
15		Obtiene el folio de la Plataforma UCS, lo proporciona al ciudadano(a) y le pregunta si desea contestar la encuesta de percepción de seguridad.	1 minuto
		¿El ciudadano desea contestar la encuesta?	
		NO	
16		Concluye protocolo de asistencia ciudadana telefónica.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
17		Abre la plataforma de encuestas para realizar las cinco preguntas de percepción de seguridad, registra respuestas y concluye protocolo de asistencia ciudadana telefónica.	4 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 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Reglas para el Establecimiento de Carrera Policial, y Manual Administrativo 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 DUCS 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 el 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 qué 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?”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 (PUCS). Como se indica a continuación:

6.1 Datos de la demanda del ciudadano:

- Anota Nombre(s) del ciudadano.
- Anota Apellido paterno del ciudadano.
- Anota Apellido materno del ciudadano.
- Anota el teléfono del ciudadano.
- Anota una descripción amplia y con todos los datos posibles de la demanda del ciudadano.
- Anota la calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota el número exterior del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota el número interior del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota la primer entre calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota la segunda entre calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Selecciona el Estado del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Selecciona la Alcaldía o municipio del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Selecciona la colonia del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coloca el código postal del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Selecciona el medio por el cual el ciudadano está solicitando apoyo o asesoría, en el caso de este procedimiento, siempre selecciona "Contacto Telefónico".
- Selecciona el tipo de demanda con base a la información proporcionada por el ciudadano y en el listado de tipos de reporte.
- Selecciona la categoría de la demanda, con base a la información proporcionada por el ciudadano y en el listado de tipos de reporte.
- Selecciona el Subcatálogo del tipo de demanda, con base en el listado del tipo de reportes.

6.2 Seguimiento de la demanda del ciudadano:

- Selecciona el Sector, división de la policía por zona.
- Selecciona el cuadrante o polígono de seguridad.
- Selecciona el área a canalizar de acuerdo a la demanda del ciudadano.
- Anota las acciones realizadas en relación a la demanda del ciudadano

6.3 Datos Personales y de contacto del interesado:

- Selecciona la edad del ciudadano.
- Selecciona el género del ciudadano.

Los siguientes datos, se solicitarán únicamente si el usuario, los quiere proporcionar:

- Anota la Calle del domicilio del ciudadano.
- Anota el Número exterior del domicilio del ciudadano.
- Anota el Número interior del domicilio del ciudadano.
- Anota la primer entre calle del domicilio del ciudadano.
- Anota la segunda entre calle del domicilio del ciudadano.
- Selecciona el Estado del domicilio del ciudadano.
- Selecciona la Alcaldía o municipio del domicilio del ciudadano.
- Selecciona la colonia del domicilio del ciudadano.
- Coloca el código postal al seleccionar la colonia del domicilio del ciudadano.
- Anota el Correo electrónico del ciudadano (si lo proporciona).
- Anota (si lo proporciona el ciudadano el sobrenombre en redes sociales).
- Selecciona la situación actual de la demanda del ciudadano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 o 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizará llamadas de seguimiento tanto al ciudadano como a los servicios de apoyo, confirmando el arribo de los servicios o la cancelación de los mismos.

10.2 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 DUCS 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" (24-12-2019), 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.

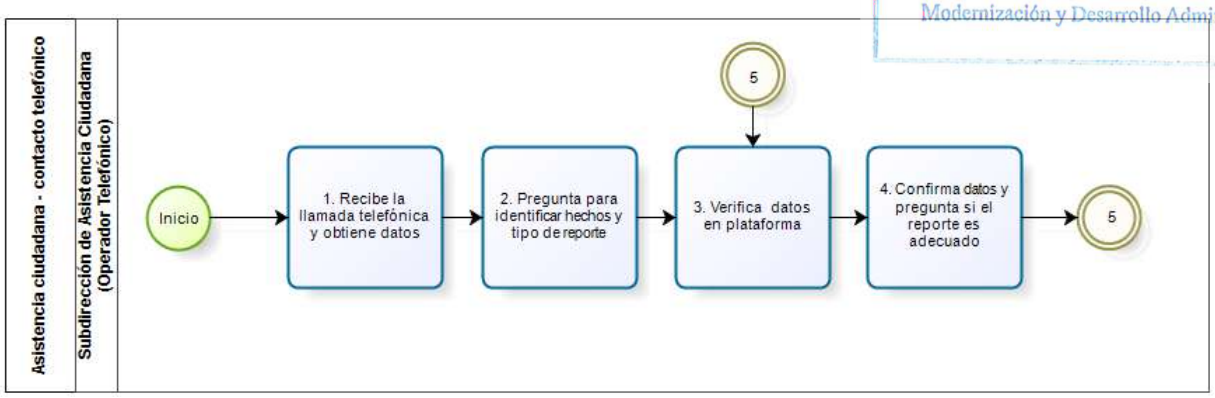
NOTA: El operador recurre al coordinador/supervisor (operativo) y jefe de estructura cuando la atención al ciudadano se sale de control.

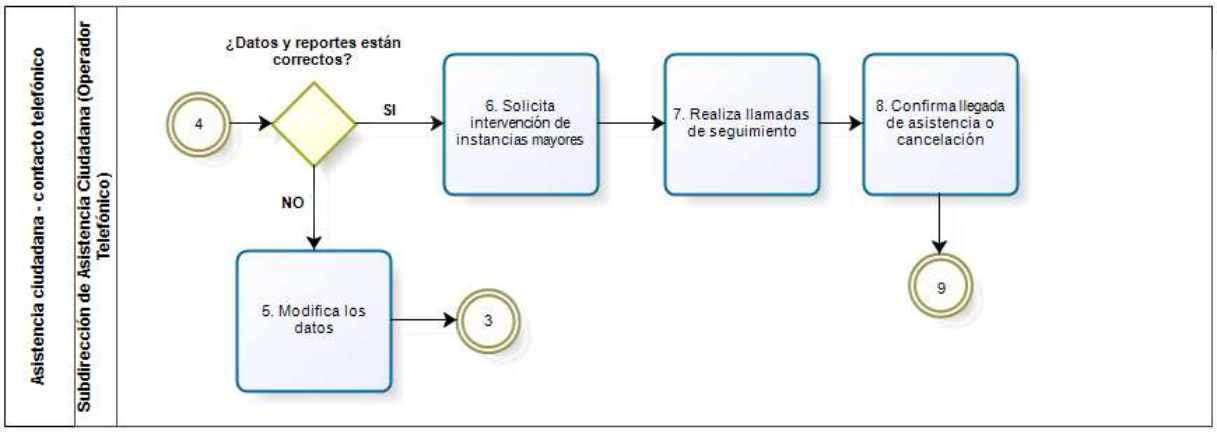
12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

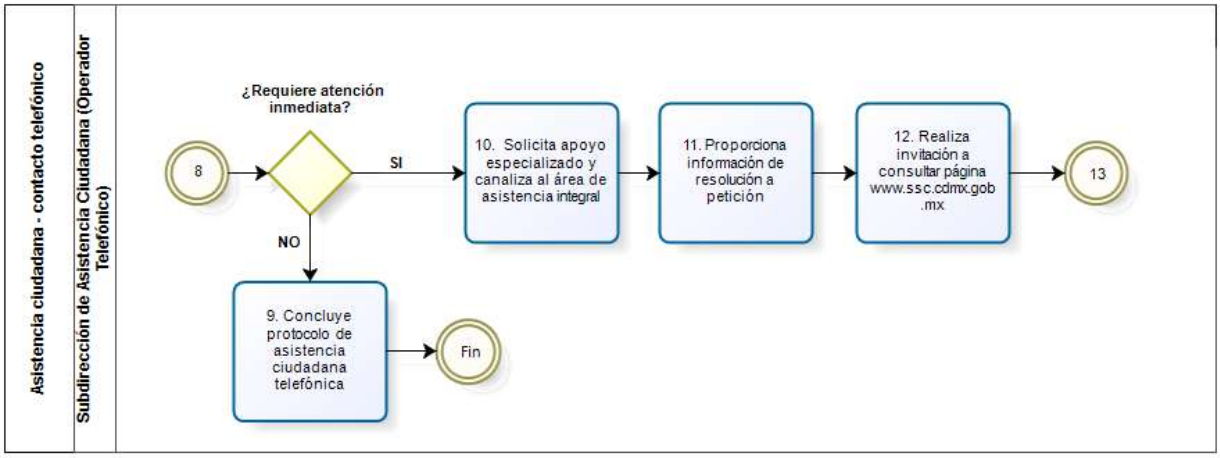
13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

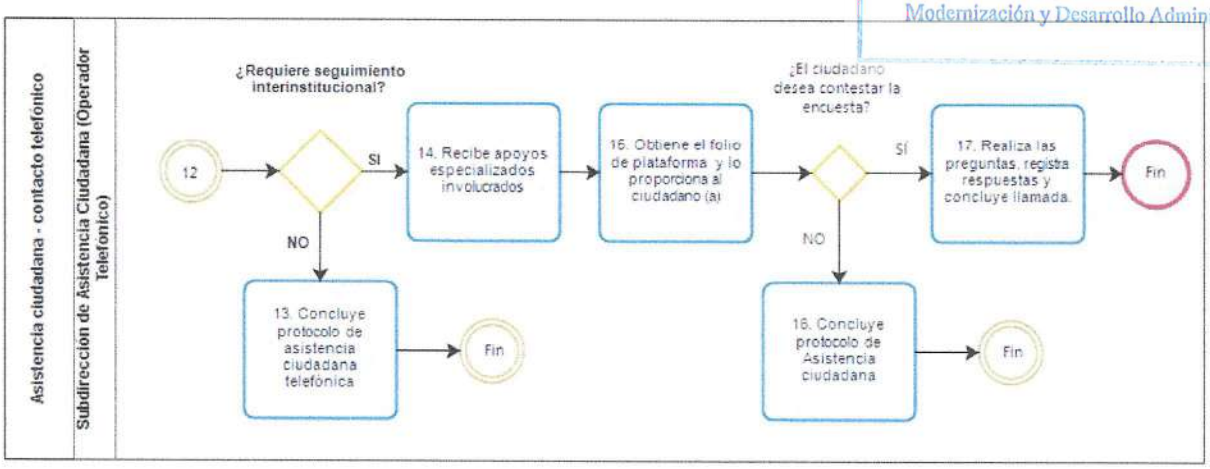
Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. José Luis Macedo Núñez
Director de la Unidad de Contacto del Secretario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Informar 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe de la Oficina de la Secretaría o Subsecretarías "Orden de Operación" con eventos programados o "Solicitud" de cobertura informativa de conferencias de prensa y revisa.	20 minutos
2		Registra "Orden de Operación" o "Solicitud", obtiene fotocopia o elabora "Notificación de Información" para cobertura de los eventos.	2 horas
3		Turna fotocopia de "Orden de Operación" o "Notificación de Información" a la Subdirección de Información.	2 horas
4	Subdirección de Información	Recibe fotocopia de "Orden de Operación" 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" o "Notificación de Información" con instrucciones.	5 minutos
7		Genera "Tarjeta Informativa" con datos duros de cada evento y archiva.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	5 minutos
10		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 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 o hecho relevante y turna para revisión a la Subdirección de Información.	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?	
		NO	
17		Realiza observaciones y regresa al personal del CIP para corrección.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 15)	
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa, el "Comunicado de Prensa" para su publicación en Sitio Web.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe "Comunicado de Prensa" y "Proyectos de Información" de las áreas, con contenido susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría.	5 minutos
22		Revisa "Comunicado de Prensa" y "Proyectos de Información". Determina si cumplen con los criterios y requisitos preestablecidos por la Subdirección de Difusión para su publicación.	20 minutos
		¿Cumple con requisitos para 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.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SÍ	
25		Turna "Contenido de Información" susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría a la Subdirección de Difusión para su visto bueno.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de Difusión	Recibe "Contenido de Información", revisa, firma de visto bueno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa e instruye para que realice la publicación en Sitio Web.	18 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe instrucción y "Contenido de Información".	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 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 Síntesis Informativa, así como la Subdirección de Difusión, para recopilar, controlar y difundir la información generada por la Secretaría.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 complemente 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 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 (orientadorvialsspdf), Twitter, (@OVIALCDMX 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),

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección Ejecutiva de Organización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 de la persona titular de la Secretaría 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 Magenta para realizar la cobertura informativa de eventos especiales dentro de su jurisdicción y ámbito de trabajo.

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa 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 Síntesis Informativa 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 Síntesis Informativa 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.

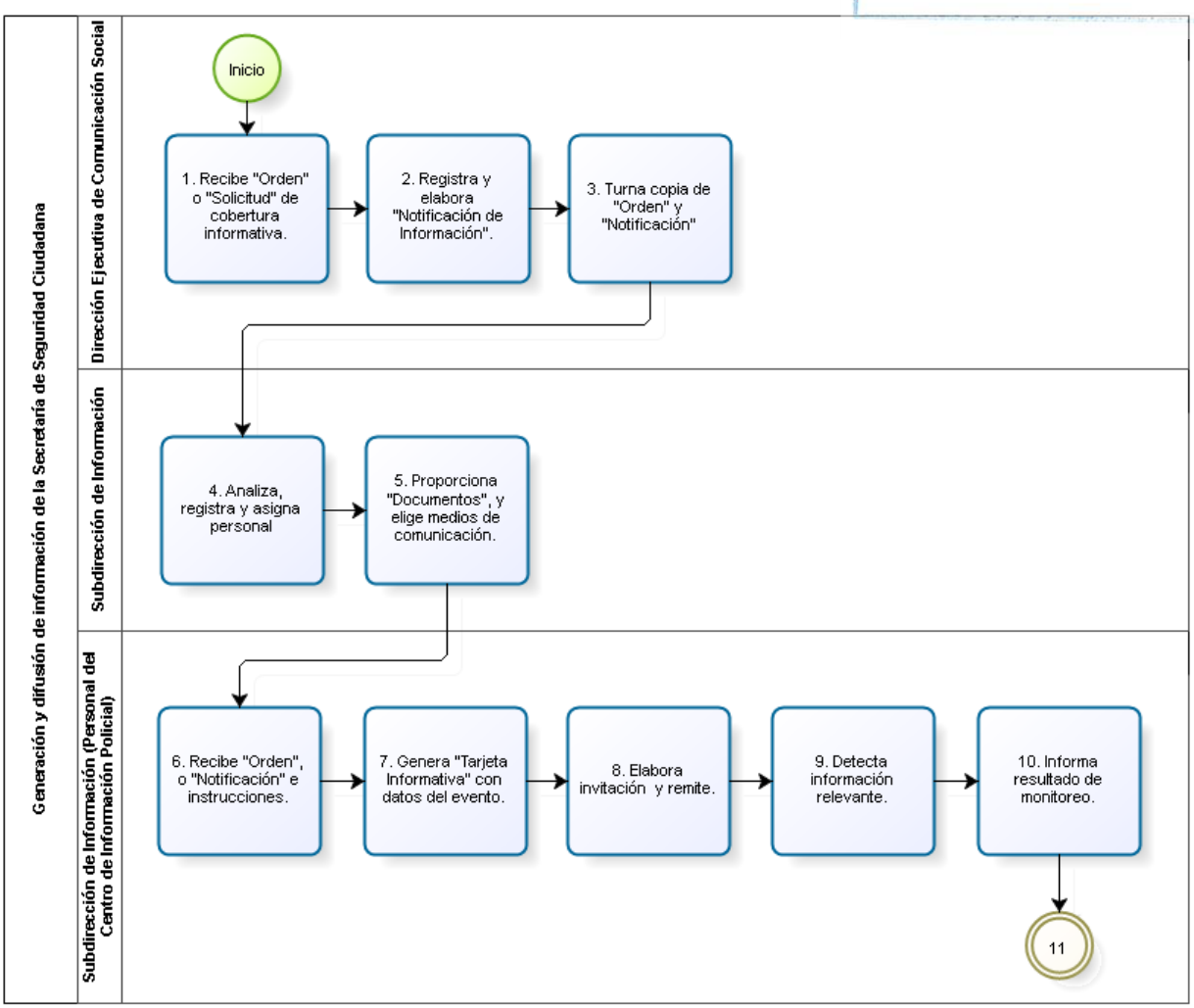
14.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

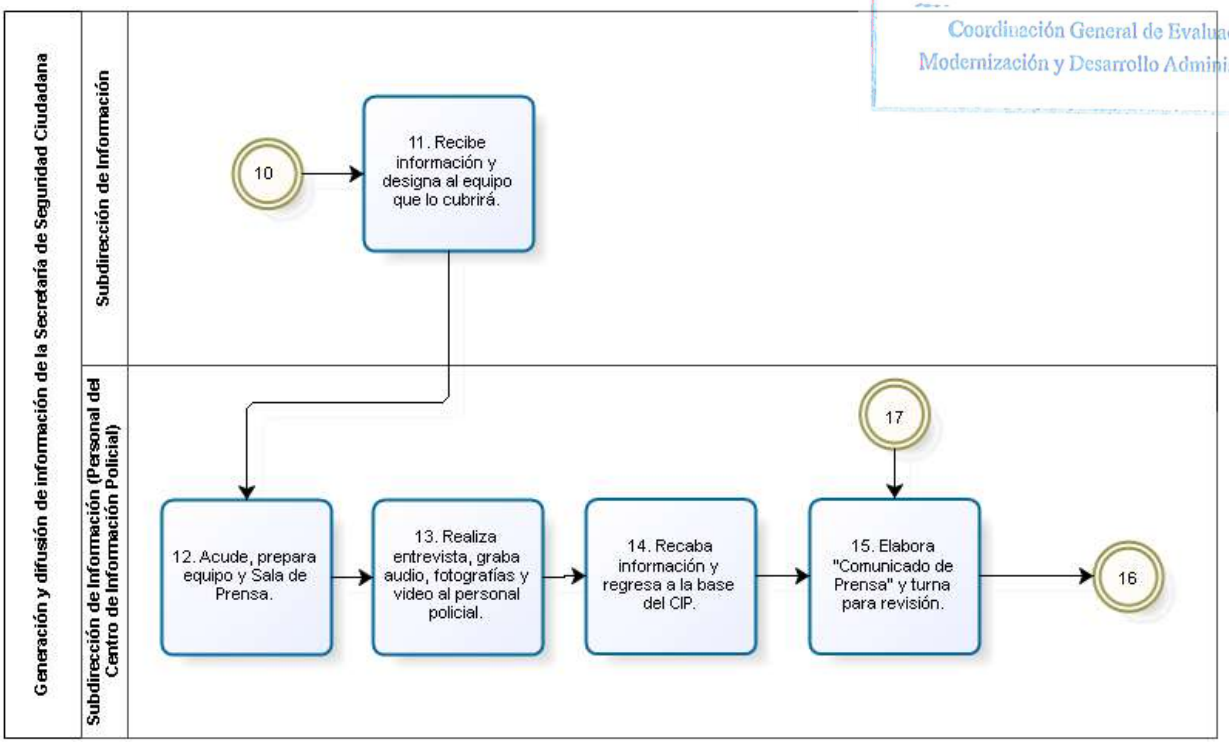
15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

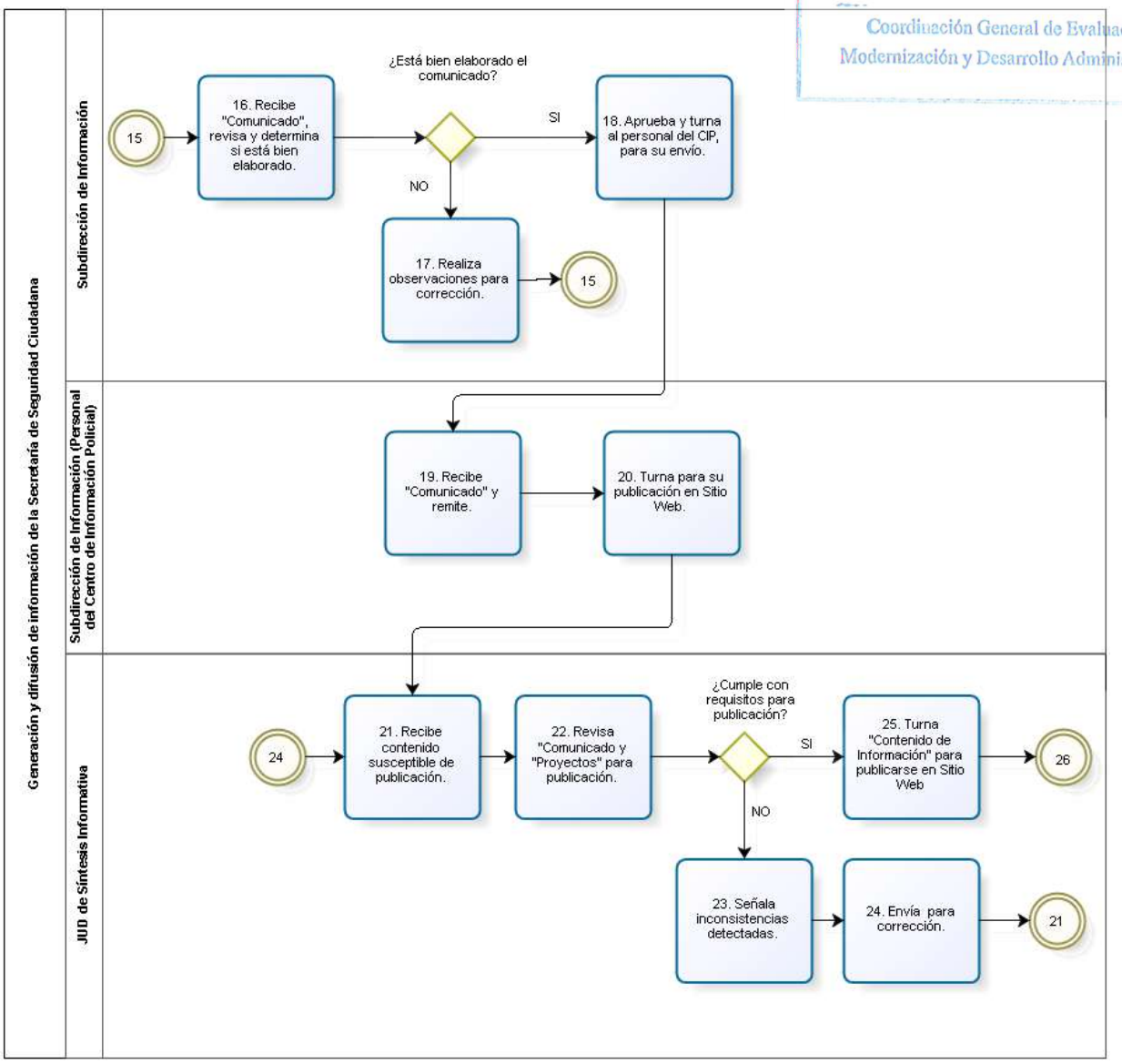
Diagrama de Flujo:



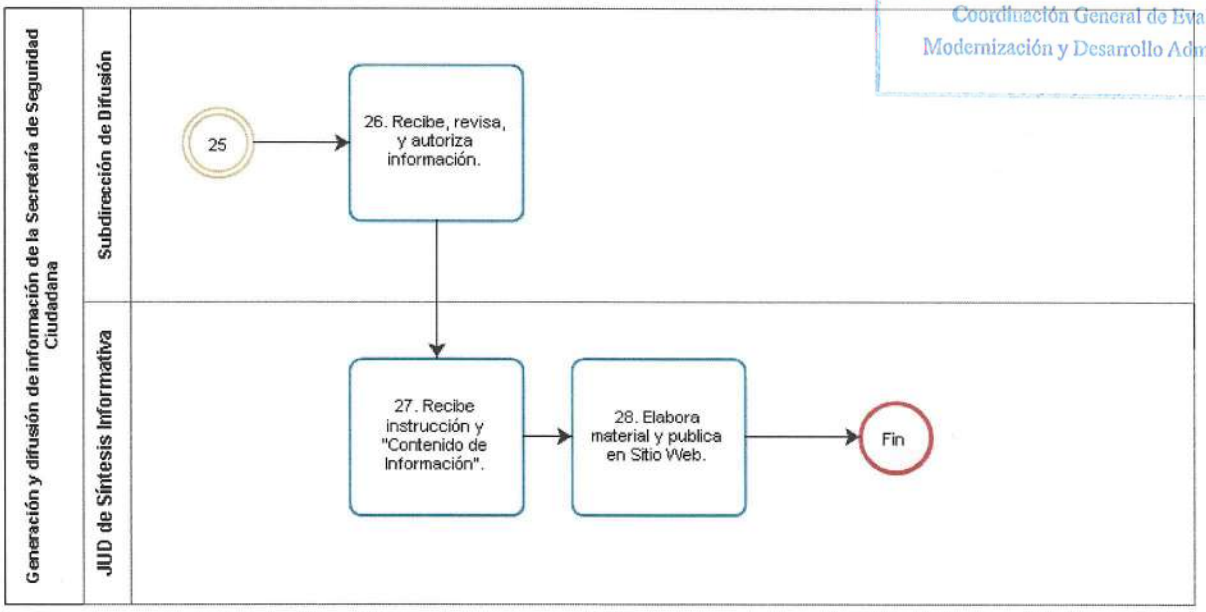
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mtra. Tania Guadalupe Aguilar Díaz
Directora Ejecutiva de Comunicación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Evaluar el impacto en la población de información publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales; para apoyar en la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría 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.	Responsable de la Actividad	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 la JUD de Síntesis Informativa.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		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.	26 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		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 a la persona titular de la Secretaría y demás funcionarios.	30 minutos
14		Envía por correo electrónico "Síntesis Informativa" a la Subdirección de Información para revisión.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Turna copia a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su conocimiento.	5 minutos
16		Realiza seguimiento para posibles informes requeridos por el La persona titular de la Secretaría 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 a la persona titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área Policial involucradas para seguimiento de acuerdo a su competencia y a la JUD de Información para valoración de impacto de la información en la ciudadanía.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Recibe instrucción y correo electrónico con "Síntesis Informativa" de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales de la Subdirección de Información.	10 minutos
20		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	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, a la persona titular de la Secretaría, 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 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social coordinará las acciones de la Subdirección de Información, JUD de Síntesis Informativa y la JUD de Información, a fin de realizar el monitoreo de la 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 de Seguridad Ciudadana de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ciudad de México, 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 JUD de Síntesis Informativa 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 JUD de Síntesis Informativa, considerará prioritarios los rubros siguientes de la información escrita:

7.1. Notas de la persona titular de la Secretaría.

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 de la persona titular de la Secretaría.
8.2. Secretaría Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9.- La JUD de Síntesis Informativa 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 a la persona titular de la Secretaría y demás funcionarios por medio electrónico.

11.- La JUD de Síntesis Informativa, enviará la versión final de la "Síntesis Informativa", a las 6:00 horas diariamente de manera impresa y mediante correo electrónico a la persona titular de la Secretaría, a funcionarios de primer nivel y a la JUD de Información para análisis de impacto.

12.- La JUD de Síntesis Informativa, enviará vía telefónica o correo electrónico, 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 JUD de Síntesis Informativa, 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 de la persona titular de la Secretaría.
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 a la persona titular de la Secretaría, en cortes informativos a las 10:00, 14:30 y 20:00 horas todos los días de la semana.

15.- La JUD de 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

electrónicos y digitales para evaluar su impacto. El documento deberá realizarse en el formato: "Presentación de Análisis", en PowerPoint, a color y engargolado.

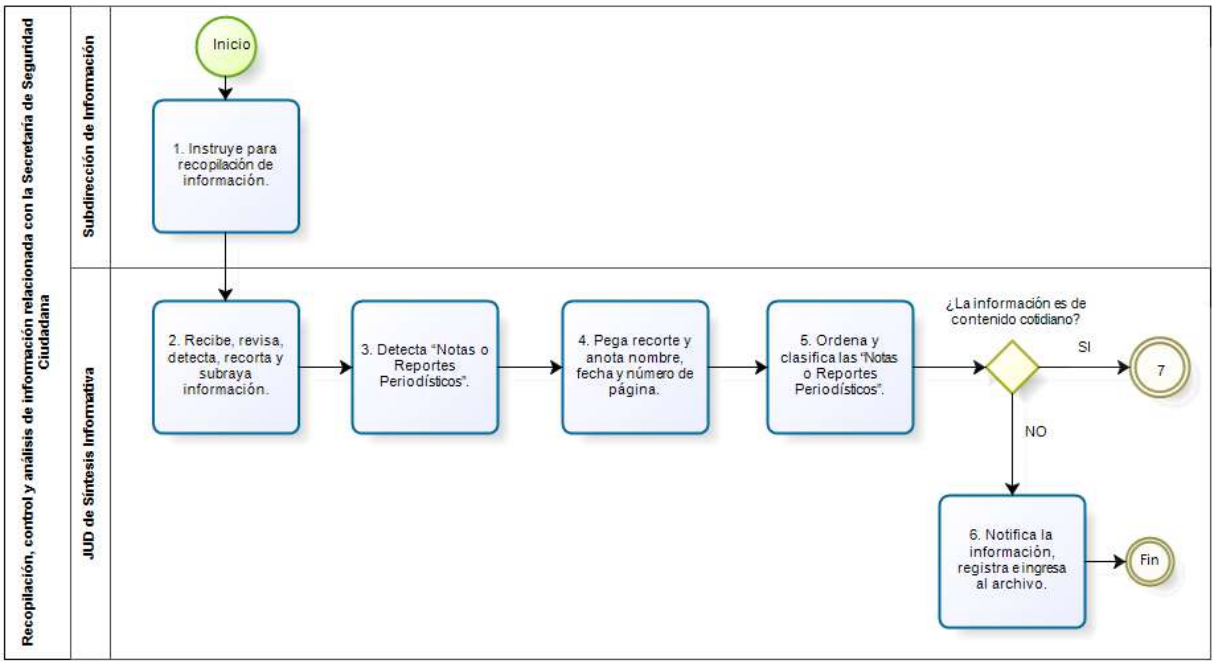
17.- El corte del análisis de información será el último día de cada mes, por lo que su periodicidad de la "Presentación del Análisis" será mensual y la entregará la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social a la persona titular de la Secretaría durante los primeros cuatro días del mes siguiente en 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.

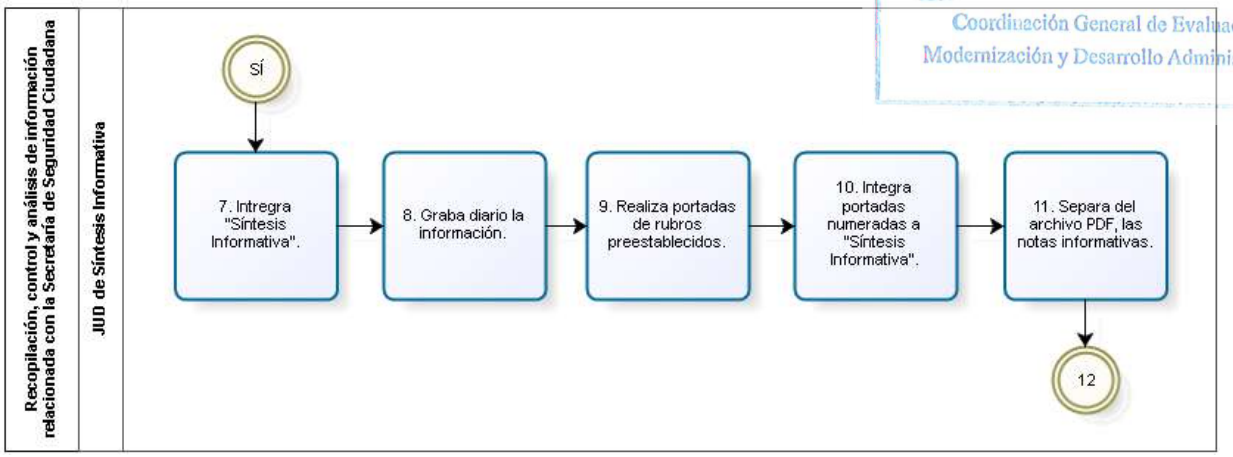
19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

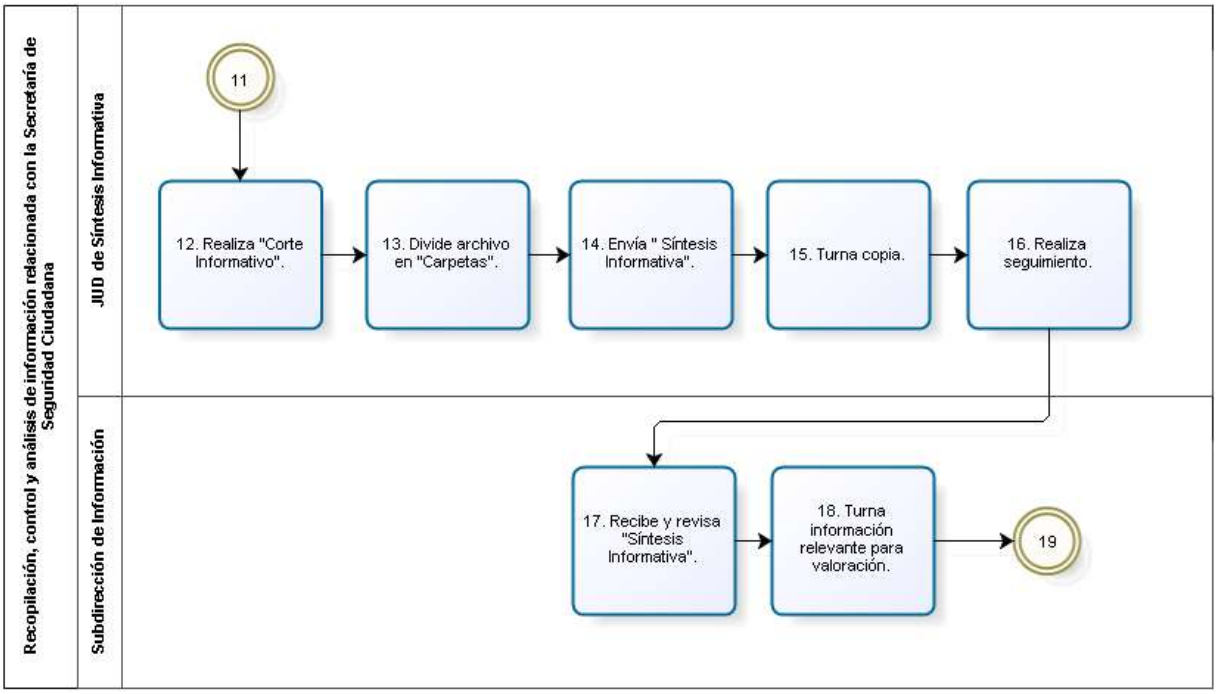
20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

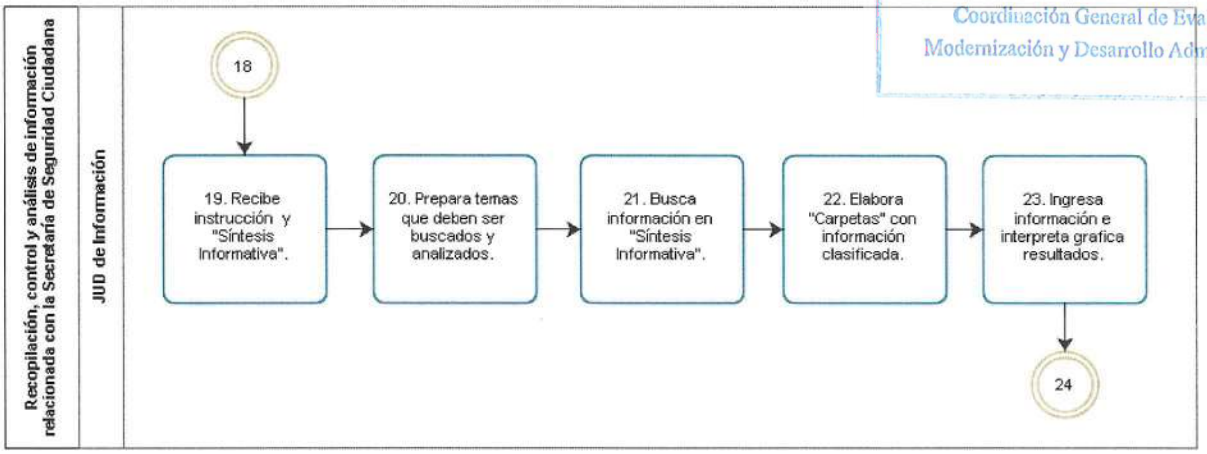


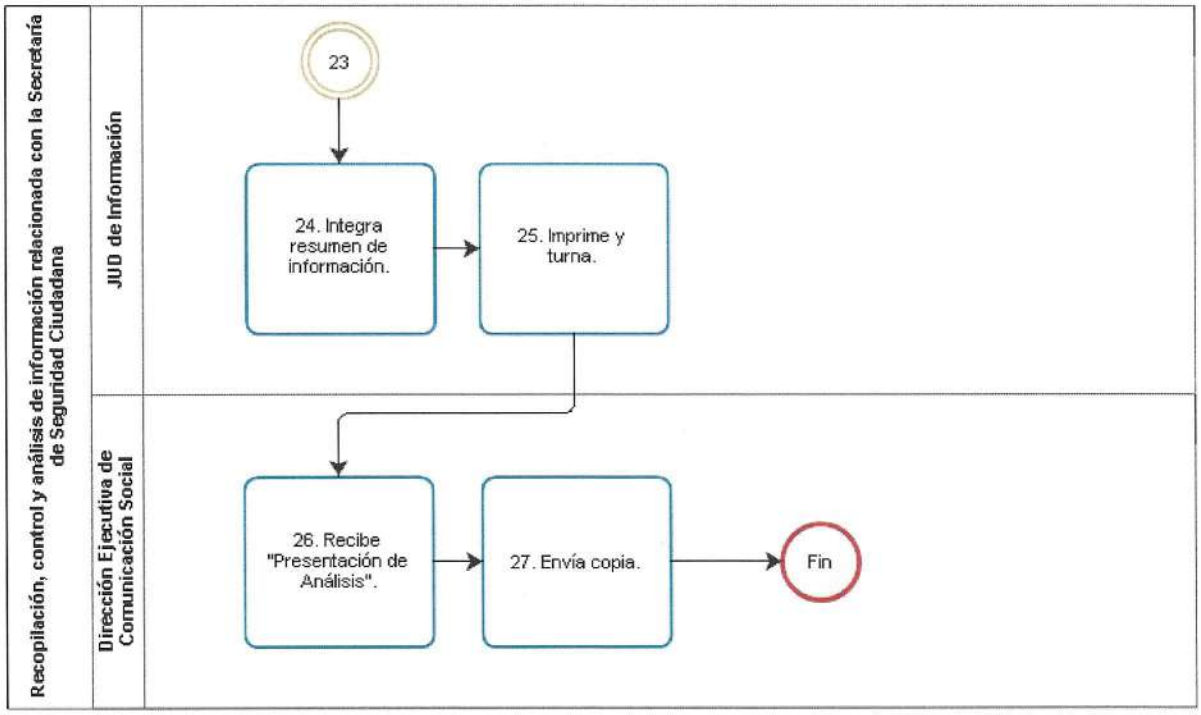
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Mtra. Tania Guadalupe Aguilar Díaz
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 2

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICÍAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Operación Policial

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo

Dirección de Armamento

Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento

Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Centro"

Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Centro"

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel – Zona Rosa"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"

Enlace de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" "A"

Enlace de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor-Centro"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor-Centro"

Enlace de Protección Ciudadana "Corredor-Centro"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo"

Enlace de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo" Grupo 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"

Enlace de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuauhtémoc”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Cuauhtémoc”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Cuauhtémoc”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 2

Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte"

Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Norte"

Enlace de Control de la Operación Policial "Zona Norte"

Dirección de Control de Reacción Motorizada "Zona Norte"

Enlace de Control de Reacción Motorizada "Zona Norte"

Dirección de Planeación e Información "Zona Norte"

Enlace de Planeación e Información "Zona Norte"

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Gustavo A. Madero”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Gustavo A. Madero”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Gustavo A. Madero”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuautepec" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuchilla" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztacalco”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztacalco”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Iztacalco”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Venustiano Carranza”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Venustiano Carranza”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Venustiano Carranza”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 2

Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Poniente"

Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Poniente"

Enlace de Control de la Operación Policial "Zona Poniente" "A"

Enlace de Control de la Operación Policial "Zona Poniente" "B"

Dirección de Planeación e Información "Zona Poniente"

Enlace de Planeación e Información "Zona Poniente"

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Álvaro Obregón”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Álvaro Obregón”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Álvaro Obregón”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuajimalpa de Morelos"

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Cuajimalpa de Morelos”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Cuajimalpa de Morelos”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Azcapotzalco”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Azcapotzalco”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Azcapotzalco”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac Grupo 2"

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Hormiga" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Raza" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Miguel Hidalgo”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Miguel Hidalgo”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Miguel Hidalgo”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 2

Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Oriente"

Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Oriente"

Dirección de Planeación e Información "Zona Oriente"

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztapalapa”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztapalapa”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Iztapalapa”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Xochimilco”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Xochimilco”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Xochimilco”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tláhuac”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Tláhuac”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Tláhuac”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Milpa Alta”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Milpa Alta”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Milpa Alta”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 2

Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Sur"

Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Sur"

Dirección de Planeación e Información "Zona Sur"

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Benito Juárez”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Benito Juárez”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Benito Juárez”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Coyoacán”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Coyoacán”

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Coyoacán”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tlalpan”

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Tlalpan”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Tlalpan”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad “La Magdalena Contreras”

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

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “La Magdalena Contreras”

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo" Grupo 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 2

Coordinación General de la Policía Metropolitana

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil

Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Fuerza de Tarea

Subdirección de Agrupamiento Fuerza de Tarea

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C"

Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial

Subdirección de Grupo Especial Metropolitano

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia "B"

Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana

Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Femenil

Subdirección de Protección y Eventos Especiales

Jefatura de Unidad Departamental de Conducción y Seguimiento de Multitudes

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección

Subdirección de Vialidad y Ecología

Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Oriente

Subdirección de Agrupamiento Oriente

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia de Operación Especial Oriente

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Oriente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Oriente

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C" Oriente

Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Poniente

Subdirección de Agrupamiento Poniente

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Poniente

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Poniente

Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada

Subdirección de Agrupamiento Montado

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón "B"

Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico

Subdirección de Coordinación de Zona Norte

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Iztaccíhuatl"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlacotal"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Pantitlán"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuautepec"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Lindavista-Ticomán"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tepeyac"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Quiroga"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuchilla"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aragón"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Consulado -Congreso"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Merced-Balbuena"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zaragoza"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Arenal"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Moctezuma"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aeropuerto"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Coordinación de Zona Sur

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nápoles"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Del Valle"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Narvarte-Álamos"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Portales"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nativitas"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coyoacán-Universidad"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Xotepingo"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Taxqueña"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Culhuacán"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Padierna-Fuente"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Huipulco-Hospitales"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coapa"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Dinamo"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "San Jerónimo"

Subdirección de Coordinación de Zona Poniente

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Fe"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Plateros"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Alpes-San Ángel"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuajimalpa-El Yaqui"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacuba"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Sotelo"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Polanco-Castillo"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacubaya"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Chapultepec-Embajadas"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Clavería"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Hormiga"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuitláhuac-La Raza"

Subdirección de Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Ángel-Zona Rosa"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Revolución-Alameda"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Corredor -Centro"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixcalco-Heraldo"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Buenavista"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Morelos"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlatelolco"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Roma"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Asturias"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Grupo Especial"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Fuerza de Tarea"

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 "Oriente"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Poniente"

Subdirección de Coordinación de Zona Oriente

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Churubusco"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Granjas"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Abasto-Reforma"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Estrella"

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 "La Noria-Tepepan"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zapotitla"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixquic"

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Milpa Alta-Tecomitl"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

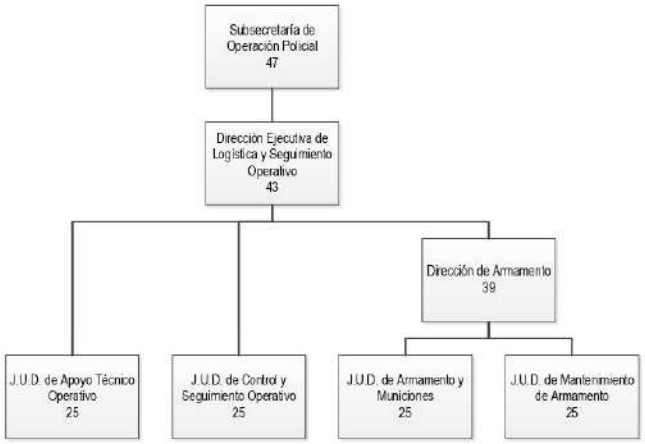
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

DICTAMEN
D-SSC-09/010320

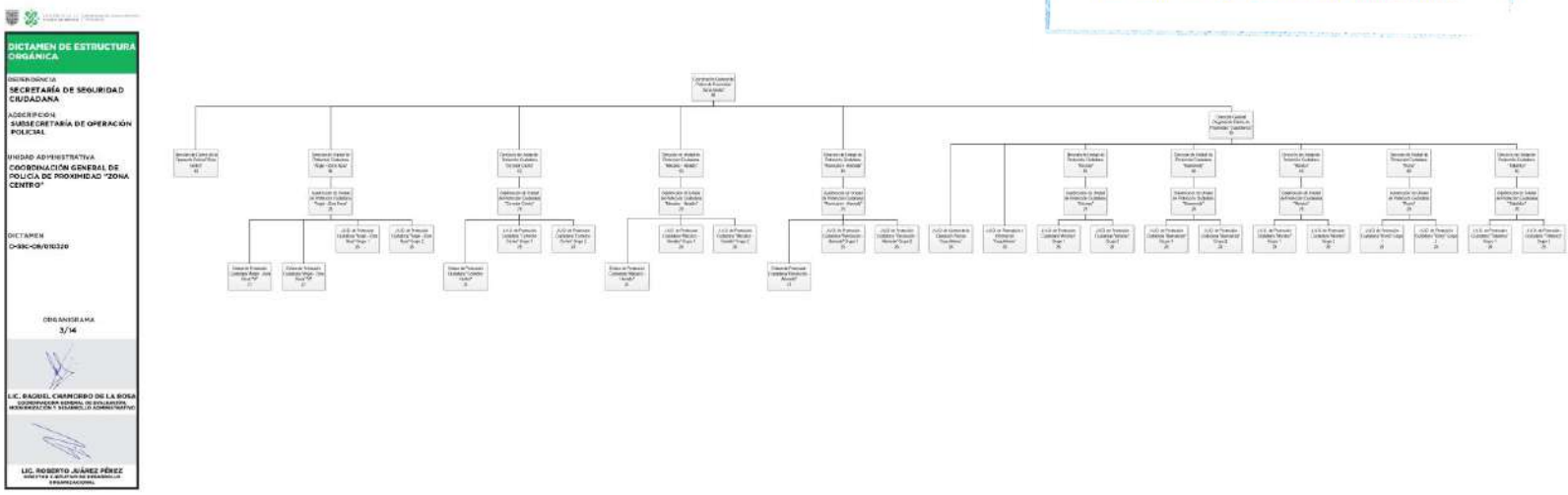
ORGANIGRAMA
2/14

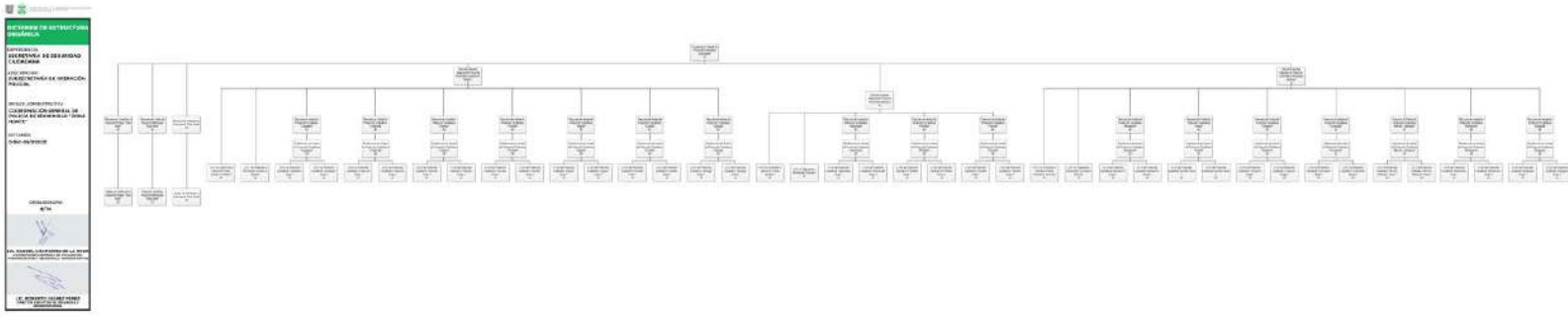
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

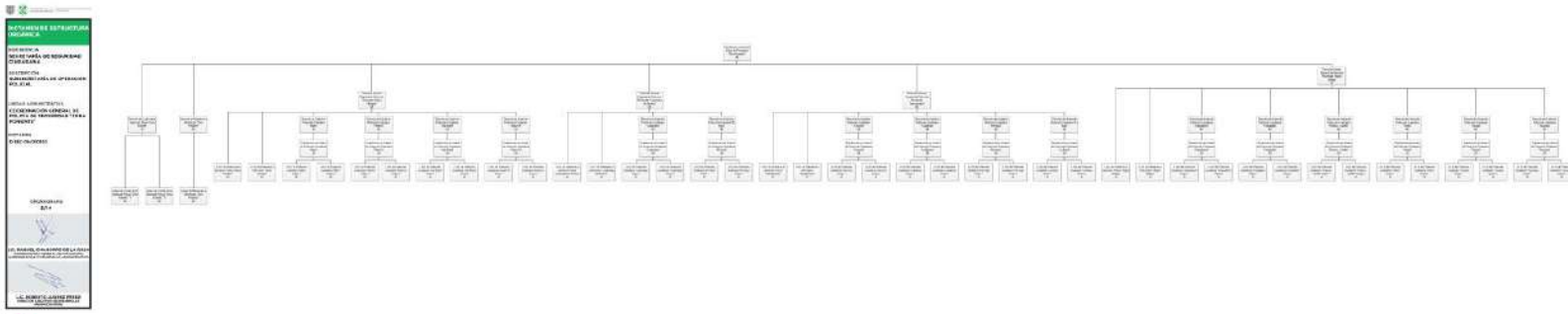
LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

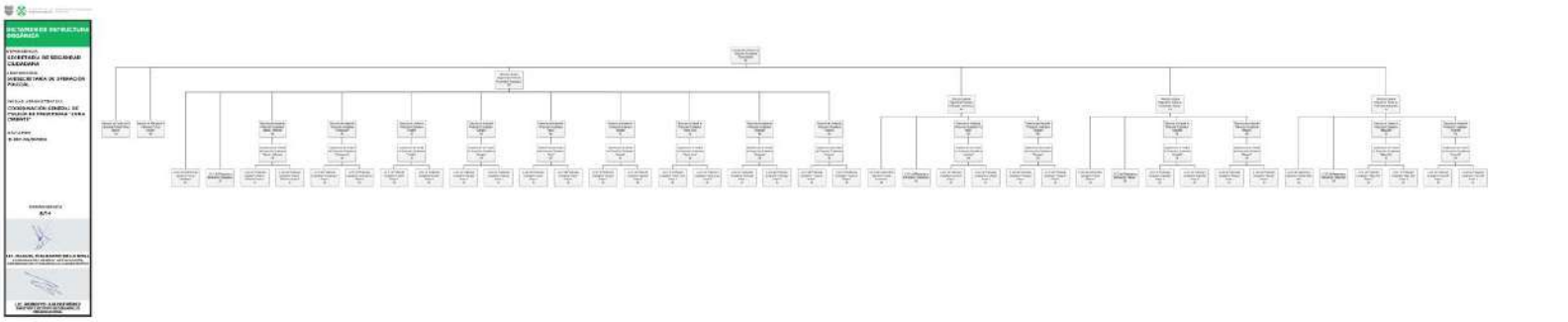


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

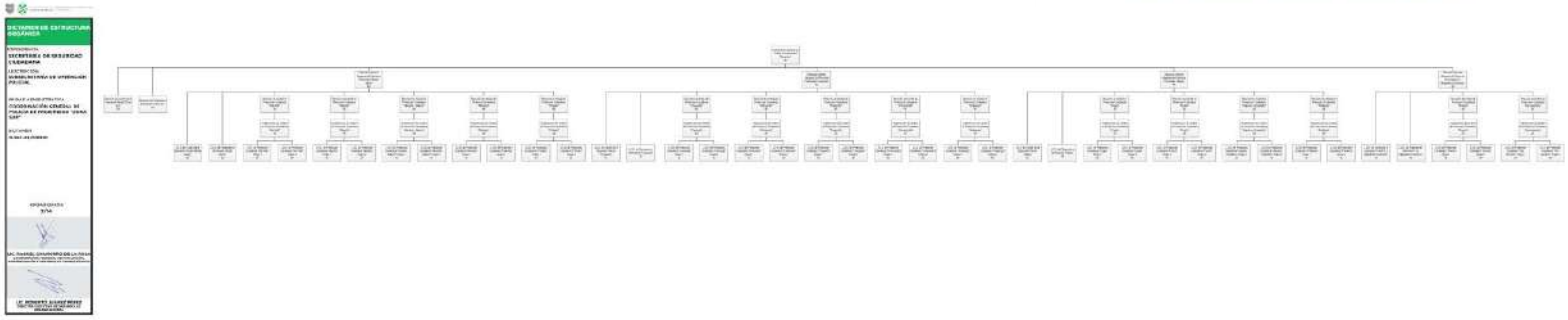




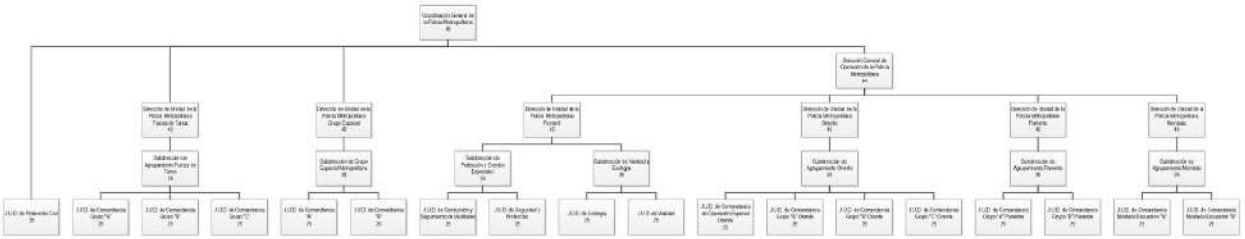




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.











GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Subsecretaría de Operación Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 11. Son atribuciones de la Subsecretaría de Operación Policial:

I. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el mando operativo de la Policía y emitir las órdenes generales de operación;

II. Transformar y transmitir las decisiones de la persona titular de la Secretaría, relativas a la operación policial en directivas, y supervisar su cumplimiento;

III. Requerir e integrar la información de la operación policial que facilite la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;

IV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido funcionamiento de las diversas Unidades, Agrupamientos y servicios de la Policía;

V. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente, para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad ciudadana;

VI. Dirigir y supervisar las acciones operativas previstas en los convenios de coordinación suscritos por la Ciudad y las que se deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación;

VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la actuación policial de los integrantes de la Policía, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;

VIII. Coordinarse con los órganos de Gobierno de la Ciudad, así como las Alcaldías y entidades federativas, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;

IX. Coordinar y supervisar el apoyo durante la ejecución de las diligencias judiciales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

X. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con organismos públicos y autoridades de seguridad ciudadana Federales, Estatales y Municipales, para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;

XI. Ordenar que el personal policial bajo su mando cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

XII. Crear, aplicar y evaluar planes operativos y programas que contribuyan a mantener la seguridad y orden públicos;

XIII. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales, en el ámbito de su competencia;

XIV. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, la relación de las Coordinaciones Generales de la Policía de Proximidad con los Centros de Comando y Control (C2) de su adscripción, del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

XV. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la actuación policial del personal asignado al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

XVI. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de Operación Policial;

XVII. Establecer, en el ámbito de su competencia, mecanismos de análisis de las estrategias policiales para mantener informado a la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar, en el ámbito de su competencia, para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;

XIX. Determinar el número de policías y equipo que deberá asignarse en espectáculos públicos masivos y deportivos que afecten funciones de control, supervisión y regulación de tránsito de personas y de vehículos en la vía pública;

XX. Establecer las directrices para la coordinación y supervisión de las Unidades de Apoyo Técnico ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana;

XXI. Autorizar las herramientas administrativas para la estandarización y ejecución de los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

procesos sustantivos de las Unidades Administrativas Policiales que le sean adscritas;

XXII. Definir los procedimientos para la evaluación de las Unidades de Apoyo Técnico ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana, para la correcta aplicación de la normativa y lineamientos establecidos, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, y

XXIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 32. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo:

I. Coordinar la recopilación e integración de informes y novedades elaborados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación Policial, 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. Generar de manera coordinada con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las acciones para la atención de requerimientos de autoridades judiciales y ministeriales sobre información relacionada con el personal policial adscrito a la Subsecretaría de Operación Policial;

IV. Atender de manera conjunta con la Oficina de la Secretaría las demandas ciudadanas captadas por el Congreso de la Ciudad, estableciendo comunicación 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;

VI. Coordinar, dirigir y supervisar la actuación del personal policial asignado al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 la 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 la Secretaría, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo

Funciones:

Tramitar la logística necesaria para las unidades operativas de la Subsecretaría, a efecto de que estas cumplan con la seguridad ciudadana.

- 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 Personal para la gestión de trámites de los elementos operativos.

- 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, así como la capacitación y actualización al personal administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dictamen de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo

Funciones:

Integrar informes de los recursos y servicios operativos; que permita la toma de decisiones de las unidades operativas.

- 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

Funciones:

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

- 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.

Planear los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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

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

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Planear las acciones necesarias para la revalidación, inclusión y exclusión de armamento 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 el documento referido.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar las gestiones necesarias en relación a la incidencia como es robo, extravío y consignación de armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa.

Planear los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.

- 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.

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

Aplicar el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo, para el armamento.

- 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 estadísticos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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:

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

Artículo 27. Son atribuciones de las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad, en el ámbito del territorio de adscripción:

I. Coordinar 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 la persona titular de la Secretaría, con base en la información proporcionada por la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial;
III. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con las Alcaldías para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación territorial;

IV. Coordinar las funciones y la operación de sus Direcciones Generales Regionales y Unidades de Protección Ciudadana con el Centro de Control y Comando (C2) de su adscripción del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

V. Garantizar que las técnicas y tácticas que se implementen en el desarrollo de los dispositivos de seguridad, se realicen en apego a los ordenamientos vigentes aplicables y con respeto a los derechos humanos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VI. Determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones Generales Regionales y las Unidades de Protección Ciudadana bajo su mando;

VII. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicios 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 del personal policial;

IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal policial a su cargo;

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

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

XII. Mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como a la persona titular de la Secretaría de los asuntos relevantes en la zona de su adscripción;

XIII. Ordenar la participación del personal policial asignado a las unidades de Policía de Proximidad, en operativos y acciones especiales en zonas de la Ciudad distintas de la Unidad de Protección Ciudadana al que se encuentren adscritos, cuando sea solicitada su colaboración;
XIV. Coordinar la participación de las Unidades de Protección Ciudadana a su cargo, en la atención de las solicitudes de autoridades competentes, para el cumplimiento de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;

XV. 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

XVI. Las demás que les atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Funciones:

Evaluar y supervisar los servicios operativos y el desempeño policial.

- Establecer mecanismos de operación para la evaluación del desempeño policial y dar seguimiento a los logros alcanzados.

- Desarrollar conforme a instrucciones de las Coordinaciones Generales, las acciones de coordinación y comunicación con las Direcciones Generales Regionales de Policía de Proximidad, las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, los representantes vecinales, Instituciones y Organismos no Gubernamentales, para los operativos en conjunto.

- Establecer vínculos de comunicación y coordinación conforme a instrucciones de las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad, con el Centro de Control y Comando (C2), Centro de Comando Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) y demás Instituciones afines.

- Definir 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.

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.

- Promover y contribuir en la recuperación de espacios públicos seguros y libres de violencia.

- Fortalecer los operativos de seguridad en escuelas.

- Participar y supervisar los diseños y ejecución de dispositivos especiales para vigilancia en mítines, manifestaciones y eventos en los que participen las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Sustituir a la persona Titular de la Coordinación General cuando se encuentre ausente y éste sea designado por él mismo.

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"

Funciones:

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.

- 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 aporte a la preservación de la seguridad de la comunidad.

- Asegurar que la información obtenida de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, se transmita en forma íntegra a las entidades centrales de acopio de información.

- Controlar los registros y mantener la documentación actualizada a fin de proporcionar información al mando superior que lo requiera, 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.

Contribuir con la planeación e implementación de mecanismos de información que apoyen al desarrollo de los servicios y operativos de vigilancia y protección.

- Instruir a las unidades administrativas policiales en la aplicación de los planes, proyectos y ejecución de dispositivos de prevención y de seguridad.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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"

Funciones:

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.

- Asignar la cobertura de servicios con el personal operativo y las unidades vehiculares adscritas.

- Distribuir la fuerza vehicular conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor incidencia delictiva.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Protección Ciudadana “Ángel – Zona Rosa” “A”
Enlace de Protección Ciudadana “Ángel – Zona Rosa” “B”
Enlace de Protección Ciudadana “Corredor – Centro”
Enlace de Protección Ciudadana “Mixcalco - Heraldo”
Enlace de Protección Ciudadana “Revolución - Alameda”

Funciones:

Supervisar la aplicación de los 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.

- 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 Planeación e Información "Zona Norte”
Enlace de Planeación e Información "Zona Poniente”

Funciones:

Realizar el análisis de la información, con la finalidad de proponer acciones que erradiquen los actos delincuenciales e ilegales para garantizar un ambiente de convivencia.

- Realizar 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.

- Apoyar en el análisis de las acciones operativas en los convenios suscritos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en materia de seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Puesto: Enlace de Control de la Operación Policial "Zona Norte"
Enlace de Control de la Operación Policial "Zona Poniente" "A"
Enlace de Control de la Operación Policial "Zona Poniente" "B"

Funciones:

Realizar informes para la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, acerca de los objetivos alcanzados al mando policial.

- Contar con controles en la asistencia técnica y logística a las Unidades de Protección Ciudadana para la implementación de servicios y operativos especiales.

- Contar con informes de resultados de los dispositivos especiales implementados.

- Contar con registros de implementación de políticas y lineamientos en la mejora de la operación policial.

Puesto: Enlace de Control de Reacción Motorizada "Zona Norte"

Funciones:

Llevar la estadística de los dispositivos, operativos y servicios de patrullaje móvil aplicados en los cuadrantes correspondientes.

- Contar con registros de las asignaciones de cobertura de servicios, en apego a los lineamientos establecidos.

- Supervisar de forma coordinada que los servicios de patrullaje móvil se realicen en apego a los principios de actuación que rigen a los cuerpos de seguridad pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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:

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

Artículo 29. Son atribuciones de las Direcciones Generales Regionales de la Policía de Proximidad, en el ámbito de la demarcación territorial que les corresponda, las siguientes:

I. Definir la aplicación y el establecimiento de los servicios y operativos de seguridad y prevención del delito, ordenados por el mando superior, para que se ejecuten con la eficiencia necesaria, de conformidad con la normatividad aplicable y los principios de actuación policial;
II. Mantener los enlaces de coordinación y comunicación con las Alcaldías en la prestación de los servicios de seguridad y orden público, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación territorial;

III. Determinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana;

IV. Determinar el estado de fuerza necesario, para la implementación de los operativos ordinarios y extraordinarios y servicios de seguridad que les sean encomendados;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. Coordinar y supervisar los servicios ordinarios y extraordinarios de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana;

VI. Asegurar y supervisar la aplicación de las técnicas y tácticas en la implementación de los dispositivos de seguridad, para que los mismos se realicen con base en los ordenamientos y en apego al respeto a los derechos humanos;

VII. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y operativos;

VIII. Evaluar los servicios de seguridad ciudadana en las áreas de actuación de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, y

IX. Las demás que les atribuya la normatividad vigente.

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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Funciones:

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.

- 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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Funciones:

Asegurar el apoyo operativo y administrativo a la Unidad de Protección Ciudadana, para el desarrollo de estrategias de disuasión delictiva y convivencia vecinal.

- Coordinar la emisión de las órdenes de asignación del personal, la obtención de la información del parte de novedades 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 Control de la Operación Policial correspondiente 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 Sistema de Información Policial.

Ejecutar sistemáticamente el control de los recursos humanos y materiales de la Unidad de Protección Ciudadana.

- Gestionar la documentación y trámites administrativos relacionados con el personal que presta sus servicios en la Unidad de Protección Ciudadana.

- Gestionar los recursos materiales necesarios para la óptima operación de la Unidad de Protección Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 "lztaccihuatl"
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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 "Huipulco-Hospitales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dínamo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones:

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.

- 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.

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 percepción ciudadana de la actuación policial.

- 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 y rutas de acceso a los planteles educativos en horarios de alta incidencia delictiva.

- Promover la vinculación ciudadana a favor de una cultura de prevención del delito, convivencia pacífica y

- Sustituir a las personas titulares de las Direcciones Generales Regionales, correspondientes cuando se encuentren ausentes y éste sea designado por él mismo.

Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico correspondiente la aplicación de los recursos asignados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 tierra y patrullaje ordinarios.

- Supervisar que el personal salga a servicio con el equipo orgánico reglamentario y licencia tipo “E2” y “E3”.

Coordinar acciones con los órganos de Gobierno de la Ciudad, así como con las Alcaldías para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública.

- Atender las demandas vertidas en los Comités de Seguridad Ciudadana de demarcación de acuerdo a su ámbito de jurisdicción.

- Asistir y captar la demanda en los Gabinetes de Seguridad en las demarcaciones territoriales de su competencia.

- Atender las demandas en materia de seguridad expuestas en los Gabinetes de las Coordinaciones Territoriales.

Coordinar los acuerdos generados en el seno del Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

- Atender las demandas, en seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones del Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

- Dar seguimiento coordinado con las instancias involucradas en la atención a víctimas del delito, reinserción y reintegración social y familiar, a fin de lograr el desarrollo integral y progresivo de la sociedad.

- Mantener contacto con los Comités de Seguridad Ciudadana y con las Comisiones de Seguridad Ciudadana, de acuerdo con la división territorial policial que se realice, en atención a la estrategia organizativa de cuadrantes y al ámbito territorial de colonias, barrios y pueblos originarios, así como unidades habitacionales, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana.

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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"
Subdirección Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"
Subdirección Unidad de Protección Ciudadana "Roma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"
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 "lztaccihuatl"
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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Funciones:

Organizar y supervisar los servicios de prevención, seguridad y vigilancia asignados a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la ejecución de los operativos y servicios de las Unidades de Protección Ciudadana.

- Asegurar que los operativos y servicios se realicen de acuerdo a las órdenes, políticas y a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar y hacer cumplir que el personal operativo adscrito a las Unidades de Protección Ciudadana se conduzca en apego a la normatividad, en la prestación de su servicio.

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

Aportar estrategias y tácticas para la planeación, elaboración y ejecución de dispositivos en la operación policial, que se aplican en los cuadrantes de la demarcación.

- 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 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 de Protección Ciudadana y grupos de apoyo.

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

- 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 cumplimiento a los planes, programas y operativos ordenados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Asegurar que los procedimientos sistemáticos de operación 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 a la persona Titular de la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana Correspondiente, de cuando se encuentre ausente, previa designación de la misma.

Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.

- Verificar que el personal operativo salga a servicio con su orden de trabajo individual.

- Asegurar que el personal operativo cuente con la capacitación necesaria para 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 "Cuautepec" 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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

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.

- 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 incidencia delictiva.

- Asignar cobertura de servicios con el personal operativo necesario y unidades vehiculares.

- Asegurar, designar y supervisar los servicios de patrullaje móvil.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico 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.

Facilitar la participación de los residentes y comerciantes de los barrios y comunidades, para un uso óptimo de espacios públicos, libres de violencia al cumplir con los acuerdos institucionales con la ciudadanía.

- Realizar mesas de trabajo con los habitantes de las unidades habitacionales, colonias, barrios y pueblos y, padres de familia para acordar vigilancia en zonas con incremento en el índice delictivo.

- Sustituir a la persona Titular de la Subdirección cuando se encuentre ausente y éste sea 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
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Morelos" Grupo 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 "Cuautepec" 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 “lztaccihuatl" 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subdirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Naranjas" 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 "Huipulco-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

Funciones:

Asegurar estados de disuasión delictiva y de convivencia ciudadana mediante la asignación y distribución de los servicios de personal pie 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.

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

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Facilitar la participación de los residentes y comerciantes de los barrios y comunidades, para una asignación regular y autorizada de espacios públicos libres de violencia al cumplir con los acuerdos institucionales con la ciudadanía.

- Realizar mesas de trabajo con los habitantes de las unidades habitacionales, colonias, barrios, pueblos y padres de familia, para acordar vigilancia en zonas con incremento en el índice delictivo.

- Sustituir a la persona Titular de la Subdirección cuando se encuentre ausente y éste será designado por la misma.

Puesto: Coordinación General de la Policía Metropolitana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 28. Son atribuciones de la Coordinación General de la Policía Metropolitana:

I. Coordinar los operativos y en general, cualquier requerimiento de servicio, previa autorización de la Subsecretaría de Operación Policial;

II. Autorizar 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Asegurar el apoyo necesario a los órganos de gobierno y político-administrativos del gobierno de la Ciudad, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;

III. 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;

VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de Protección Civil, y

IV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil

Funciones:

Consolidar la prevención en la gestión integral de riesgo en materia de protección civil, mitigando los efectos ocasionados por algún fenómeno perturbador de origen natural o antrópico, proporcionando una mejor capacidad de respuesta y resiliencia institucional para asistir, auxiliar y proteger a la población fija, flotante y sociedad en general.

- Diseñar los proyectos y programas para auxiliar a la población 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 de capital humano y materiales asignados, gestionando los mecanismos de prevención, auxilio y restablecimiento en materia de protección civil en cada inmueble ocupado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Organizar, revisar y sistematizar la integración de los "Programas Internos de Protección Civil" en los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en coordinación con las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policial que la conforman.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar, orientar y organizar el Comité Interno de Protección Civil y brigadas 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por medio de un análisis de riesgos.

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).

- 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.

- Apoyar 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.

Capacitar al personal en las acciones de actuación en caso de contingencia y continuidad de operaciones, así como al personal que se designe como brigadista interno, células PAP (Plan de Auxilio a la Población), y BREC (Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas) en conocimientos especializados contando con una mejor preparación en la actuación y apoyo en materia de protección civil.

- 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, sistema de comando de incidentes entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Dirigir las acciones operativas y las emergencias de carácter especializado, que realizan los grupos antibombas, de especialidades diversas, de armas y tácticas especiales y de operaciones ribereñas, para mantener el orden público cuando exista un agente perturbador de tipo socio organizativo y/o cualquier otro tipo que ponga en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes.

- Coordinar con dependencias gubernamentales el intercambio de 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 riesgos que tengan que ver con artefactos explosivos, para disminuir las probabilidades de riesgo que puedan afectar a la ciudadanía.

- Establecer previo acuerdo de la superioridad los planes de estudios, actualización y capacitación conforme las especialidades de la unidad.

- Establecer el ordenamiento para que sean aplicados los Protocolos de Actuación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de artefactos explosivos.

Definir las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias que requieran la intervención del personal de especialidades diversas, donde los agentes perturbadores naturales o antropogénicos pongan en riesgo la seguridad de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- Establecer con las dependencias de los tres niveles de gobierno los apoyos de intercambio de 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.

- Planear con los tres órganos de gobierno los cursos de especialización necesarios que se requieren para el desempeño de las actividades, a nivel local, nacional e internacional.

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 y personas que transitan la Ciudad de México.

- 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 las personas.

- Dirigir la implementación de las acciones que realiza el personal especializado en operaciones de alto riesgo.

- Establecer previo acuerdo de la superioridad la implementación de cursos, talleres y pláticas de las diferentes especialidades que cuenta esta unidad a dependencias internas y externas que lo requiera.

Diseñar las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrado el personal del grupo de operaciones ribereñas, en situaciones que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

pongan en riesgo la seguridad de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Coordinar con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, intercambio de 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 realiza el personal capacitado en operaciones ribereñas, especializados en salvamento, rescate acuático y 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 de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Vigilar los procedimientos sistemáticos de actuación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de rescate acuático, navegación, salvamento e inundación.

- Establecer vínculos de colaboración con la Secretaría de Marina para llevar a cabo la capacitación en materia de operaciones ribereñas.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Fuerza de Tarea

Funciones:

Supervisar las emergencias, que implementa el grupo antibombas, de especialidades diversas, de armas y tácticas especiales, así como 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.

- Consolidar las órdenes emanadas de 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 y personas que transitan la Ciudad de México.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Coordinación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 y personas que transitan la Ciudad de México.

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.

- Supervisar que se establezcan las operaciones que involucran las especialidades de ésta unidad, las cuales se pueden realizar con el apoyo de dependencias tanto a nivel local como nacional.

- Verificar el debido cumplimiento operativo de planes y órdenes formulados por la superioridad.

- 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.

- Consolidar la actuación policial con base a conocimientos técnico-operativos.

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

Funciones:

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.

- 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 y personas que transitan la Ciudad de México.

- Operar cada una de las estrategias con base a los Procedimientos Sistemáticos de Operación para atender emergencias de alto riesgo.

- Organizar con diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno las acciones a implementar en situaciones de emergencias de carácter especial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Procesar las acciones y estrategias especiales.

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.

- 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 cualidades que sirvan para gestionar la capacitación conforme características y habilidades de cada elemento.

- Gestionar los recursos y evitar el uso inadecuado en su aplicación.

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

- Recabar la información de los servicios cubiertos, para que la unidad administrativa esté en posibilidad de informar las novedades durante los servicios y emergencias.

- Revisar que todo el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información misma que será sistematizada por la unidad administrativa.

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados.

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

Funciones:

Realizar la cobertura adecuada en acciones donde se requiera personal capacitado en materia de explosivos y en eventos de concentración masiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar cada una de las estrategias con 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 que por medio de la unidad administrativa se cuente 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.

- Asegurar, resguardar y clasificar los indicios en materia de explosivos relacionados con carpetas de investigación de la Fiscalía Local y Federal.

- Coordinar las diligencias relacionadas con los indicios en materia de explosivos con personal del área de peritos de la Fiscalía Local y Federal.

Integrar los dispositivos de seguridad especiales, indicados por el mando y así poder cumplir con los objetivos establecidos institucionalmente, fortaleciendo conocimientos en materia de explosivos a través de capacitación constante con instituciones a nivel Local, Federal e Internacional.

- 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 lleven con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados, con el objetivo de cumplir con el perfil para la permanencia en la unidad.

- Gestionar los recursos y evitar el uso inadecuado en su aplicación.

Notificar al personal los procesos administrativos para hacer la estadística a fin de que el área correspondiente realice planes y programas estratégicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recabar la información de los servicios cubiertos, para que la unidad administrativa esté en 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 misma que será sistematizada por la unidad administrativa.

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados, con el objetivo de que se cumpla con el perfil para la permanencia en la unidad.

- Comprobar que los semovientes caninos se encuentren en buen estado de salud y debidamente adiestrados para ser utilizados en la detección de explosivos.

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

Funciones:

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 eventos donde sea necesaria la utilización de técnicas de búsqueda y rescate, así como equipo especial, en beneficio de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Integrar las estrategias en las acciones donde intervenga personal capacitado en búsqueda y rescate, con el fin de ayudar a las personas en caso de desastres naturales, situaciones de emergencia y eventos donde haya concentraciones de personas que se manifiesten o se encuentre en eventos recreativos.

- Organizar cada una de las estrategias con base a los procedimientos vigentes para atender emergencias donde se utilice equipo de búsqueda y rescate, en beneficio de las personas.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- Programar capacitación en materia de desastres naturales, previo acuerdo de la superioridad con países que tengan experiencia en esta materia, intercambiando información para adquirir conocimientos actualizados y funcionales para una mejora continua.

Operar los dispositivos de seguridad especiales establecidos por el mando, para brindar acciones donde se utiliza tanto equipo como personal especializado.

- Supervisar a todo el personal que se encuentra bajo su responsabilidad para hacer cumplir la disciplina, el buen uso de los recursos y funcionamiento de la unidad.

- Asegurar que las actuaciones de los elementos a su cargo se lleven con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

- Orientar al personal para desempeñar las actividades inherentes a la especialidad.

- Aplicar los recursos de acuerdo a las necesidades, evitando el uso inadecuado de los mismos.

Comunicar al personal los procesos administrativos con el objetivo de que la unidad administrativa realice las estadísticas que ayuden a efectuar planes y programas en contra de la delincuencia.

- Recabar la información de los servicios cubiertos, para que la unidad administrativa esté en 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 misma que será sistematizada por la unidad administrativa.

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados, con el fin de que se cumpla con el perfil para la permanencia en la unidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial

Funciones:

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

- Coordinar con la Jefatura Departamental de Apoyo Técnico "Grupo Especial", 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, de acuerdo al servicio, para mantener el orden público.

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.

- 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 tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades que se presenten.

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Grupo Especial Metropolitano

Funciones:

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.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, en las zonas de responsabilidad que les sean asignadas.

- Diseñar las estrategias acordes a los dispositivos implementados con 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.

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

- 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 obtener mejores resultados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia “A”

Funciones:

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Ejecutar diversos análisis de los lugares en donde se llevarán a cabo eventos diversos, para establecer acciones preventivas y estrategias, incrementando los buenos resultados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Calcular cada una de las estrategias en base a los protocolos de actuación policial establecidos.

Desarrollar las estrategias a implementar por parte de los equipos de trabajo, analizando previamente la georreferencia de los puntos de atención, proponiendo acciones alternativas en caso de contingencia.

- 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 “B”

Funciones:

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.

- 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 cualesquiera 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.

Promover el uso legítimo de la fuerza la aplicación de métodos, técnicas y tácticas con base en distintos niveles de riesgo, en el ejercicio de las funciones.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana:

I. Controlar el flujo de recursos materiales y humanos en las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación General de la Policía Metropolitana, para mantener los procesos administrativos y operativos al interior y exterior de las áreas;

II. Definir la operatividad diaria del personal policial y supervisar la utilización de los recursos asignados a las Unidades de la Policía Metropolitana;

III. Planear la distribución de los recursos humanos y materiales entre las Direcciones de Área y la Coordinación General;

IV. Establecer los programas de trabajo anuales y/o especiales eventuales;

V. Coordinar el seguimiento de los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en las Unidades de la Policía Metropolitana;

VI. Evaluar los planes y programas de su competencia en materia de seguridad ciudadana, instaurando parámetros de funcionalidad en las evaluaciones mensuales, semestrales y anuales;

VII. Elaborar los programas de trabajo anuales para estar en la posibilidad de cumplir con las metas establecidas institucionales, vigilando que la implementación de las acciones policiales, se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado;

VIII. Establecer mecanismos de control que permitan evaluar la productividad en el trabajo diario del personal policial, que constituyan un parámetro para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos;

IX. Evaluar los resultados obtenidos de la operación policial por medio del análisis documental, para establecer parámetros de funcionalidad y mejoras al servicio;

X. Asegurar que se apliquen los protocolos vigentes para mejorar resultados acorto plazo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI. Controlar las acciones que realiza cada Unidad de la Policía Metropolitana, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, y

XII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Femenil

Funciones:

Coordinar los apoyos para la realización de los operativos que se ejecuten en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos, brindando seguridad y protección a las personas, así como apoyar a distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cubriendo los eventos especiales que sean ordenados por la superioridad.

- Planear la ejecución de dispositivos de seguridad y protección antes, durante y después de los servicios, coordinando con las diversas autoridades relacionadas, para poder cumplir con los objetivos.

- Determinar las estrategias operativas aplicables durante la conducción y seguimiento de los movimientos de origen socio-organizativo.

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

- Coordinar las acciones operativas de protección y seguridad en parques, jardines, zonas recreativas, escolares y donde se requiera atención a la protección del ambiente y entorno urbano.

- Dirigir los patrullajes, con apoyo de elementos pie tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades y mantener los resultados de movilidad y apoyo vial que se presentan en los diferentes servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Protección y Eventos Especiales

Funciones:

Verificar que los elementos policiales desempeñen el servicio de seguridad y protección a la ciudadanía y su entorno, supervisando que las acciones implementadas sean congruentes con las instrucciones superiores en la ejecución de los servicios.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, 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 analizados y evaluados, con la finalidad de proponer mejores estrategias.

Supervisar que los elementos actúen de manera responsable y ordenada durante la conducción de concentraciones masivas de personas, obtengan la identificación y seguimiento de los grupos organizadores de los movimientos en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, en los diferentes operativos que sean ordenados por la superioridad.

- Supervisar que se lleven a cabo acciones encaminadas al acompañamiento 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

Funciones:

Realizar los servicios conforme a las necesidades y características de los mismos, dando cumplimiento a lo que ordena la superioridad.

- Sistematizar la implementación de las acciones operativas con las diferentes Unidades de Policía Metropolitana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar las áreas en donde se va a llevar a cabo el servicio, para proponer alternativas en caso de algún incidente operativo.

Ejecutar los dispositivos y estrategias para la conducción y seguimiento de multitudes, llevando a cabo las acciones de prevención y seguridad durante los movimientos de origen socio-organizativo.

- 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 femenil.

- Instalar los dispositivos de seguridad conforme a las necesidades operativas y recabando información del evento, así como de los dirigentes o líderes que la organizan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección

Funciones:

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

- Analizar los lugares en donde se llevarán a cabo los eventos, para establecer acciones preventivas y estrategias.

- Desplegar los dispositivos de seguridad y protección en apoyo a las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana, para disminuir la incidencia delictiva en las zonas de responsabilidad asignadas por la superioridad.

Cumplir con los diversos servicios y operativos, con el objetivo principal de brindar seguridad y protección, para evitar que se ponga en riesgo la integridad física y sus bienes de los habitantes de la Ciudad.

- Revisar que los servicios y operativos se lleven a cabo en apego a los Protocolos de Actuación Policial establecidos, para un mejor desempeño.

- Realizar el análisis de las áreas en donde se llevará a cabo el servicio para estar en posibilidades de proponer alternativas operativas de solución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Vialidad y Ecología

Funciones:

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.

- Consolidar las estrategias de apoyo vial acorde a los dispositivos implementados con 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.

Supervisar las acciones en materia de protección al medio ambiente y entorno urbano.

- 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

Funciones:

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.

- Analizar las áreas donde se proporcionará el servicio, para proponer alternativas operativas eficientes.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ejecutar los planes y dispositivos para los operativos tendientes a la protección del medio ambiente.

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

Funciones:

Ejecutar los dispositivos de apoyo vial en coordinación con las áreas responsables de la Subsecretaria de Control de Tránsito.

- 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.

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

- Llevar acabo estrategias con base en los protocolos establecidos.

- 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

Funciones:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 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.

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

- 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 tierra, y unidades móviles, para cubrir las demandas de seguridad.

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.

- 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.

- Dirigir la aplicación del protocolo establecido a la acción que se va a ejecutar, en el actuar policial.

Coordinar el diseño de planes y programas para la profesionalización, especialización y actualización del personal.

- Planear programas de capacitación conforme a las necesidades detectadas.

- Establecer estrategias y políticas de formación de los elementos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluar el conocimiento adquirido mediante la actitud y rendimiento de los elementos en el servicio.

Coordinar la participación de los elementos en el desarrollo de acciones de rescate y auxilio a la población en caso de desastres naturales y casos fortuitos; a fin de garantizar y salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.

- Establecer planes y estrategias en conjunto con otras áreas de la Secretaría o Dependencias de la Ciudad de México en acciones de rescate y auxilio a la población.

- Asegurar que el personal cuente con la debida capacitación para su intervención en casos de siniestros y/o acciones de rescate.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Oriente

Funciones:

Revisar las órdenes establecidas 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.

- 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.

- Supervisar que el personal cumpla con las disposiciones de disciplina y orden policial.

Supervisar detalladamente los dispositivos de seguridad, para disminuir la incidencia delictiva en las diferentes zonas de responsabilidad asignadas por el mando.

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para la cobertura de los servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar los resultados de los operativos y tareas asignadas, para el mejora del funcionamiento.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios.

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

Funciones:

Ejecutar operativos especiales que contribuyan al desempeño del servicio y apoyo a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad 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.

- Presentar y mantener un enlace con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el objeto de mejorar el desempeño en el servicio.

- Realizar controles gráficos de las zonas más conflictivas para el mejor desarrollo de operativos, y disminuir el índice delictivo.

- Informar de manera clara y precisa las órdenes para el desempeño de las operaciones especiales encomendadas.

Realizar acciones estratégicas que proporcionen atención especializada conforme a eventualidades suscitadas o por demanda ciudadana.

- Consolidar la implementación de las acciones operativas con distintos grupos especializados, para una mejora en los dispositivos de seguridad.

- Asegurar que las actuaciones de los elementos, se lleven a cabo con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

- Asegurar la actuación de los elementos en acciones de rescate y auxilio a la población en caso de desastres naturales y casos fortuitos.

- Comunicar al mando inmediato sobre las acciones realizadas y las novedades en los servicios asignados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proporcionar a las víctimas y/u ofendidos el auxilio y protección conforme a los Protocolos de Actuación.

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

Funciones:

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

- Calcular cada una de las estrategias con base a los protocolos establecidos, para mejora en el desarrollo de los servicios asignados.

- 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.

Operar las estrategias acordes a las necesidades de servicio, para cumplir con el objetivo de seguridad.

- Calcular cada una de las estrategias con base a los protocolos establecidos, para una mejora continua.

- Realizar el análisis de las áreas en donde se lleva a cabo el servicio, para estar en posibilidad de proponer alternativas operativas de solución y atención.

- Implementar las acciones y estrategias, para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.

- Comunicar al mando inmediato sobre las acciones realizadas y las novedades en los servicios asignados.

- Proporcionar a las víctimas y/u ofendidos el auxilio y protección conforme a los Protocolos de Actuación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo B Oriente

Funciones:

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.

- 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.

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 el marco jurídico aplicable.

- 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.

Implementar acciones para resguardar las instalaciones públicas y privadas que pudieran ser objeto de actos de violencia y daños.

- Establecer las estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, mejorar el actuar policial y obtener resultados favorables.

Programar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana y de Protección Ciudadana, para evaluar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve a cabo con base a lo establecido en los Protocolos de Actuación Policial y el marco jurídico vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

Operar estrategias acordes a las necesidades de servicio, para cumplir con el objetivo de brindar seguridad.

- 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.

Realizar la cobertura que permita brindar seguridad constante a los asistentes en eventos de concentración masiva que pongan en riesgo la integridad de las personas.

- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, para poder instalar los cordones de seguridad adecuados.
- Asegurar que cada una de las actuaciones del personal policial 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 policial.
- Comunicar al mando inmediato sobre las acciones realizadas y las novedades en los servicios asignados.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Poniente

Funciones:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar con las diferentes autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades o emergencias que se presenten.

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.

- 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

Funciones:

Supervisar que las órdenes emanadas del mando, en los diferentes servicios se ejecuten conforme a lo instruido, mismas que deberán contribuir a alcanzar las metas institucionales y basándose a la normatividad vigente aplicable.

- 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.

Garantizar la eficiencia policial en la ejecución de los servicios encomendados, maximizando el desempeño del personal para atender las necesidades de seguridad ciudadana de la población.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que el personal operativo ejecute las acciones, conforme a los principios de actuación policial.

- Recopilar la información generada en los servicios prestados, a efecto de reforzar las estrategias a seguir, y optimizar las actividades operativas.

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

- Elaborar diariamente el plan de trabajo de los servicios que se cubrirán de acuerdo a las órdenes emanadas de 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.

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

- 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

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Mantener informado al personal de las responsabilidades de su actuar y la importancia de atender las necesidades de la población.

- Llevar a cabo la implementación de los dispositivos, previa autorización de la superioridad con apego al marco jurídico y estricta observancia de los derechos humanos.

Supervisar al personal bajo su mando, y verificar que su desempeño se apegue a los principios de actuación policial y la normatividad aplicable.

- Examinar el actuar de los elementos a su cargo para estar en posibilidad de solicitar cursos y capacitación que contribuyan al mejor desempeño de los mismos.

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

Funciones:

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.

- 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

desarrollo de manifestaciones o reuniones sociales, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

- 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.

Implementar acciones para resguardar las instalaciones públicas y privadas que pudieran ser objeto de actos de violencia y daños.

- Establecer las estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, mejorar el actuar policial y obtener resultados favorables.

Programar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana y de Protección Ciudadana, para eficientar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve a cabo con base 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

Funciones:

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.

- Coordinar la ejecución de los dispositivos de seguridad orientados 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 su mejora.

Determinar las acciones en los distintos operativos implementados, dando atención a los puntos donde requiere del uso de semovientes equinos para combatir el índice delictivo, cubriendo zonas agrestes y de difícil acceso.

- 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 y establecer 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.

Promover la implementación del programa de equinoterapia a grupos vulnerables, así como realizar la difusión a través de diferentes medios y la capacitación del personal operativo encargado del área.

- Fomentar las actividades de equinoterapia como labor social de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Difundir las acciones operativas y de capacitación en materia ecuestre, coordinando con los órganos de administración pública de la Ciudad de México, así como con instituciones externas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Montado

Funciones:

Asegurar la eficiencia policial en la ejecución de los servicios encomendados, que vaya acorde, a las instrucciones ordenadas por la superioridad.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberá cumplir el personal policial.
- Diseñar las estrategias y dispositivos de seguridad con base a las instrucciones de la superioridad.
- Supervisar y verificar que el personal operativo se conduzca bajo los principios de la actuación policial.

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.

- 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 tierra o equipos de trabajo.
- Verificar que los servicios de equinoterapia se desarrollen de acuerdo a la normatividad establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón “A”

Funciones:

Ejecutar 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.

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para presentar alternativas operativas de solución y atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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"

Funciones:

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 humanos y logísticos.

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para generar 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.

Operar las estrategias acordes a las necesidades de servicio, con el objetivo principal, de brindar seguridad a las personas.

- Recabar información en el servicio que aporte datos para la toma de decisiones.

- Consolidar las acciones y estrategias, para mejorar los resultados en los operativos y servicios asignados.

Puesto: Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. Supervisar y coordinar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico, ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Agrupamientos de la Ciudad;

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, ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Agrupamientos de la Ciudad, en la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad establecidas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Determinar 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 y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, para la aplicación de la normatividad y disposiciones complementarias de la Secretaría en materia administrativa, de recursos materiales, mantenimiento, servicios generales, recursos financieros y recursos humanos, aplicables a las Unidades Administrativas Policiales;

VI. Informar y aportar elementos a la Dirección General de Asuntos Internos y al Órgano Interno de Control, 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 Unidades Administrativas Policiales, y

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

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

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

- 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.

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

- 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 Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

Verificar la administración de los recursos asignados a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Iztacalco”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Tlacotal”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Pantitlán”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuautepec"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Lindavista - Ticomán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tepeyac"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Quiroga”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Cuchilla”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Aragón”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Consulado – Congreso”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Merced – Balbuena”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zaragoza"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Arenal”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Moctezuma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aeropuerto"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Nápoles”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Del Valle"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Narvarte - Álamos"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Portales"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nativitas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coyoacán - Universidad"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Xotepingo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Taxqueña"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Culhuacán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Padierna - Fuente"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Huipulco - Hospitales"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coapa"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Dinamo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "San Jerónimo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Fe"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Plateros"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Alpes – San Ángel"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuajimalpa – El Yaqui"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacuba"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Solidaridad"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Polanco - Castillo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacubaya"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Chapultepec - Embajadas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Clavería"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Hormiga"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuitláhuac – La Raza"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Ángel – Zona Rosa"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Revolución - Alameda"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Corredor - Centro"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixcalco - Heraldo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Buenavista"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlatelolco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Roma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Asturias"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Grupo Especial"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Fuerza de Tarea"
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 "Oriente"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Poniente"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Churubusco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Granjas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Abasto - Reforma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Estrella”
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 "La Noria - Tepepan"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Zapotitla"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixquic"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Milpa Alta - Tecomitl"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones:

Tramitar la logística ante las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de que las Unidades Operativas sean abastecidas de los requerimientos y apoyos para los trámites necesarios.

- 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 Personal 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.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a través de controles administrativos (fatiga de servicios, fatiga electrónica, asignación de vehículos y radios portátiles a personal operativo).

- 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, se encuentren en óptimas condiciones de uso y manejo cumpliendo con las normas establecidas para cada equipo, verificando que cuenten con los registros establecidos.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 dar seguimiento a 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1- Contratación y gestión de servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de la Policía Auxiliar y/o Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría**.**
2- Solicitud de adquisición de armamento, municiones y equipo de seguridad.
3- Ministración y concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad.
4- Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad; y actualización de cédulas de identificación de depositario.
5- Canje de municiones.
6- Baja de municiones.
7- Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro.
8- Validación de certificados de no adeudo.
9- Inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad.
10- Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.
11- Revalidación, inclusión o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
12- Inclusión o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
13- Reparación del daño causado por extravío, robo o consignación de armamento, municiones y equipo de seguridad.
14- Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacimientos y defunciones.
15- Determinación del estado de fuerza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Contratación y gestión de servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de la Policía Auxiliar y/o Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría.

Objetivo del procedimiento: Contratar, rescindir y tramitar el pago por servicios de vigilancia prestados a la Secretaría por la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo	Recibe del área usuaria, petición y justificación detallada 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 por la persona titular de la Secretaría.	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
5		Solicita por medio de oficio a la Dirección General de la PA y/o Dirección General de la PBI la elaboración de las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia, o en su caso, los convenios modificatorios que se requieran realizar, conforme a necesidades del servicio. Archiva oficio.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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
		Recibe oficio de viabilidad para la prestación del servicio de vigilancia por parte de la Oficialía Mayor.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
6		Recibe "Oficio" por parte de la Oficialía Mayor e informa al área usuaria.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
7		Recibe "Oficio" de la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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
8		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
9		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 Inteligencia e Investigación Policial, solicitando firma de conformidad. Archiva "Oficio".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		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 Inteligencia e Investigación Policial, firma, conserva un ejemplar y distribuye a las áreas involucradas.	1 día
11		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
12		Notifica, mediante "Oficio" a la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, los nombres de los servidores designados como enlace de la SOP 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
13	Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte"	Recibe de la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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, Conciliación de Plazas y Turnos contratados, para conciliar la información con la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Concilia y valida con el responsable designado por la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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 Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI y turna información a la SOP.	1 día
15	Subsecretaría de Operación Policial	Convoca por medio de "Oficio" a las áreas usuarias y a la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos, mismos que deberán entregar entre las partes por "Oficio", el día que les corresponda conciliar.	1 día
16	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 Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI.	6 horas
17		Recibe "Oficio" del área usuaria, junto con los formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos, Resumen de Plazas y/o Turnos requisitados por los titulares de las áreas usuarias y validados, los revisa y analiza. Archiva para su guarda y custodia.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe “Oficio” de la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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/o Turnos y Resumen de Plazas, así como con los costos estipulados en Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia.	3 días
19		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
20		Envía mediante “Oficio” a la DGF, el cuadernillo a efecto de que inicie el trámite de pago del servicio de vigilancia correspondiente. Archiva “Acuse”.	2 horas
21		Da seguimiento al servicio de vigilancia contratado y determina si cumple con los objetivos planteados inicialmente.	2 horas
		¿Es suficiente el servicio contratado?	
		NO	
22	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”.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		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 Dirección General de la PA y Dirección General de la PBI los montos, a fin de continuar con la prestación de los servicios de vigilancia que proporciona la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI y lo envía a la DGF para su aprobación.	1 día
		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 SOP será el 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 Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI.

2.- La SOP en coordinación con los titulares de las áreas usuarias y/o solicitantes que requieran Servicios de Vigilancia de la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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 suficiencia presupuestaria por la contratación 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 Direccion General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la normatividad aplcable vigente, previo a la sancion correspondiente, solicitar a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Oficialía Mayor, emitan sus comentarios respecto a las Bases de Coordinación y Colaboracion para la prestacion de los servicios de Seguridad y Vigilancia.

5.- Las Bases de Colaboración que se suscriban con la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, deberán estar firmadas además de la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, según sea el caso, por la Oficialía Mayor, la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, así como la SOP, 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 Colaboracion para la prestacion de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, deberán solicitarlos las área usuarias elaborando una justificación y estará sujeto a la aprobación de la SOP y de la Oficialía Mayor de conformidad con sus respectivas atribuciones.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental (JUD) 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 firmadas de conformidad por la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación 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 Inteligencia e Investigación Policial
c. Un ejemplar para la Dirección General de Asuntos Jurídicos
d. Un ejemplar para la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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 Colaboracion 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Dirección General de la PA o Dirección General de la 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 Coordinacion y Colaboración.

11.- La Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, será la responsable de propocionar 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 SOP y las áreas usuarias, de manera indistinta, se encargarán de recibir de la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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 Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, y de las áreas usuarias, requisitar y validar el Formato de Conciliación de Plazas y/o Turnos, así como el Resumen de Plazas y/o Turnos contratados, en base a las Fatigas de servicio, a efecto de proporcionar elementos suficientes que le permitan a la SOP verificar la cobertura total 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 Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, presentantarse los primeros cinco días posteriores al cierre de cada mes, en las instalaciones de la SOP, a conciliar las plazas y/o turnos proporcionados de conformidad con los datos consignados en las Fatigas de Servicio, así como en los formatos Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas, documentos que deberá entregar las áreas usuarias a través de oficio, el día que les corresponda conciliar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

15.- Será responsabilidad de la SOP a través de la JUD de Control y Seguimiento Operativo responsable de la Coordinación de la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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 Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, conforme a los Formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y el Resumen de Plazas y/o 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 SOP en un término de cinco días hábiles a partir de su recepción.

17.- Corresponde a la SOP a través de la JUD de Control y Seguimiento Operativo responsable de la Coordinación de la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, integrar un cuadernillo con la siguiente información:

a. Formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos por cada uno de los servicios proporcionados.
b. Informes Presupuestales de Liquidación por cada uno de los servicios proporcionados.

18.- Corresponderá a la SOP, a través de sus Coordinaciones Generales de Zona, establecer mecanismos de supervisión, 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 Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI.

19.- Las actividades 11 y 12 del presente procedimiento en donde se menciona como Responsable de la Actividad a la Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Norte”, tambien deberán ser realizadas por, según sea el caso, la Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Sur”, “Poniente”, “Oriente”, “Centro”.

20.- En casos considerados como urgentes derivados de la operación policial, los servicios de vigilancia serán cubiertos de manera inmediata por la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, a petición de las áreas usuarias y éstas serán responsables de informar por escrito a la SOP la petición del servicio de vigilancia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

requerido, la cual deberá enviar a la Dirección General de la PA o Dirección General de la 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.

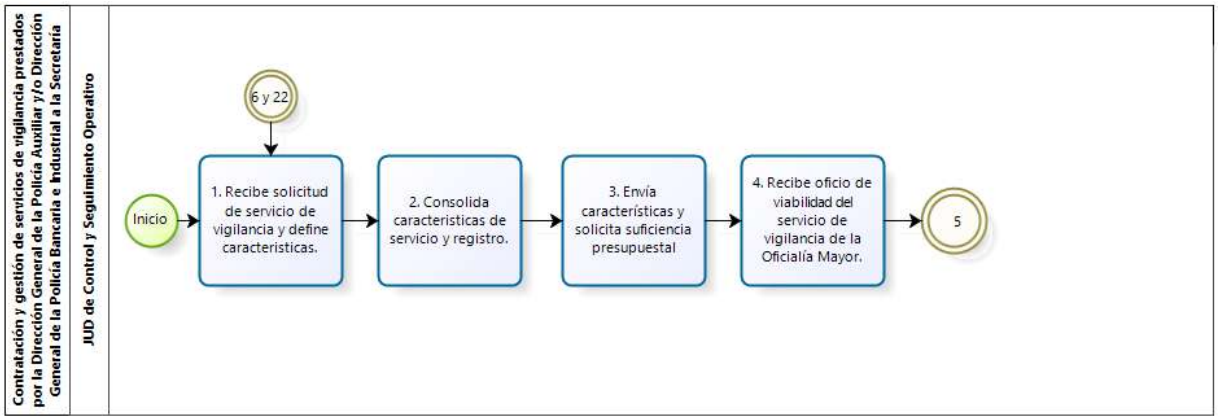
21.- Sera responsabilidad de las áreas usuarias en el ámbito de sus atribuciones atender los requerimientos a que hubiere lugar para el correcto desarrollo del instrumento en cuestión.

22.- Las áreas usuarias, asi como la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI tendrán la obligación de cumplir las normas, directrices y principios contenidos en el presente procedimiento.

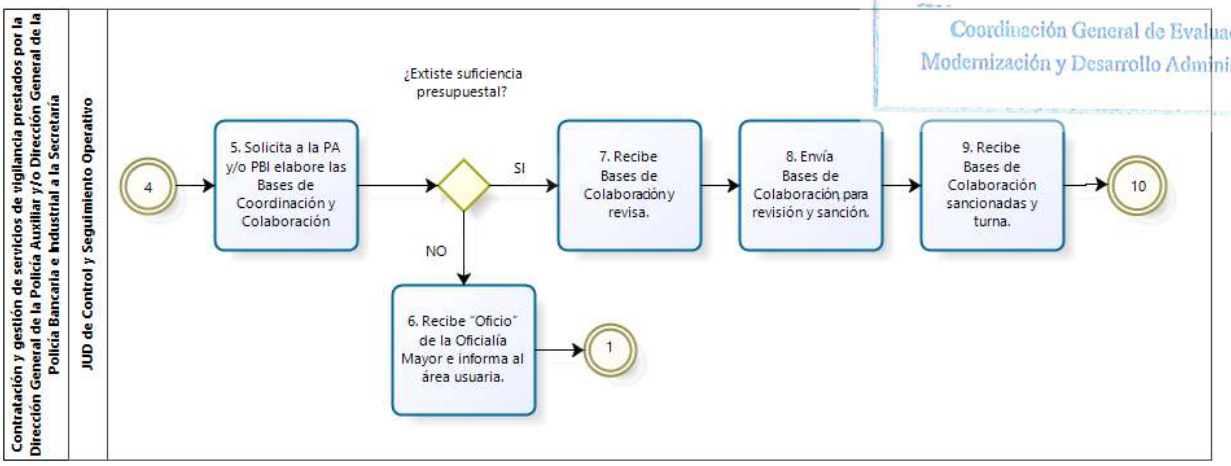
23.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

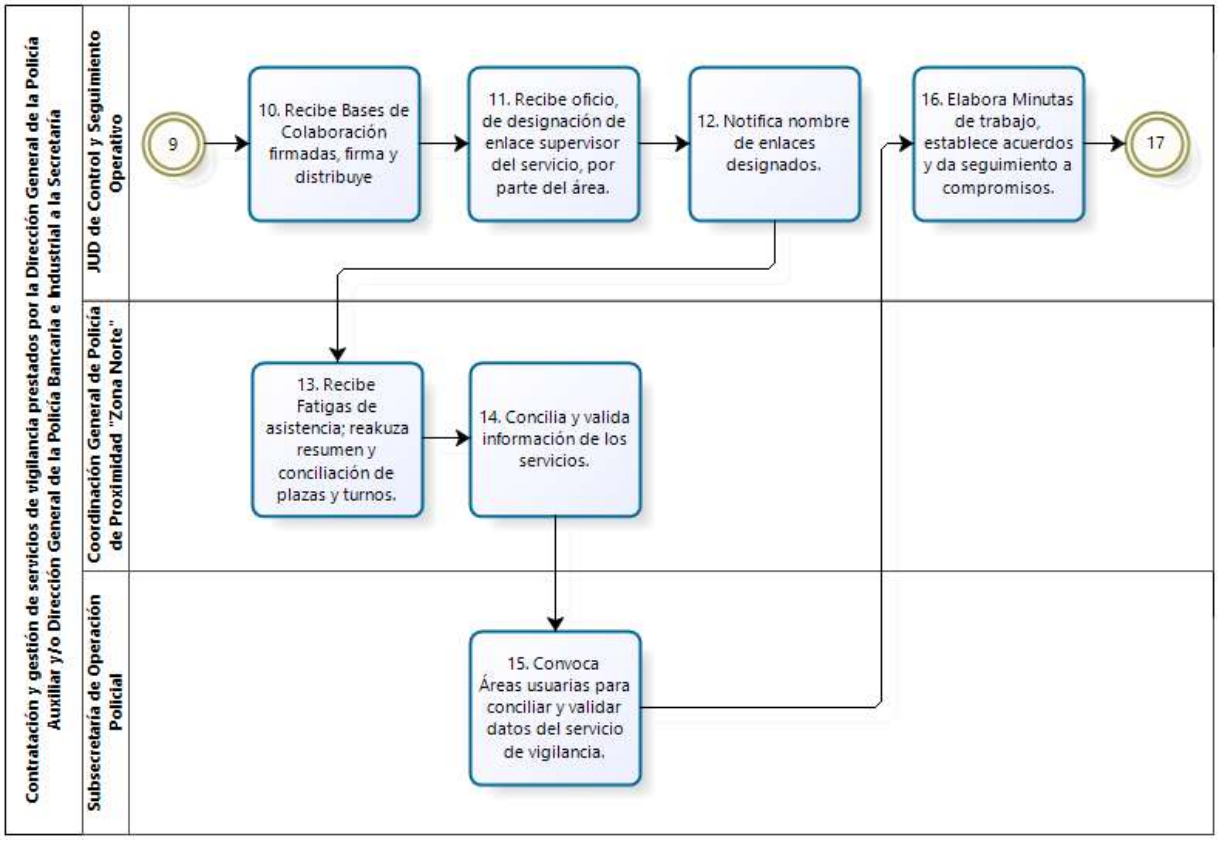
24.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

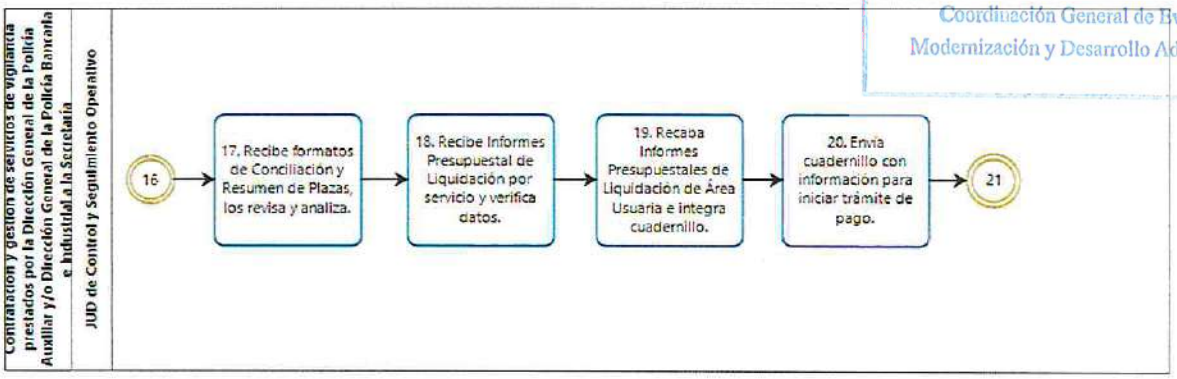


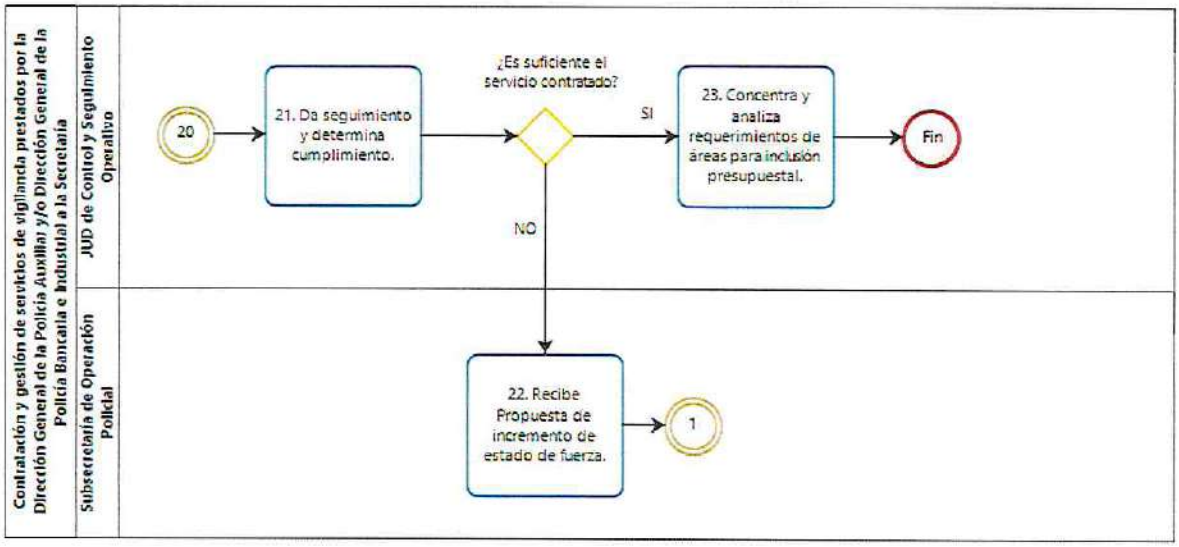
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Comisario Jefe Israel Benítez López
Subsecretario de Operación Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo 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.	Responsable de la Actividad	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 JUD de Armamento y Municiones para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio" de autorización del recurso a ejercer y acuerda éste.	1 hora
3		Turna a la JUD de Armamento y Municiones (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 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	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subdirección de Almacenes e Inventarios con el fin de verificar la no existencia de los bienes a adquirir.	
9	Dirección de Armamento.	Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios "Requisición de Compra", rubricada, sellada y turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación).	1 hora 30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Requisición de Compra", anexa ésta al "Expediente" donde está la "Justificación" y "Ficha Técnica" y turna a la Dirección de Armamento.	1 hora
11	Dirección de Armamento"	Recibe "Expediente", rubrica "Requisición de Compra de Bienes a Adquirir", recaba visto bueno de la SOP) y turna "Expediente" a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación) para su trámite.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Expediente" de la Dirección de Armamento, 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.	1 día 2 horas
13	Dirección de Armamento (Oficina de Oficialía de Partes)	Envía "Oficio" y devuelve acuse original a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación).	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe acuse, espera el envío por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento de la cotización autorizada por la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones (DCAM) de la SEDENA, integra acuse al "Expediente" respectivo.	30 minutos
15	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 los bienes a adquirir y turna a la JUD de Armamento y Municiones.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Oficio" con copia de cotización autorizada por la DCAM 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	
17	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante "Oficio", la documentación relacionada con la solicitud de adquisición, informando 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.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
18		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
19		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Oficio" con copia del Convenio Institucional de los bienes adquiridos, revisa y turna a la JUD de Armamento y Municiones, para su guarda y custodia.	20 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe a través de la Dirección de Armamento, "Oficio" y copia de Convenio Institucional de los bienes adquiridos, turna "Oficio" a la Oficina de	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Municiones	Planeación.	
21	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
22	Dirección de Armamento	Solicita y 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 JUD de Armamento y Municiones, para que se coordine con la DCAM y/o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para su recepción y traslado.	1 hora
23	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 y/o alguna otra Dependencia, fecha, hora y lugar para la recepción del material bélico.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Elabora "Oficio" de designación del representante de esta Secretaría para el traslado del material adquirido.	1 hora
25		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
26		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
27	Dirección de Armamento	Acude en fecha y hora acordada a la entrega recepción de armamento municiones, recibe al	8 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Representante Designado)	mismo tiempo "Nota de Envío" y "Acta de Entrega-Recepción de Material" emitidos por la SEDENA.	
28	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 JUD de Armamento y Municiones y responsables del Almacén de Armamento y/o Municiones.	2 horas
29		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
30	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.- 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 SEDENA.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Secretaría.

3.- La Dirección de Armamento a través de la JUD 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aseguramiento para que se elabore la solicitud de cotización con firmas de la persona titular de la Secretaría y Jefe(a) de Gobierno.

4.- La Dirección de Armamento a través de la JUD 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.

5.- 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.

6.- 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 y/o Fábrica de Vestuario y Equipo (SEDENA) y elaborará Acta de Entrega-Recepción de Material (Armamento y/o Municiones).

7.- La Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones que pertenece a la JUD de Armamento y Municiones, se encargará de recibir Acta de Entrega-Recepción de Armamento, Municiones adquiridos para actualización de base de datos y Almacx.

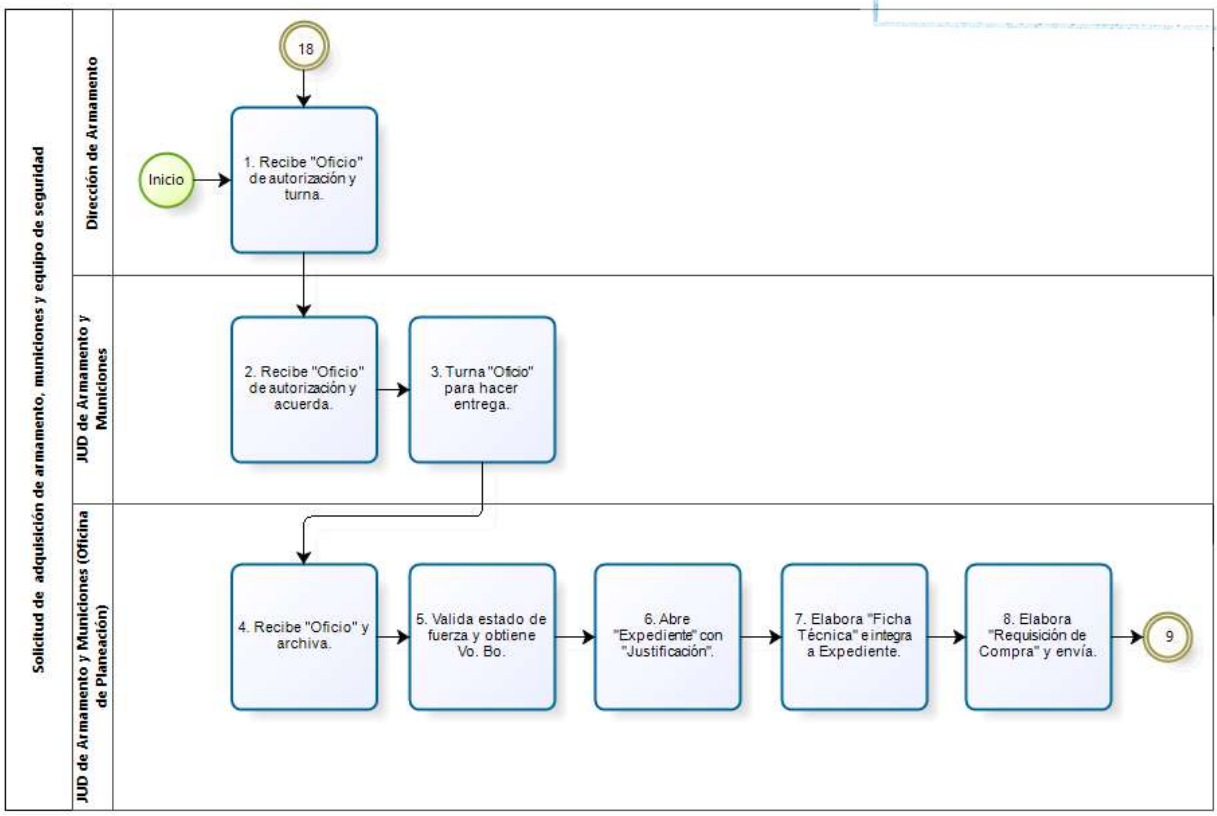
8.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá coordinarse con la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo para la recepción de chalecos antibalas y posteriormente hacer la entrega en la Dirección de Armamento, para la distribución correspondiente

9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

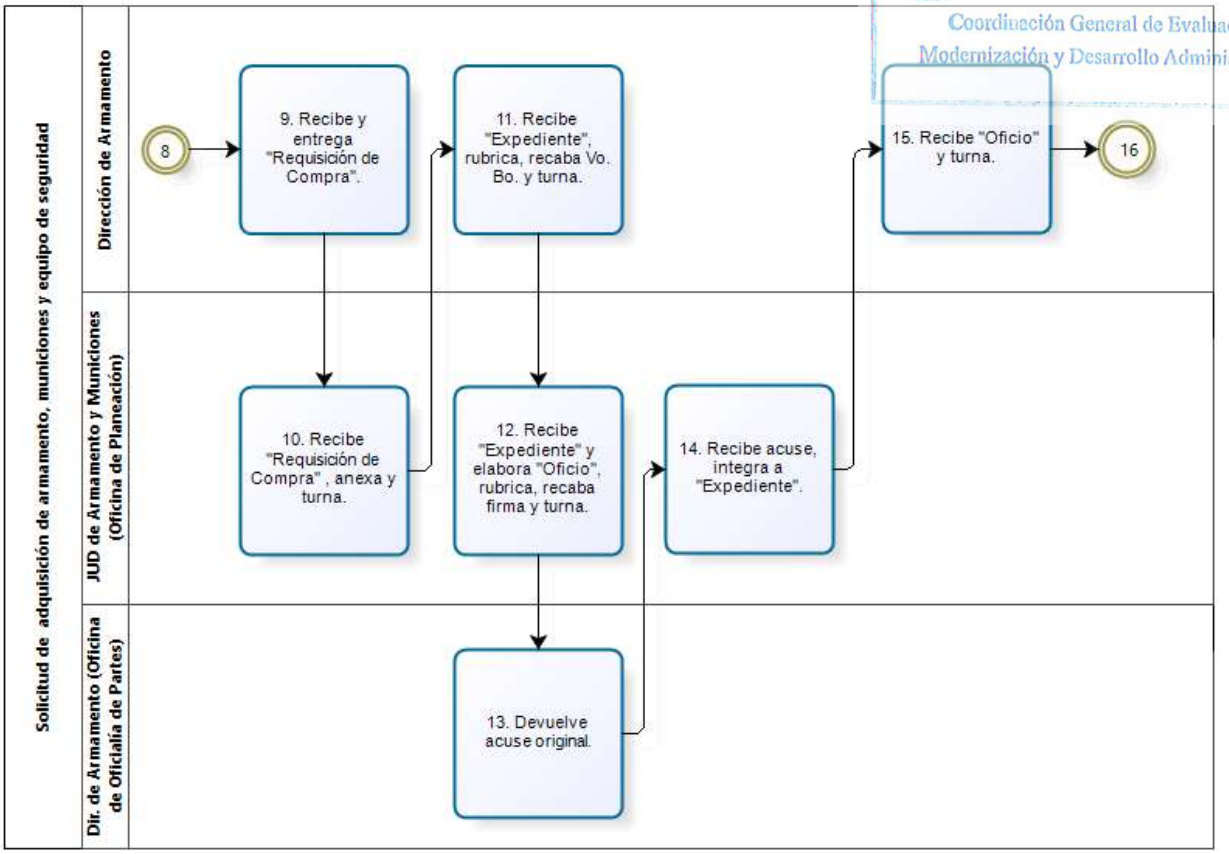
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

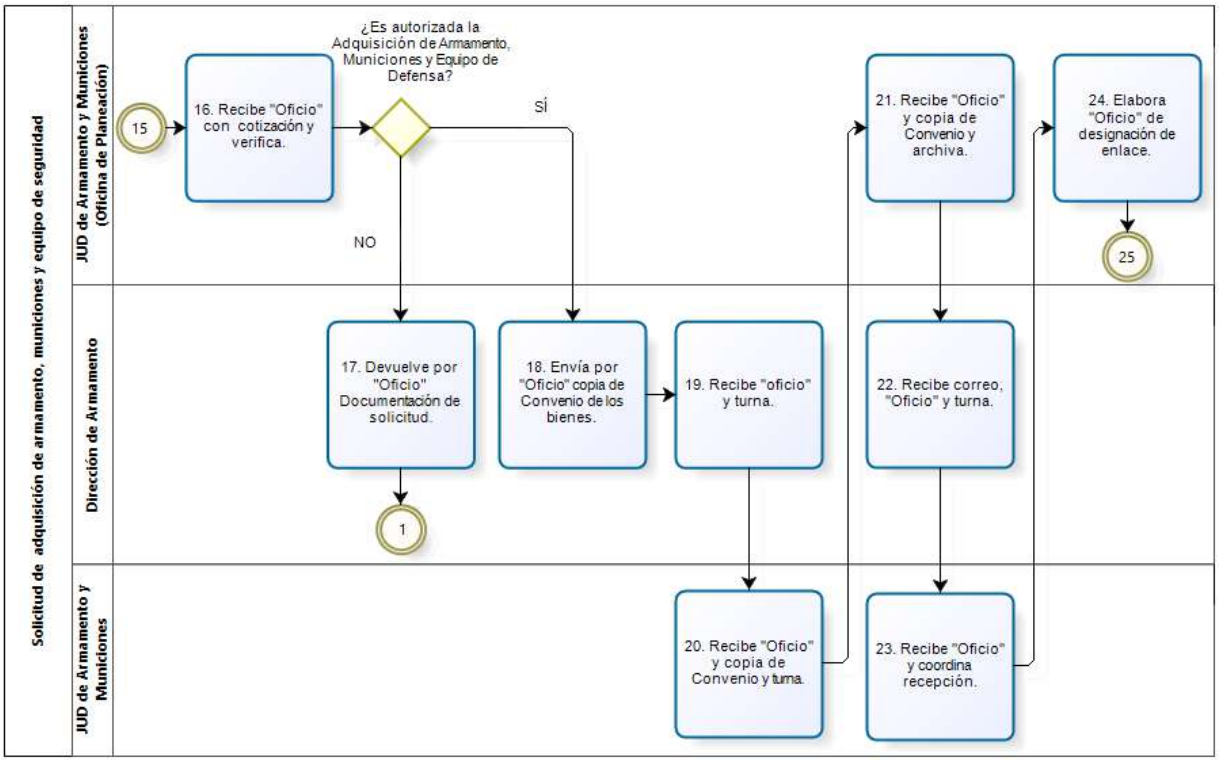
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

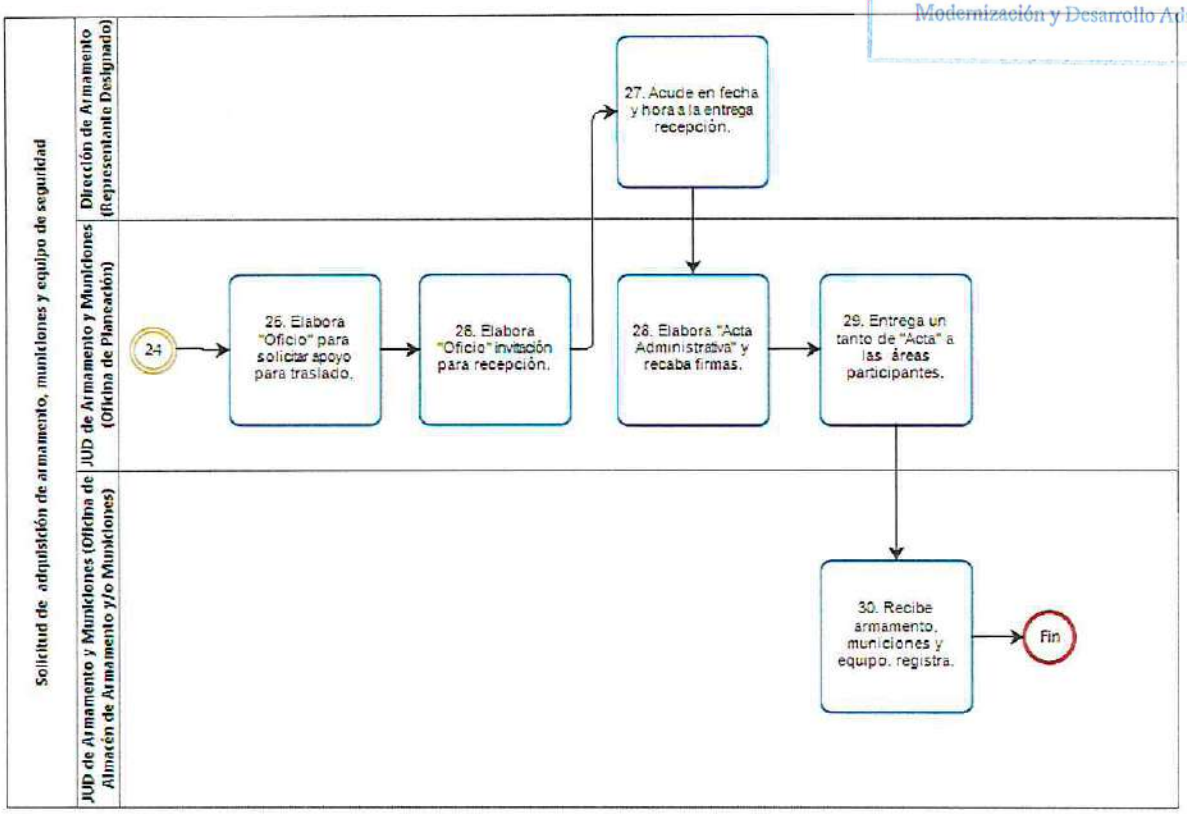


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Ministración y concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo del procedimiento: Suministrar 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe del área operativa "Oficio de solicitud para ministración y/o concentración de armamento, municiones y equipo", acuerda "Oficio" y turna a la JUD 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 a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad Oficina de Estado de Fuerza de Armamento u Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones) para su validación según corresponda.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad Oficina de Estado de Fuerza de Armamento o Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones)	Recibe "Oficio de solicitud para ministración y/o concentración de armamento, municiones y equipo" con instrucciones y corrobora existencia del material solicitado; comunica a la JUD de Armamento y Municiones a fin de que se informe al área solicitante sí procedente o no.	1 día
		¿Procede Ministración y/o Concentración?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora "Oficio de respuesta" para el área solicitante, explicando los motivos por los	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones	cuales no es posible atender su petición y turna. Archiva acuse de recibo.	
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
5		Elabora "Oficio" dirigido al área operativa solicitando se presente el Depositario Titular con "Oficio de comisión", "copias de identificación oficial" y "último recibo de pago", para que se materialice la entrega. Levanta "Acta Administrativa", en caso de que sea Recurso Federal, asentando los bienes dotados y envía. Archiva acuse de recibo.	5 horas
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" ambas de armamento, municiones y/o equipo, en original y dos copias. Recaba rúbrica y firma de autorización.	3 horas
8		Entrega "Copia de nota de cargo" y/o "Copia de nota de entrada" a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento, y la Oficina de equipo de Seguridad) según corresponda, para actualizar el resguardo general.	10 min
9		Envía cinco tantos de la "Nota de cargo" y/o "Nota de entrada" de armamento, municiones y/o equipo, a la Dirección de Armamento para requisición.	30 minutos
10		Entrega "Nota de cargo" y/o "Nota de entrada" de armamento, municiones y/o equipo, debidamente autorizada y solicita al Depositario Titular firma de recibido en original de "Nota de Cargo" como soporte del	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		movimiento realizado, se lleva cinco tantos requisitados para recabar firmas de la Dirección de Área solicitante.	
11		Recibe los cinco tantos firmados por el área solicitante, entrega las armas, municiones y/o equipo verificando características, matrículas y/o series del material entregado.	15 minutos
12	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Solicita al Depositario Titular mostrar las "Notas de cargo" y/o "Nota de entrada", para que revise la salida y/o entrada del material autorizado.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y/u Oficina de Estados de Fuerza)	Recibe de la Dirección de Armamento (Guardia en Prevención) "Copia de nota de cargo" y/o "Copia de nota de entrada" de armamento y/o municiones y/o equipo seguridad y procede a la actualización del resguardo general correspondiente.	30 minutos
14		Imprime y entrega al Depositario Titular "Hoja de resguardo 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.	30 minutos
15	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. Anexa al expediente del área operativa, original de la "Nota de Cargo" y/o "Nota de Entrada", de armamento, municiones y/o equipo de seguridad" y copia de la documentación presentada por el Depositario Titular.	1 hora 40 minutos
16	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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

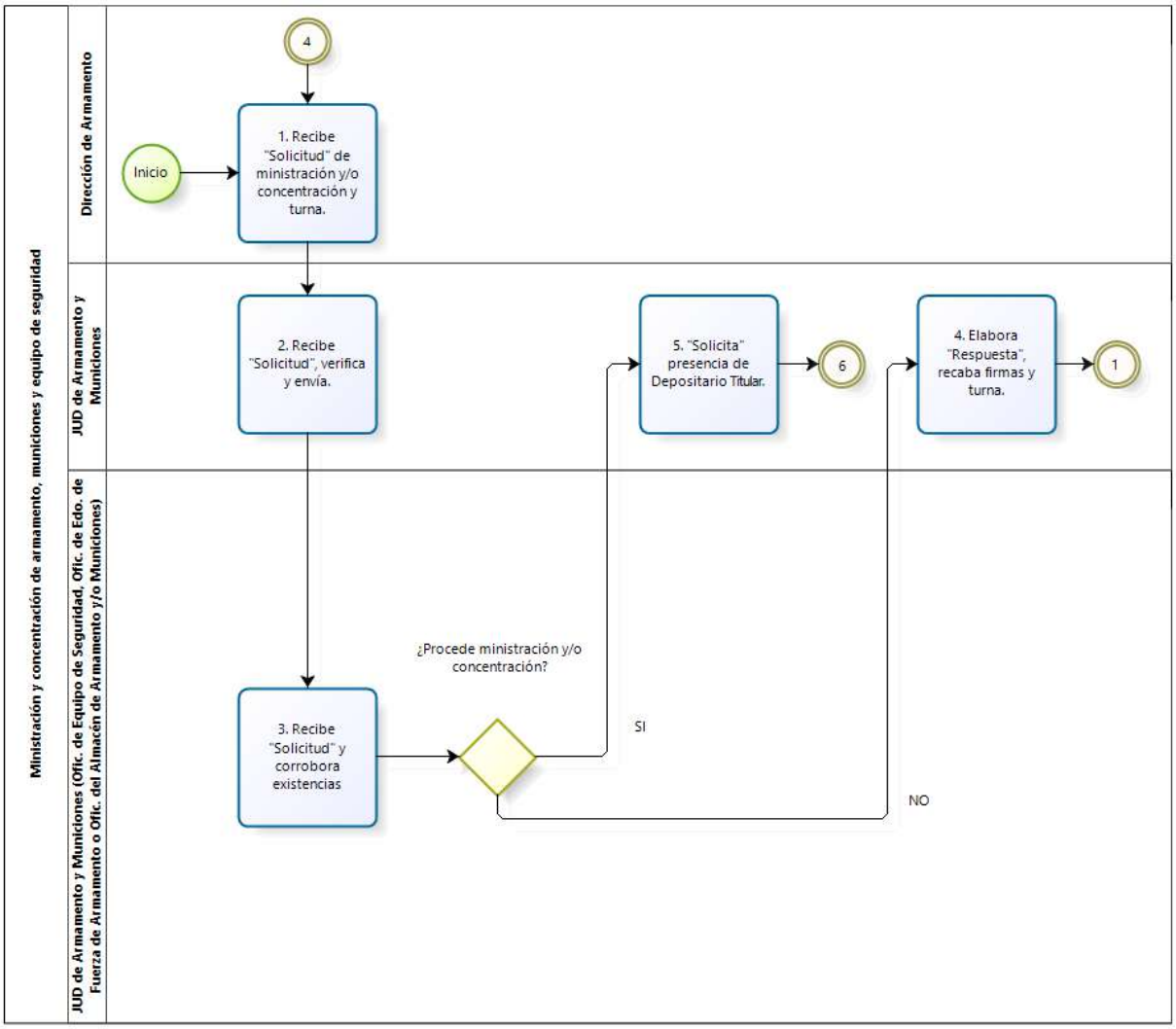
1. La Dirección de Armamento realizará la ministración y concentración de armamento, municiones y/o equipo de acuerdo a la Normatividad vigente y aplicable Local y Federal para cada tipo de recurso con que fueron adquiridos los bienes.
2. La JUD de Armamento y Municiones, designara la fecha correspondiente en la cual deberá presentarse el Depositario Titular, con la finalidad de que se realice la ministración y/o concentración.
3. La Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones, dependiente a la JUD de Armamento y Municiones, deberá solicitar al Depositario Titular la siguiente documentación para efectuar la materialización del mismo:
   3.1. Oficio de Comisión
   3.2. Credencial Oficial Vigente
   3.3. Último Recibo de Pago
4. La Oficina del 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.
5. La JUD de Armamento y Municiones a traves de la Oficina de Equipo de Seguridad y de la Oficina de Estado de Fuerza, realizará la actualización del resguardo general correspondiente, al recibir la Nota de Cargo y/o Nota de Entrada de Armamento y/o Municiones y/o Equipo.
6. La Dirección de Armamento a través del Guardia en Prevención (Operativo), se encargará de revisar la salida de armas, municiones y/o equipo autorizado.
7. 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 maximo de 72 horas.
8. Será responsabilidad de la JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

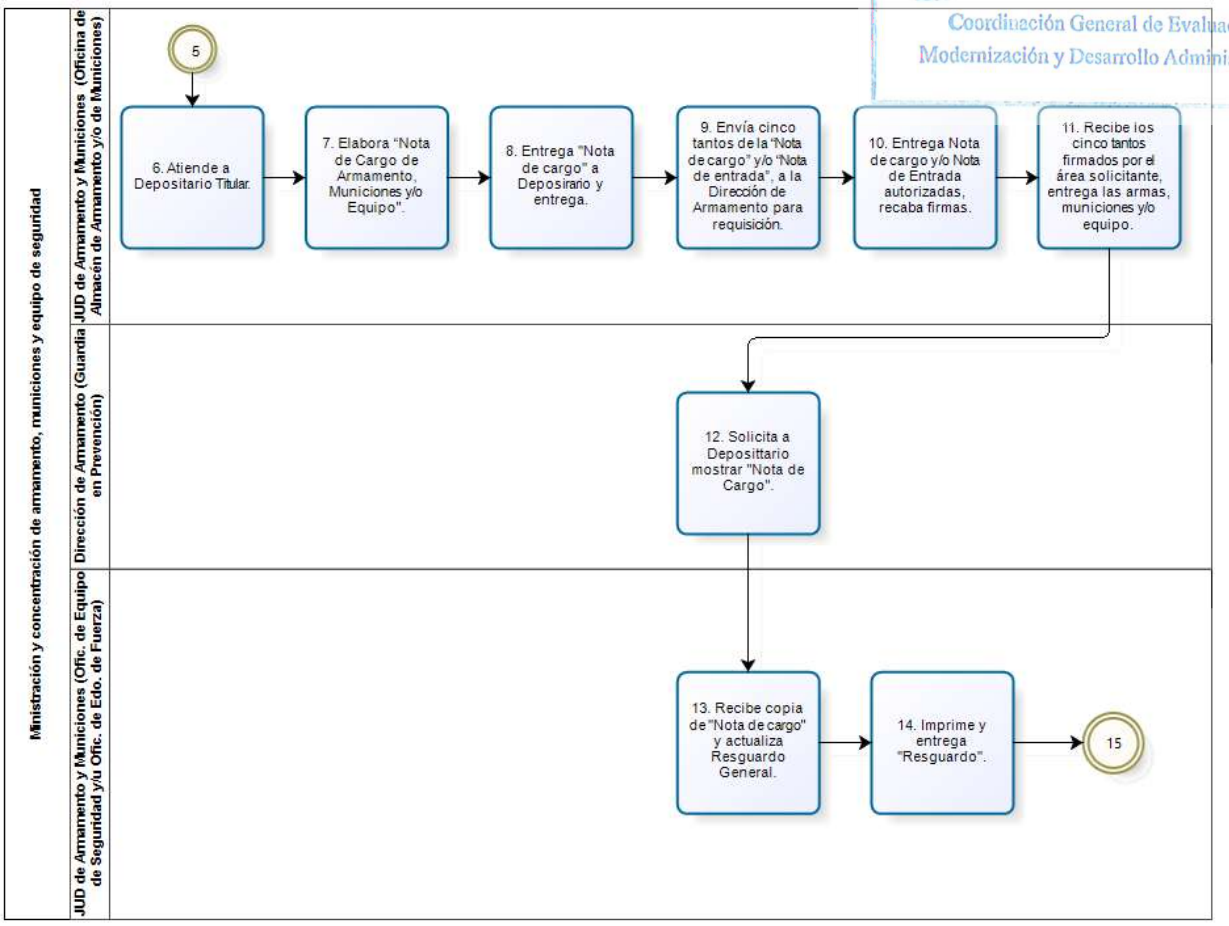
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

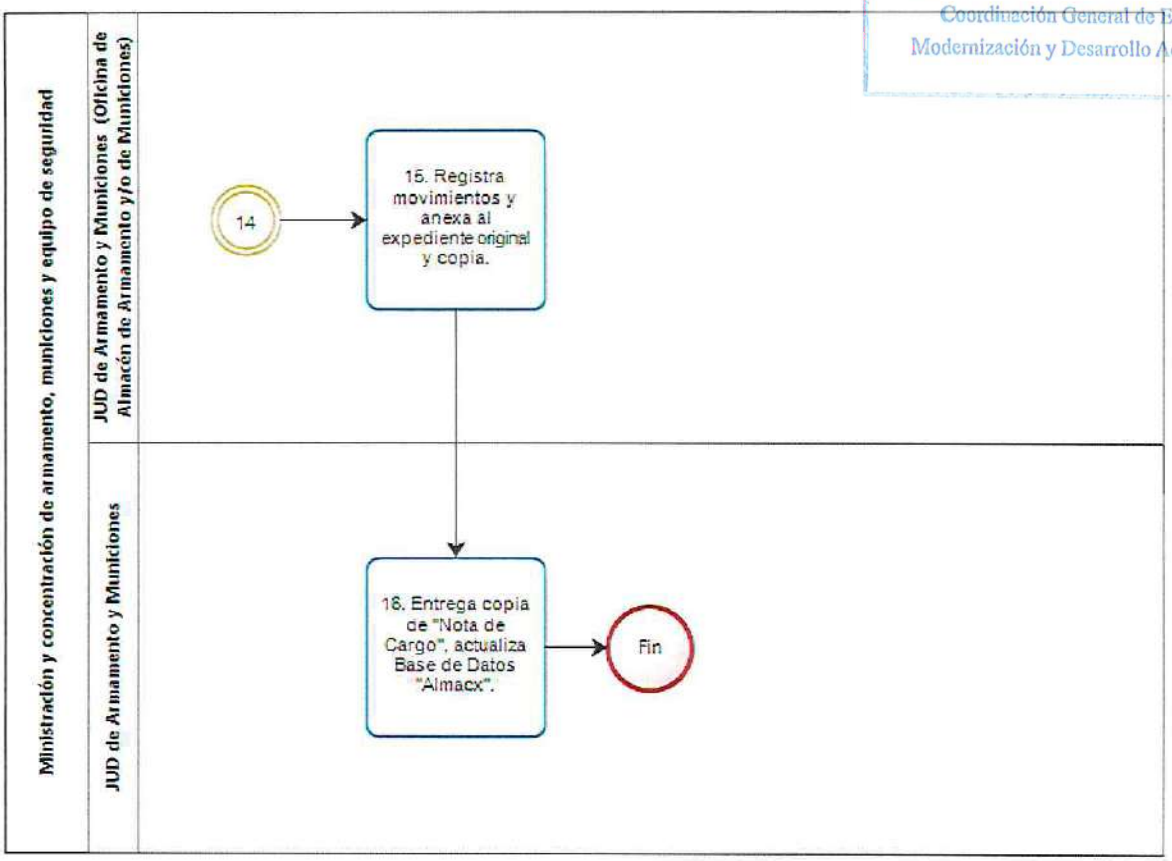
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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 de conocimiento "Programa" y "Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" y presenta a la Dirección de Armamento para su validación.	3 días
3	Dirección de Armamento	Recibe "Programa" y "Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad", valida con su rúbrica, y turna a la SOP, para su validación.	2 días
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Programa" y "Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad", valida con su rúbrica y turna a la Dirección de Armamento para su aplicación.	1 día
5	Dirección de Armamento	Recibe "Programa" y "Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" con la validación del subsecretario y turna con instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 día 1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Armamento y Municiones (Oficina de Planeación).	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad”, elabora “Oficios de Notificación” signados a las áreas operativas para que se dé cumplimiento al “Programa” y “Calendario…”, recaba rúbrica y firma en “Oficios” y turna a la Oficina de Oficialía de Partes.	2 días
7	Dirección de Armamento (Oficina de Oficialía de Partes)	Recibe “Oficios”, para ser entregados a las áreas operativas correspondientes, recabando los sellos de acuses de recibo y turna “Acuses”.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe “Acuses” y archiva para su custodia.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Turna mediante “Memorándum” a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad), el “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad” para que informe status de los bienes con incidencia, y se registre en los resguardos por actualizar.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad)	Recibe “Memorándum”, “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad” con instrucciones y valida en base de datos así como en el expediente correspondiente, informa estatus a la Oficina de Estado de Fuerza de Armamento y la Oficina de Equipo de Seguridad.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estado de Fuerza de Armamento y Oficina de Equipo de Seguridad)	Elabora "Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" físico y en trámite jurídico, actualiza "Cedulas de identificación de depositario" y turna al Depositario del área operativa.	1 hora
12		Recibe de las diferentes áreas operativas de la Secretaría, "Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" y "Cedula de identificación de depositario" debidamente requisitados.	1 día
13		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	
14		Acuerda con la Dirección de Armamento y/o JUD de Armamento y Municiones y elabora "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, envía y archiva "Acuse".	2 horas
		(Conecta con Actividad 12)	
		SI	
15		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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

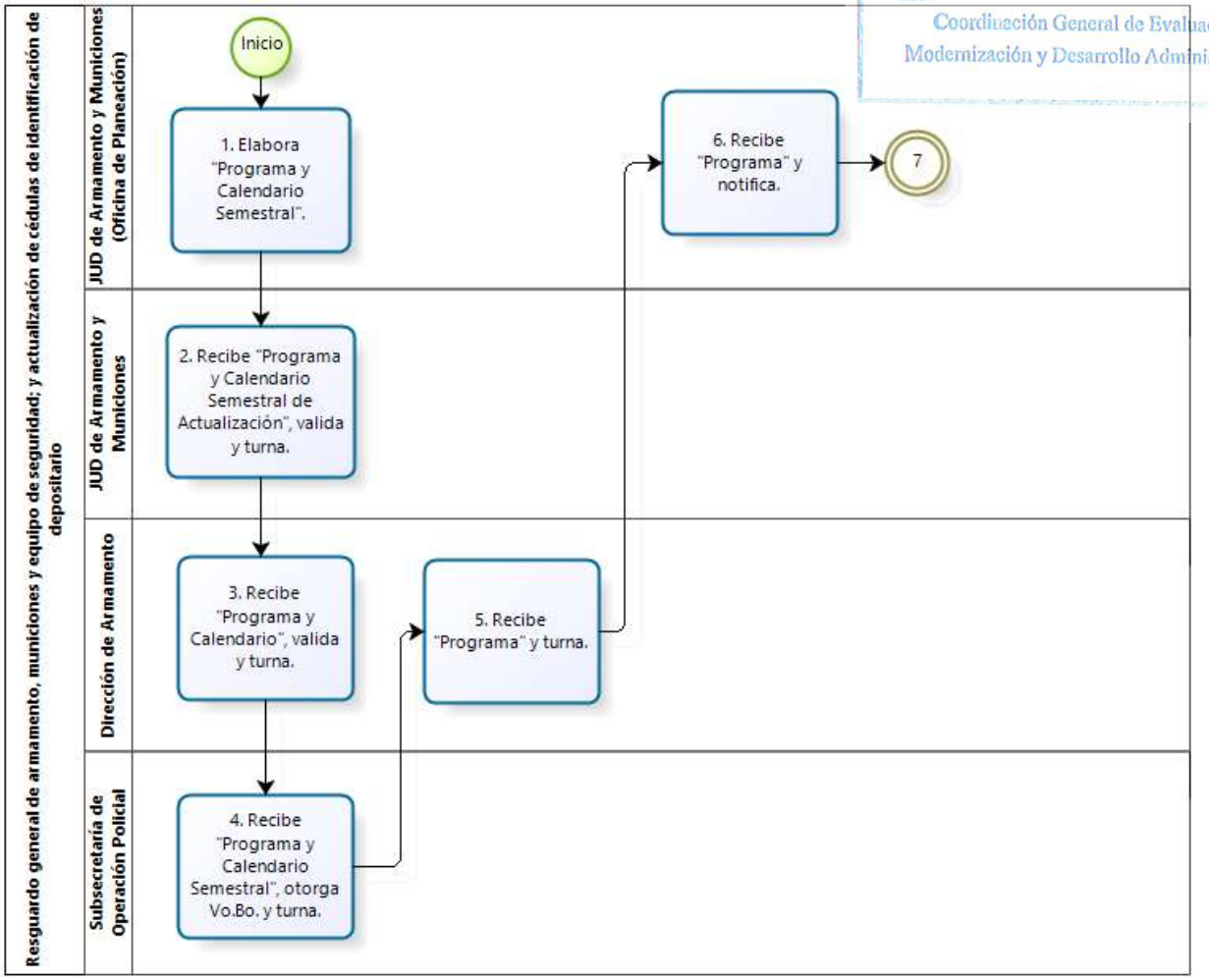
1. La Oficina de Estado de Fuerza de Armamento, y la Oficina de Equipo de Seguridad, dependientes de la JUD de Armamento y Municiones, serán responsables de:
   1.1. Mantener actualizada la base de datos del armamento, municiones y/o equipo de seguridad, identificando las inconsistencias que se presenten.
   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 operativas de esta Secretaría, 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 JUD de Armamento y Municiones coordinar a través de la Oficina de Estado de Fuerza de Armamento, la validación de las "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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

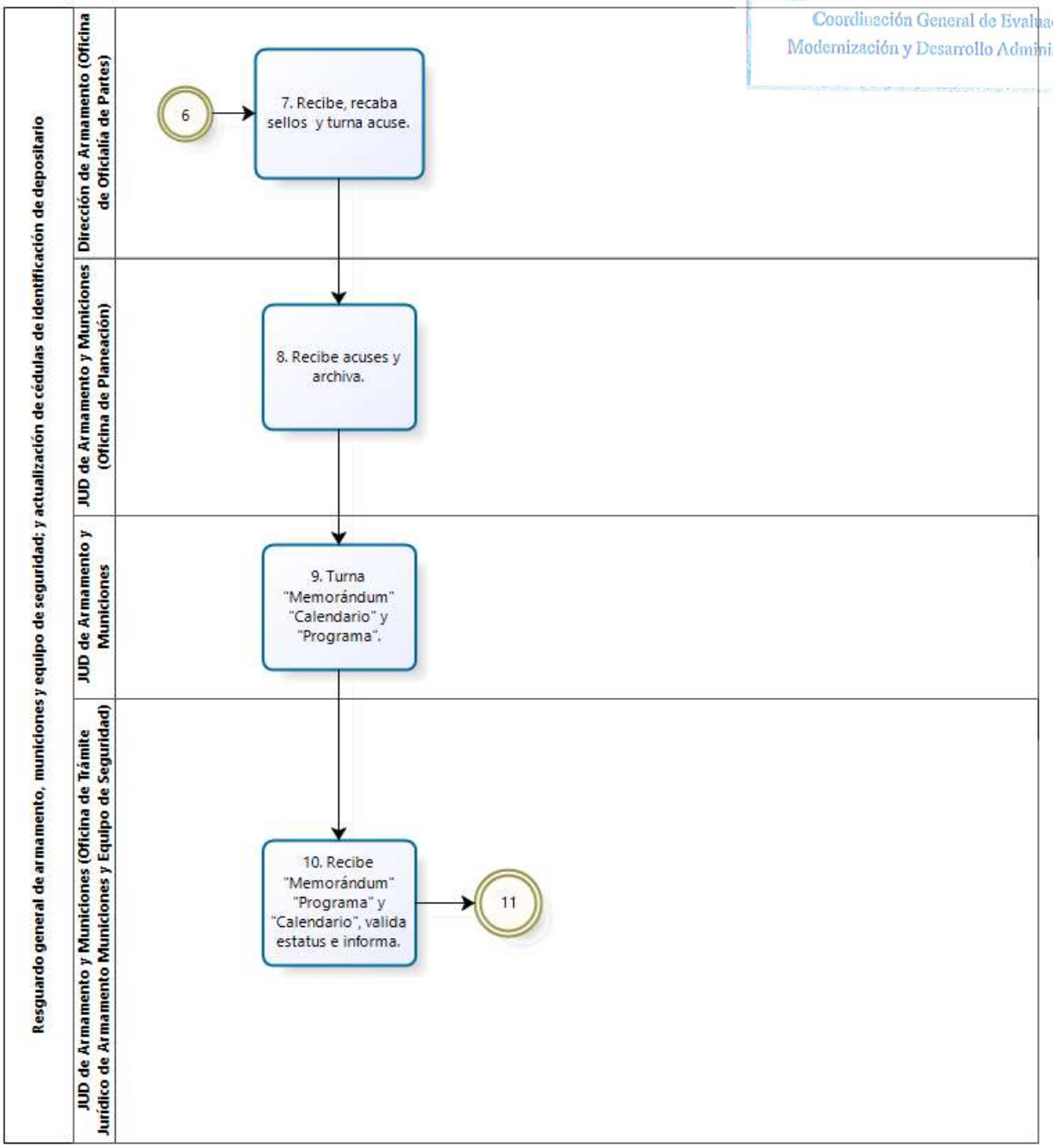
6. En el momento en que el depositario titular devuelva firmada la Cédula de identificación" correspondiente, deberá acompañar:
   6.1. Copia de Identificación Oficial
   6.2. Último recibo de pago
   6.3. Copia de comprobante de domicilio actualizado
7. El Depositario del Área Operativa tendrá 72 hrs. 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 la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento y la Oficina de Equipo de Seguridad, de no cumplirse en el plazo contemplado, se hará el requerimiento correspondiente.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

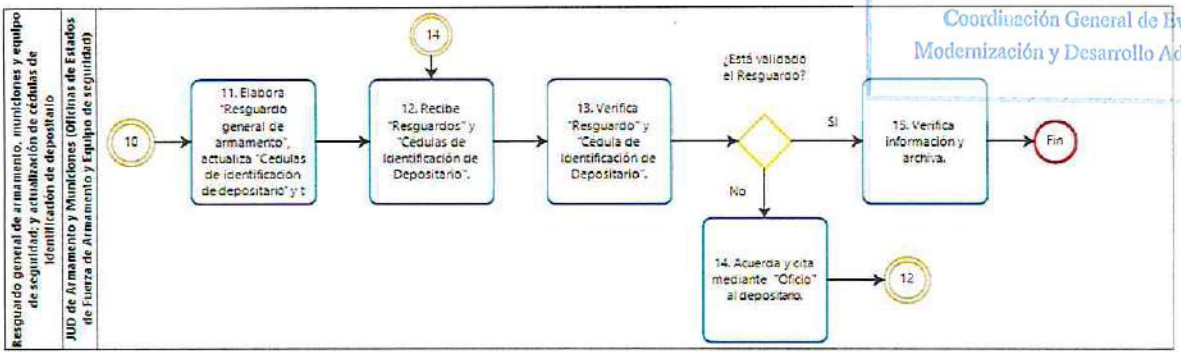
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Canje de municiones.

Objetivo General: Mantener actualizado el estado de fuerza de armamento y sus condiciones físicas, realizando el cambio de municiones a las áreas que tienen asignado armamento, en cumplimiento al "Programa Semestral de Canje de Municiones".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe instrucciones de la Dirección de Armamento y elabora "Programa Semestral de Canje de Municiones" y turna para su consideración a la JUD de Armamento y Municiones.	8 días 1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Programa Semestral de Canje de Municiones", valida con su rúbrica, solicita rúbrica de la Dirección de Armamento y turna para Visto Bueno de la SOP.	4 horas
3	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	
4		Turna con observaciones a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación) para que realice modificaciones.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
5		Otorga Visto Bueno con su rúbrica y turna a la Dirección de Armamento para su difusión.	20 minutos
6	Dirección de Armamento	Recibe "Programa Semestral de Canje de Municiones" y turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación).	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe y elabora "Oficios" informando a las áreas operativas que se dé cumplimiento conforme al "Calendario" establecido, solicita firma de la Dirección de Armamento, rubrica "Oficios" y envía. Archiva acuses de recibo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Gira instrucciones a la Oficina de Planeación a su cargo, para elaborar oficio de invitación para el Órgano Interno de Control de la Secretaría.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe instrucciones, elabora "Oficio de Invitación" al Órgano Interno de Control de la Secretaría para que dé testimonio del acto, solicita firma de la Dirección de Armamento y rubrica "Oficio". Envía al Órgano Interno de Control de la Secretaría y archiva acuse de recibo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe indicaciones y copia de "Programa Semestral de Canje de Municiones" para la ministración y concentración de municiones de la JUD de Armamento y Municiones, archiva temporalmente copia del "Programa".	1 hora
11		Recibe en la fecha señalada conforme al "Programa Semestral de Canje de Municiones", al Depositario(a) de cada Área y les solicita la "Documentación" correspondiente.	1 hora
12		Recibe del Depositario(a) aproximadamente el 50% de las municiones que le fueron asignadas al Área Operativa, para que no carezca de dotación de las mismas.	30 minutos
13		Elabora Nota de Cargo o Nota de Entrada en original y copia y recaba firma del Depositario(a).	30 minutos
14		Determina la cantidad de municiones nuevas a ministrar de acuerdo al estado de fuerza de armamento.	15 minutos
15		Elabora Nota de Cargo o Nota de Entrada en original y una copia y turna ambos documentos a la JUD de Armamento y Municiones.	10 minutos
16		Turna copia a la Oficina de Equipo de seguridad, para la actualización del Resguardo General de Municiones.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	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
18	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(a) 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 (la) Director(a) de Armamento y entrega cinco tantos originales para recabar firma del titular del Área. Archiva copia y "Documentación" recibida para su control.	30 minutos
19		Indica al Depositario(a) de Armamento muestre las municiones ministradas a la Guardia de Prevención de la Dirección de Armamento.	5 minutos
20		Registra entrada y salida de municiones en Base de Datos Almacx y recibe posteriormente del Depositario(a) de Armamento, original y tres copias de la Nota de Cargo o Nota de Entrada firmada por el (la) titular del Área.	1 día
21		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
22		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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 JUD 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 JUD de Armamento y Municiones, sólo entregará municiones a los Depositarios(as) designados por cada área que presenten la siguiente "Documentación Soporte" solicitada:

3.1 Oficio de Comisión (original);
3.2 Último Recibo de Pago (fotocopia);
3.3 Identificación Oficial Vigente (original y copia); y
3.4 Si fuese el caso, presentar el documento que avale por qué no entrega el total de municiones (acta levantada ante el Ministerio Público o acta administrativa) en presencia de la persona asignada por la Contraloría Interna.

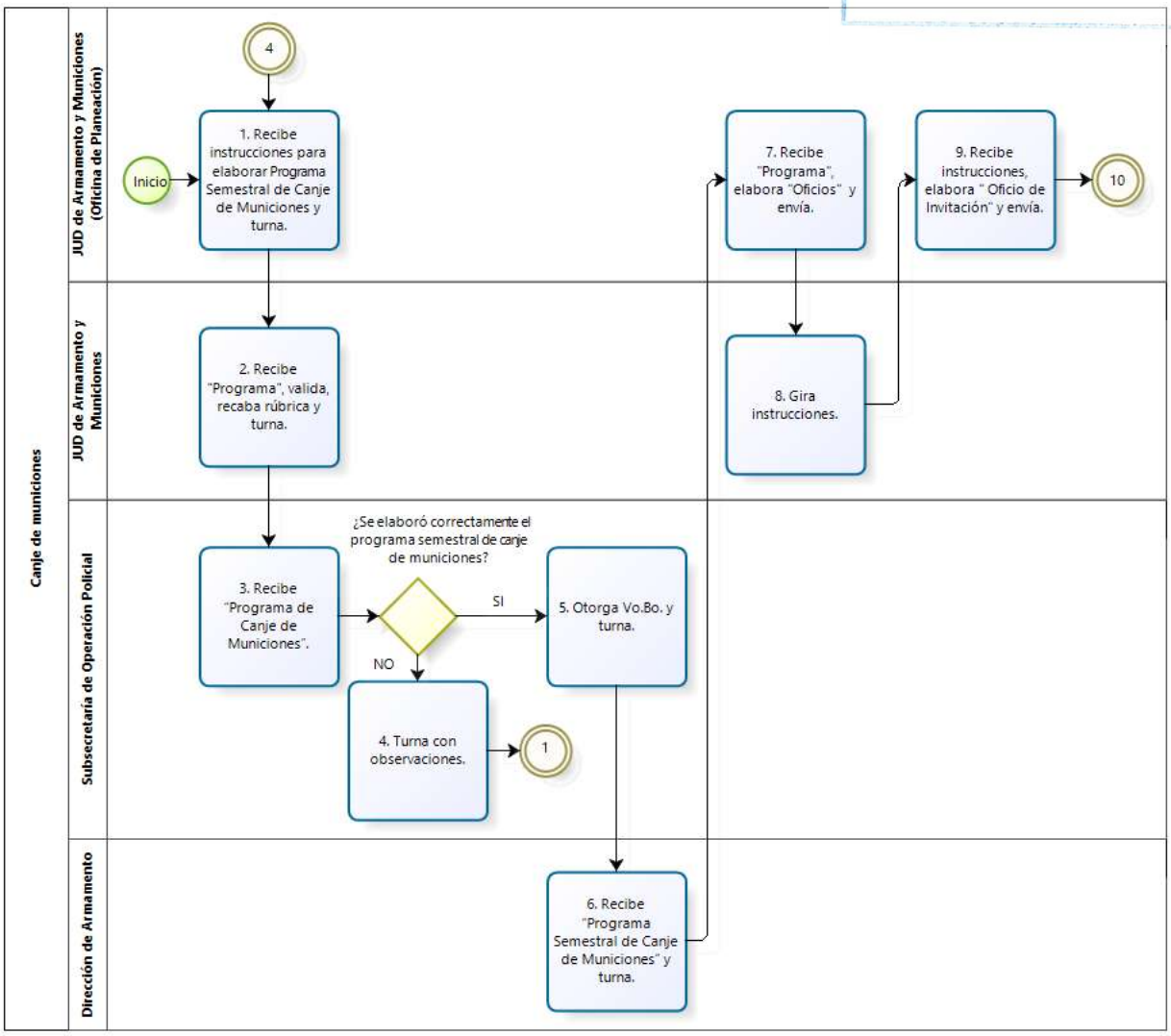
4.- Toda ministración y concentración de municiones, deberá registrarse en los controles internos y en la base de datos de la Oficina de Almacén de Municiones de la JUD de Armamento y Municiones, así como la actualización del Resguardo General en la Oficina de Equipo de Seguridad.

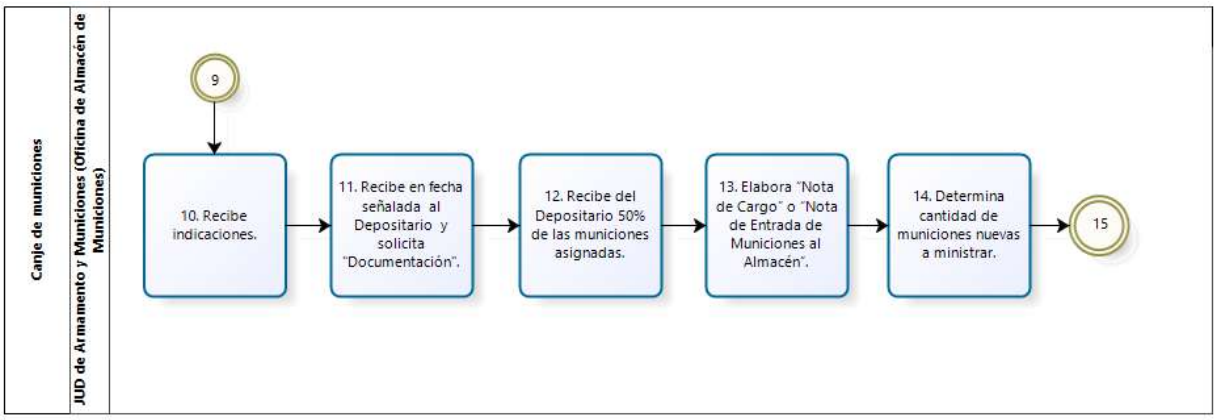
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

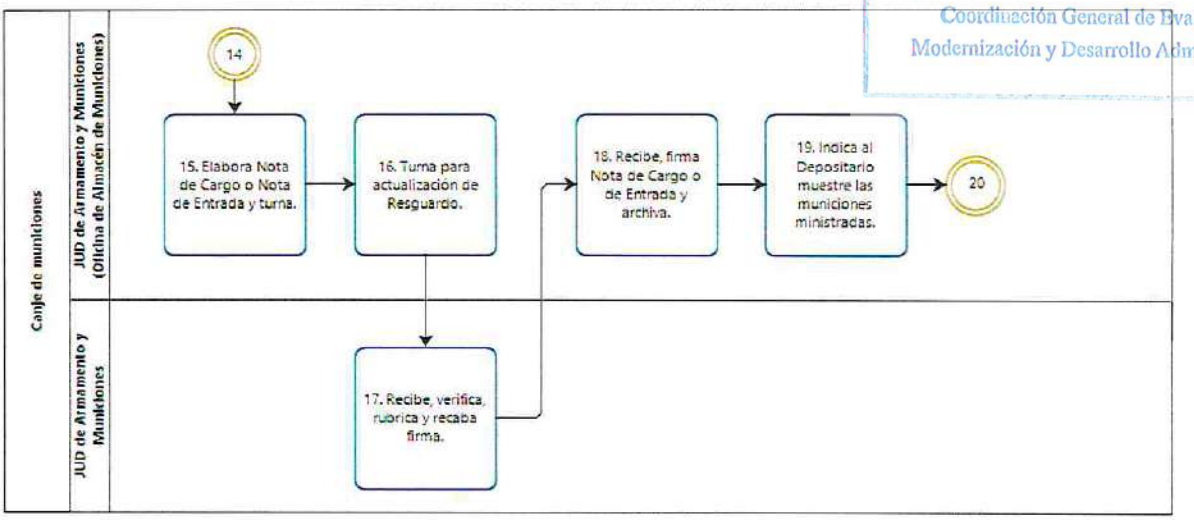
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

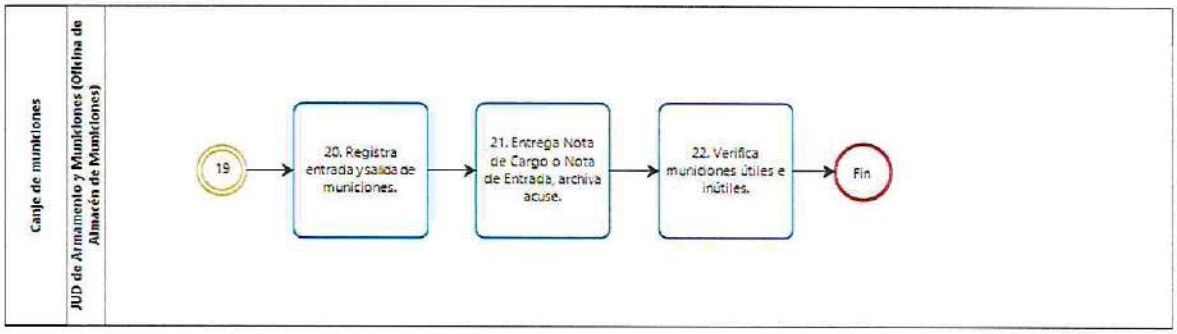
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Baja de municiones.

Objetivo General: Dar de baja las municiones, que por sus condiciones físicas no son útiles en el servicio y tampoco son re-aprovechables en las prácticas de tiro, mediante los procedimientos que tiene la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para ese fin y dar así un adecuado destino a ese material.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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”.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Elabora “Informe de Municiones Inútiles” y “Oficio de Envío” dirigido a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, rubrica ambos y turna para consideración de la JUD de Armamento y Municiones	6 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe, revisa “Informe de Municiones Inútiles” con “Oficio de Envío”, valida información con su rúbrica, solicita rúbrica de la Dirección de Armamento y envía a la SOP para firma de autorización.	10 días
5	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Oficio de Envío” con “Informe” rubricado y con firma de visto bueno de la Dirección de Armamento, firma de autorizado y devuelve.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Envío" autorizado por la SOP, registra y turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones).	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe "Oficio de Envío" autorizado y lo distribuye a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y a la Dirección de Armamento y espera "Oficio de Aceptación".	4 días
8	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Aceptación" enviado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para coordinarse con la 1/A Zona Militar, acuerda "Oficio de Aceptación", y turna a la JUD de Armamento y Municiones para que se coordine con la Dirección General de Materiales de Guerra de la SEDENA para su recepción.	1 día
9	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
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe "Oficio de Aceptación" con instrucciones de la JUD de Armamento y Municiones, elabora "Oficio de Invitación" para el Órgano Interno de Control de la Secretaría y la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para que participen en este acto y funjan como testigos y turna para su Visto Bueno.	3 horas
11	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	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 JUD de Armamento y Municiones para validación.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Designación" y "Oficio de Concentración", rubrica, solicita rúbrica de la Dirección de Armamento y los envía a las áreas involucradas.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora "Oficio" para solicitar a la SOP, apoyo de un equipo de trabajo para el traslado del material bélico y turna a la JUD de de Armamento y Municiones para Visto Bueno.	1 hora
15	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 SOP. Archiva acuse de recibo.	3 días
16	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, firma de entregado en "Recibo de Almacén" y archiva original y copia de "Recibo de Almacén".	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Instruye a la Oficina de Almacén de Municiones, elabore "Acta Administrativa".	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora "Acta Administrativa" para notificar baja de municiones inútiles en presencia del personal del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y Subdirección de Almacenes e Inventarios.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Envía "Acta" a las áreas involucradas de la Secretaría, 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: 64 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 JUD 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 SEDENA.
4. El tiempo de espera de la Dirección de Armamento, para la recepción al "Oficio de Aceptación" de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, como respuesta al "Oficio de Envío" y al "Informe de Municiones Inútiles", quedará supeditado a los tiempos de operación propios de esa instancia federal.
5. La Oficina de Almacén de Municiones de la JUD de Armamento y Municiones será la encargada de recibir, a través de la JUD de Armamento y Municiones, "Oficio de Envío" autorizado por la SOP y la Dirección de Armamento con el "Informe de Municiones Inútiles" y distribuirlo de la siguiente manera:
    - Original del "Oficio de Envío" a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. Adjunto original del "Informe de Municiones Inútiles".
    - 1ª. Copia.- 1/A. Zona Militar.
    - 2ª. Copia.- Dirección de Armamento.
6. Las municiones consideradas para su baja deberán ser concentradas en el Almacén de la Dirección General de Materiales de Guerra, 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.

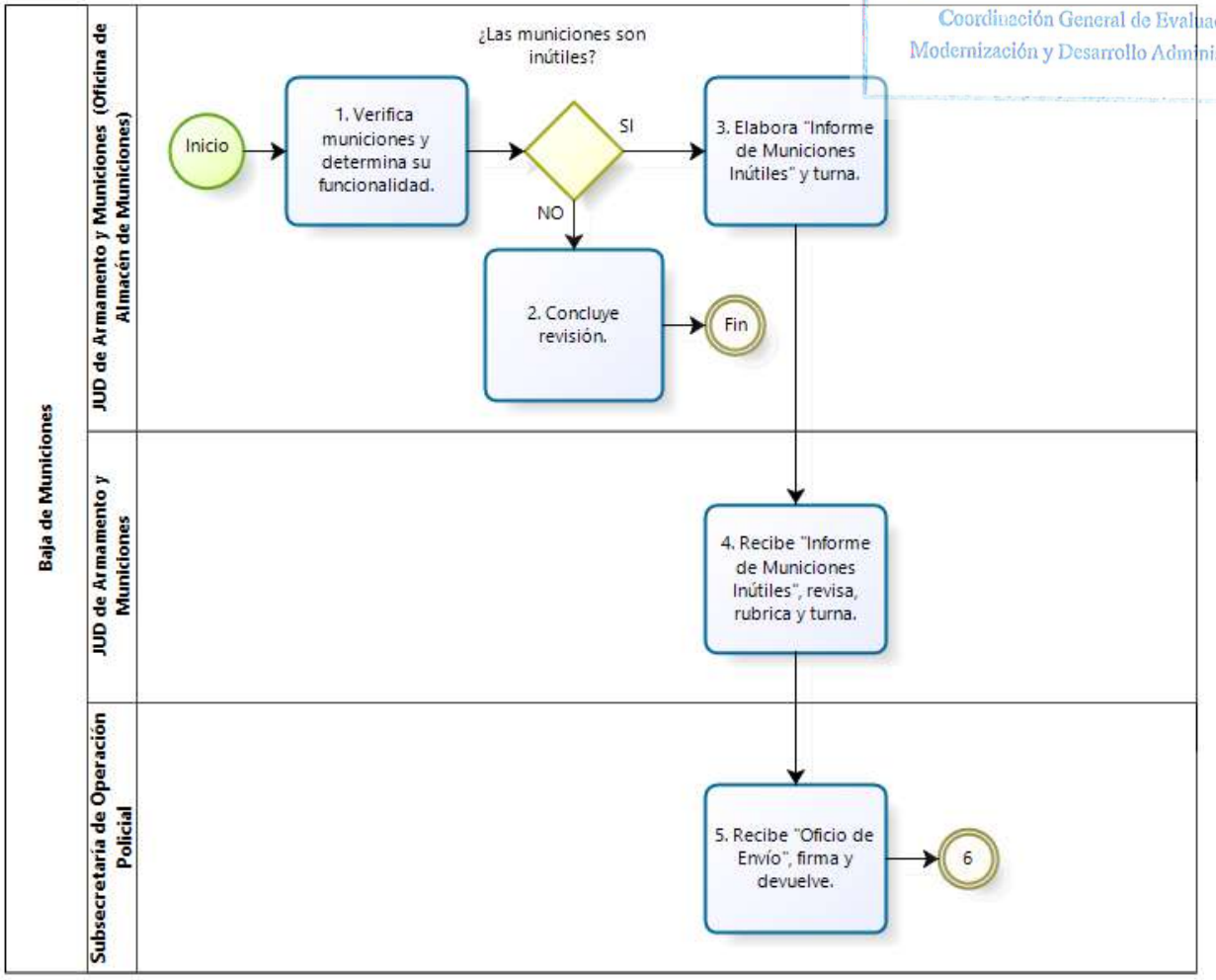
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. La JUD de Armamento y Municiones, será la encargada de rubricar "Oficio de Concentración", recabar rúbrica de la Dirección de Armamento y enviar a las áreas involucradas de la siguiente manera:
    - 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.- SOP.
    - 2ª. Copia.- Dirección General de Industria Militar de la SEDENA.
    - 3ª. Copia.- 1ª. Zona Militar.
    - 4ª. Copia.- Órgano Interno de Control de la Secretaría.
    - 5ª. Copia.- Acuse para archivo.

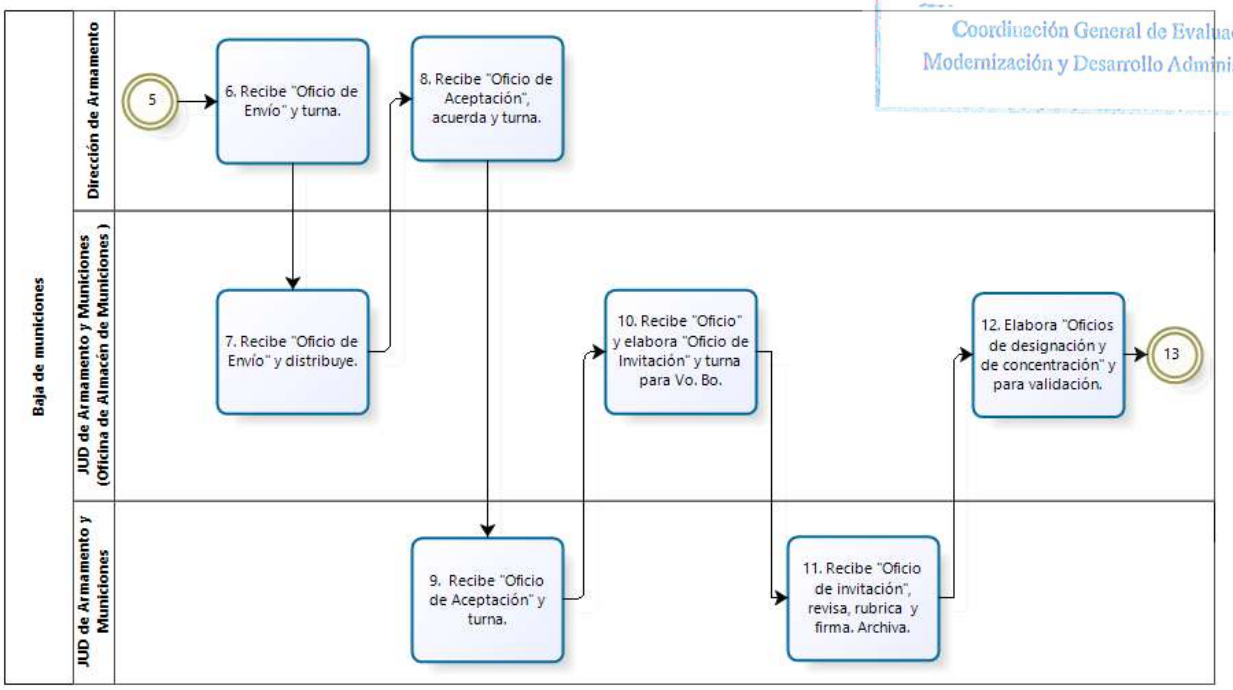
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

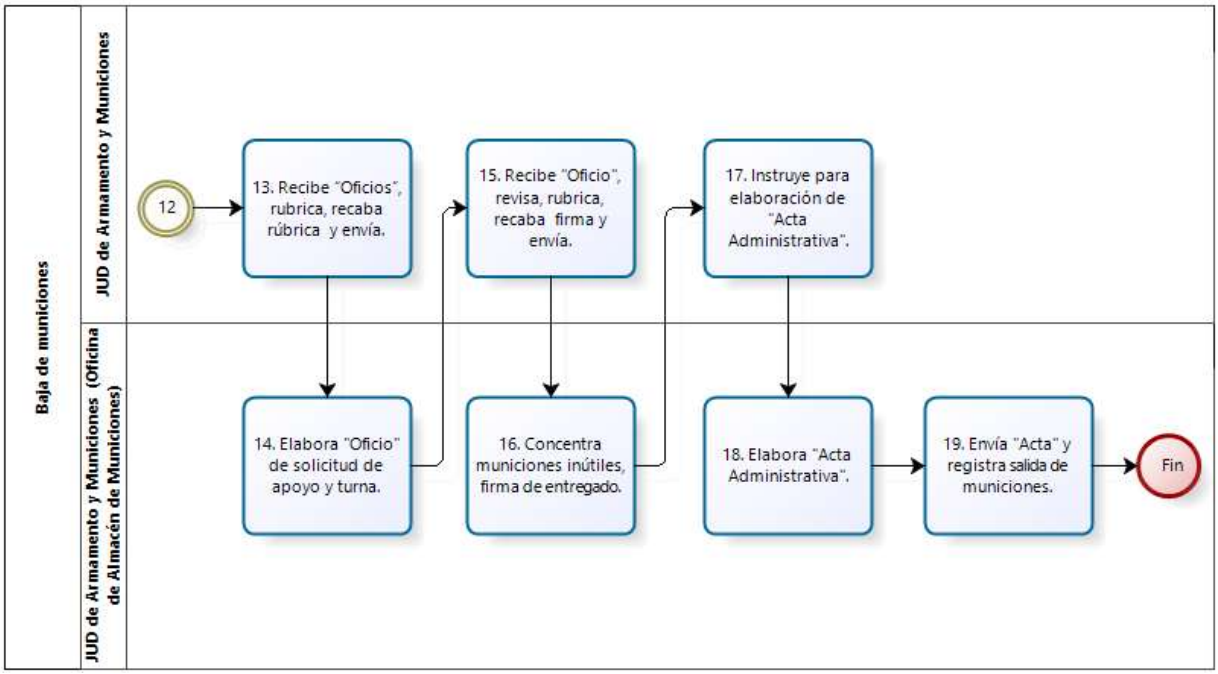
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Instruye a la JUD de Armamento y Municiones para que 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 JUD de Armamento y Municiones para su revisión o modificación.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe y analizar el "Programa anual de tiro".	
		¿Es correcto el Programa Anual de Tiro?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe "Programa anual de tiro" con observaciones para modificar y realiza los cambios señalados.	2 días
		(Conecta con Actividad 3)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Programa anual de tiro”, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía a la SOP.	2 días
7	Subsecretaría de Operación Policial	Autoriza “Programa anual de tiro” y turna a la Dirección de Armamento.	1 hora
8	Dirección de Armamento	Recibe “Programa anual de tiro” y turna a la Oficina de Planeación.	30 minutos
9	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 JUD de Armamento y Municiones.	1 día
10		Turna mediante memorándum “Calendario” y “Programa” a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe “Calendario” y “Programa”, rubrica “Oficios” y turna a la JUD de Armamento y Municiones.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficios”, rubrica, recaba rubrica de la Dirección de Armamento y envía para firma de la SOP.	1 día
13	Subsecretaría de Operación Policial	Firma “Oficios” y turna a la Dirección de Armamento para su envío.	30 minutos
14	Dirección de Armamento	Recibe “Oficios” firmados por la SOP y turna con instrucciones a la JUD de Armamento y Municiones para su envío correspondiente.	5 minutos
15	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	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 JUD de Apoyo Técnico.	5 minutos
17	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
18		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
19		Conduce al grupo a las gradas del stand de tiro donde recibirán instrucciones de la JUD de Armamento y Municiones (Instructor(a) Asignado(a)).	5 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Instructor(a) Asignado(a))	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
21		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
22		Lleva a cabo la instrucción de la práctica de tiro, conforme al "Programa" autorizado o cursos extraordinarios de tiro.	30 minutos
23		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		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
25		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	
26		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
27		Notifica el faltante de casquillos al Jefe(a) de Campo responsable de turno para que éste a su vez lo verifique para futuras aclaraciones.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 25)	
		SI	
28		Entrega al término de la práctica, los casquillos al Jefe(a) de Campo responsable en turno.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Jefe(a) de Campo Responsable)	Recibe del instructor los casquillos de los cartuchos percutidos durante las prácticas y entrega a la JUD de Armamento y Municiones (Responsable Designado(a)).	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Responsable Designado(a))	Recibe cada día y por cada turno los casquillos, resultado de las prácticas de tiro, firmando ambos en libreta de control.	10 minutos
31		Informa a la JUD de Armamento y Municiones (Jefe(a) de Campo Responsable), por medio de la libreta de control la cantidad de casquillos recibidos.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Jefe(a) de Campo Responsable)	Revisa los datos registrados en el "Informe diario", asentando el motivo faltante de casquillos en su caso, informa a la JUD de Armamento y Municiones.	1 hora
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Presenta a la Dirección de Armamento el "Informe diario" para acuerdo.	1 hora
34	Dirección de Armamento	Recibe "Informe diario" y da instrucciones a la JUD 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
35	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
36	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
37	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe "Informe diario por campo", anexando lista de calificaciones, folio y recibo de consumo de municiones.	10 minutos
38		Revisa "Informe diario por campo", captura en base de datos y archiva "Documentación" generada, de ser el caso, solicita la corrección de inconsistencias a la Oficina de Prácticas de Tiro y turna a la JUD de Armamento y Municiones.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	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
40	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 turna a la JUD de Armamento y Municiones.	3 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Informe de conclusión" de etapa, solicita firma de autorización a la Dirección de Armamento y envía a la SOP para su conocimiento.	4 días
42	Dirección de Armamento	Recibe "Informe de conclusión", firma de autorización.	
43	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 JUD de Armamento y Municiones para su consideración.	2 días
44	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Propuesta de comisión de instructores" en áreas operativas, revisa, rubrica, solicita firma de la Dirección de Armamento	2 horas
45	Dirección de Armamento	Recibe "Propuesta de comisión de instructores" y turna a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro con instrucciones.	
46	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 JUD de Armamento y Municiones, solicita firma de autorización de la Dirección de Armamento ,	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
47	Dirección de Armamento	Recibe "Oficios", firma de autorización y devuelve a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro para que sean enviados al área correspondiente. Archiva acuses de recibo.	
48	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Realiza "Informe de Resultados de Capacitación Teórica" para conocimiento de la SOP y presenta a la JUD de Armamento y Municiones para revisión.	1 día
49	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
50	Dirección de Armamento	Valida con su firma el "Informe de resultados de Capacitación Teórica" y entrega a la Oficina de Prácticas de Tiro con instrucciones.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Recibe a través de la JUD 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 SOP.
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".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
JUD de Armamento y
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. La Oficina de Programación y Estadística de Tiro adscrita a la JUD 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 (la) 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 JUD 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 JUD 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 JUD de Armamento y Municiones a través del Jefe(a) 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 JUD 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 JUD 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría General de Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

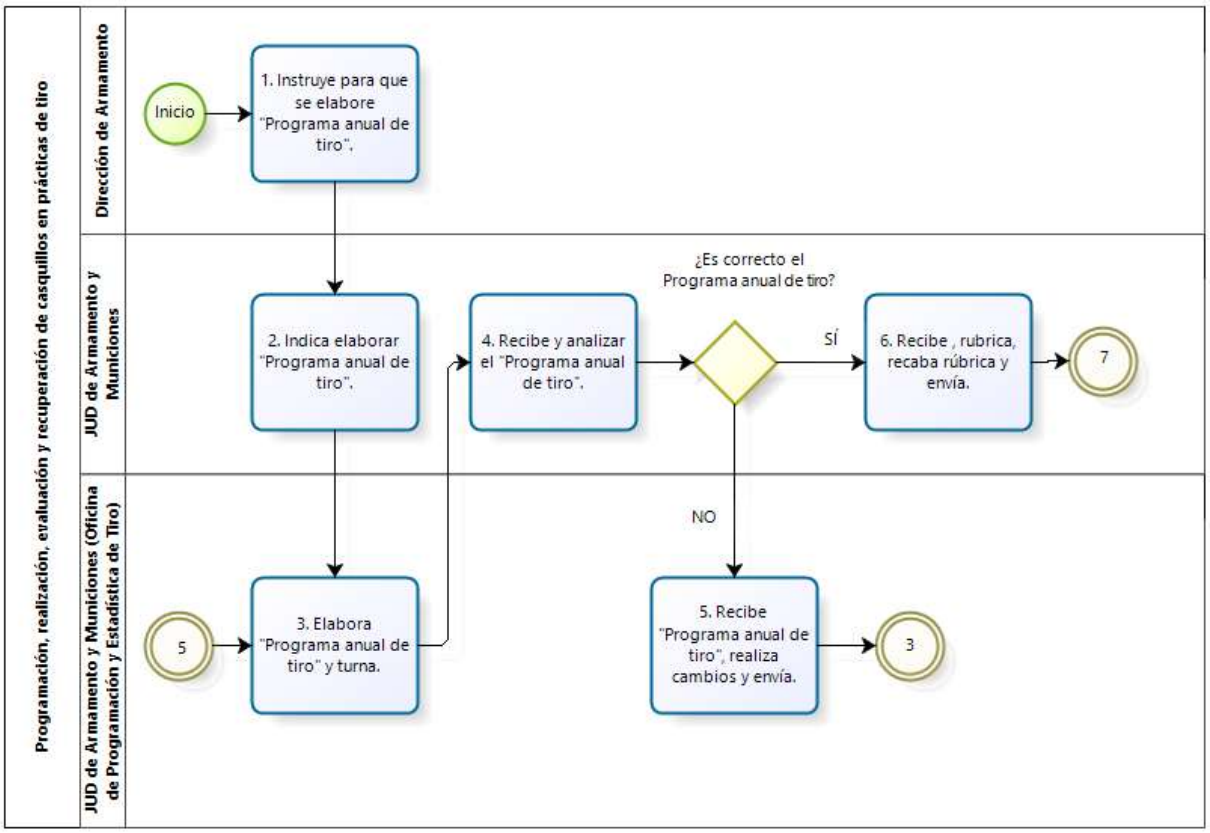
capacitación teórica impartida por los instructores de la misma a la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y áreas operativas.

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.

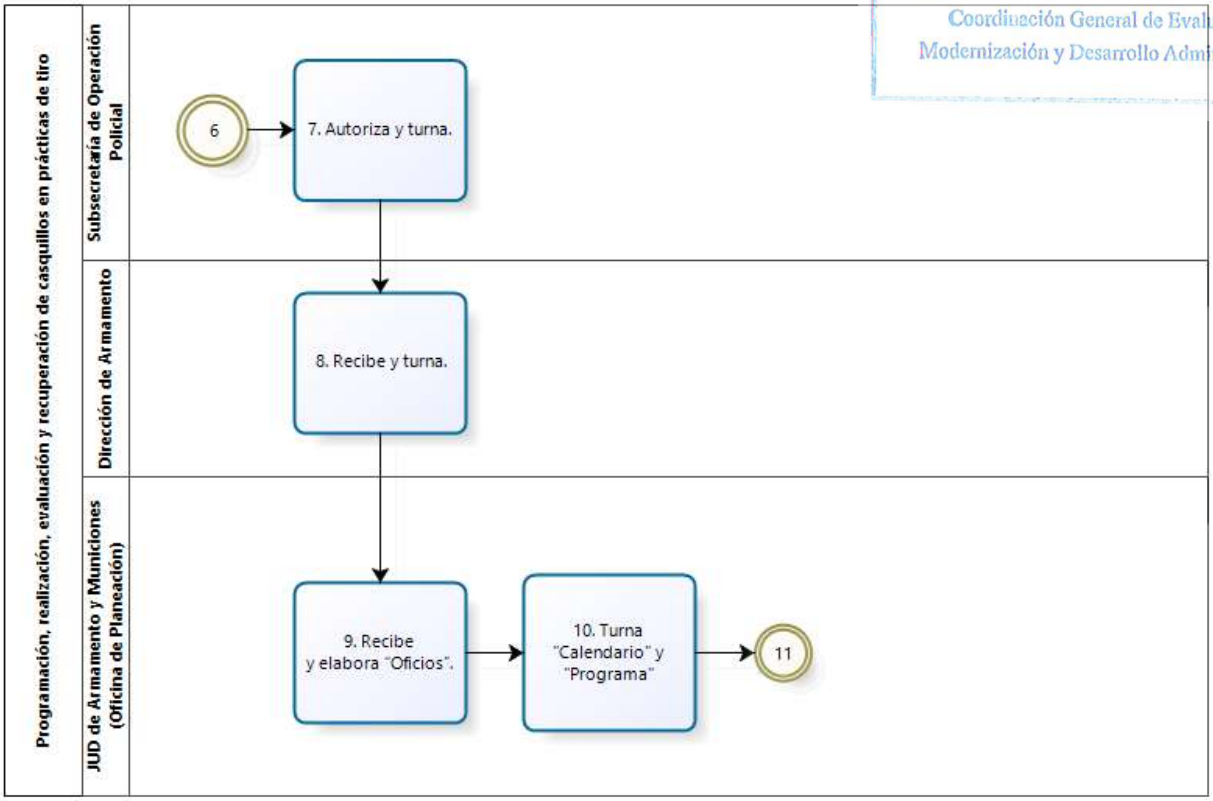
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

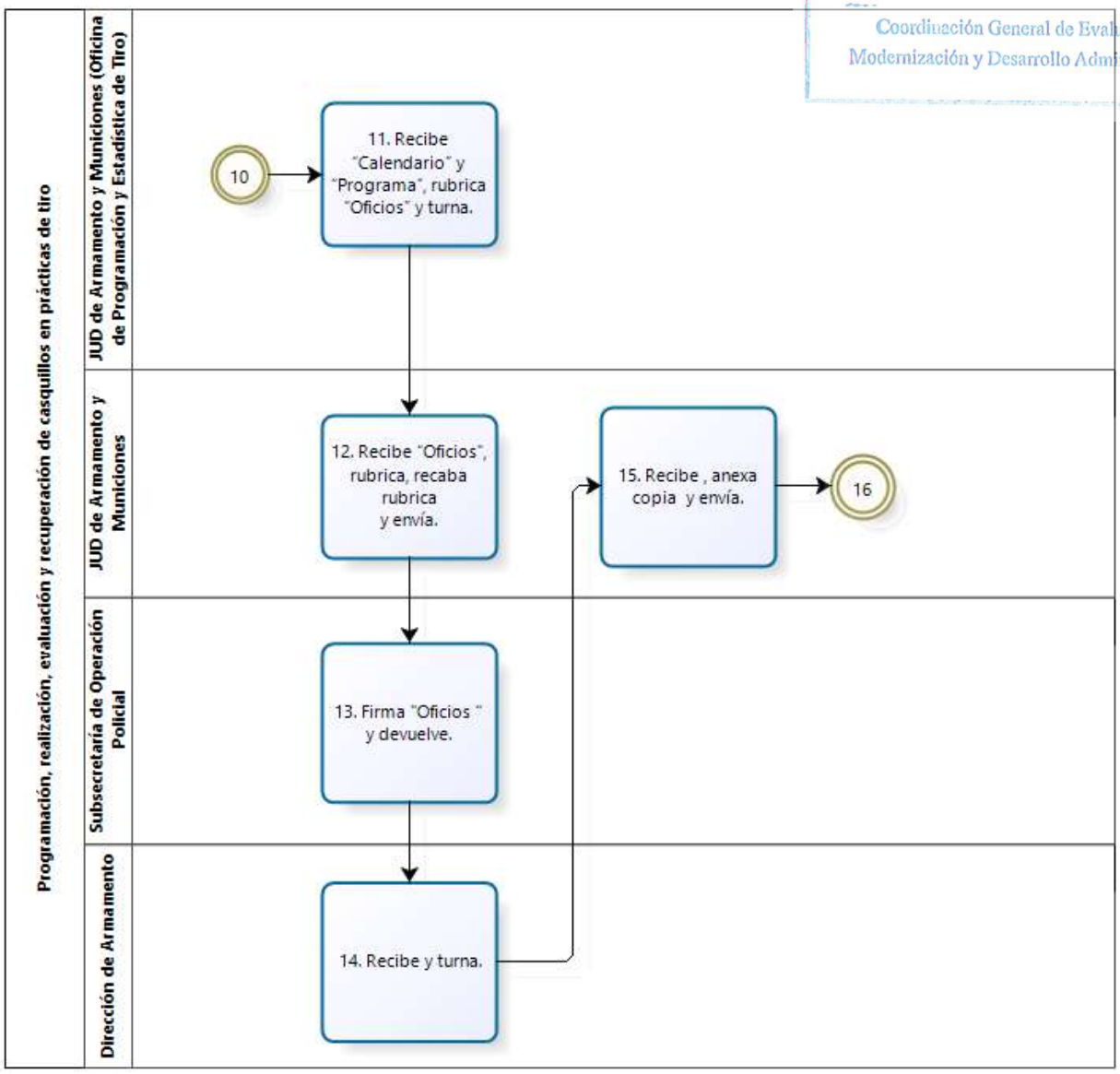
Diagrama de Flujo:



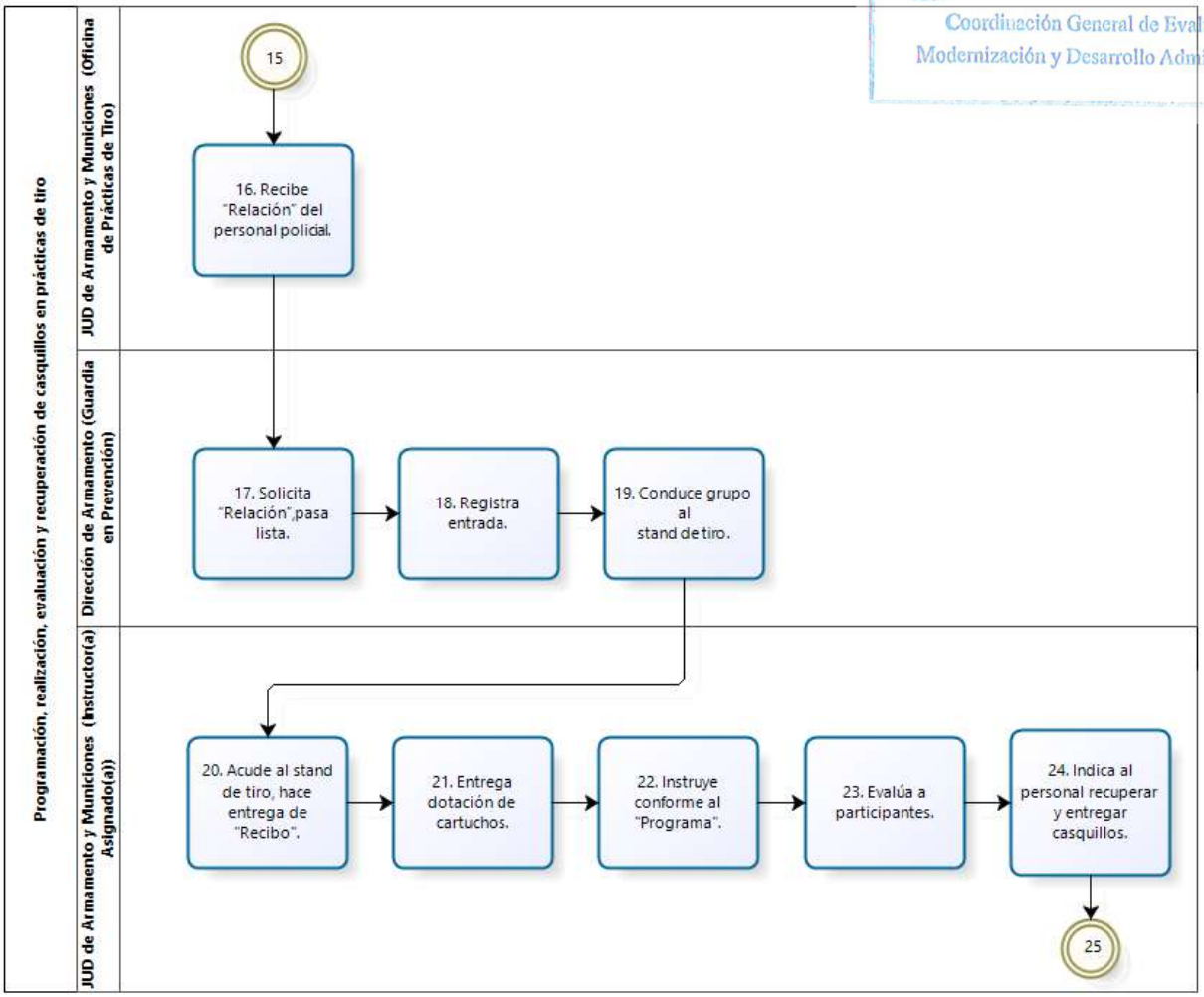
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



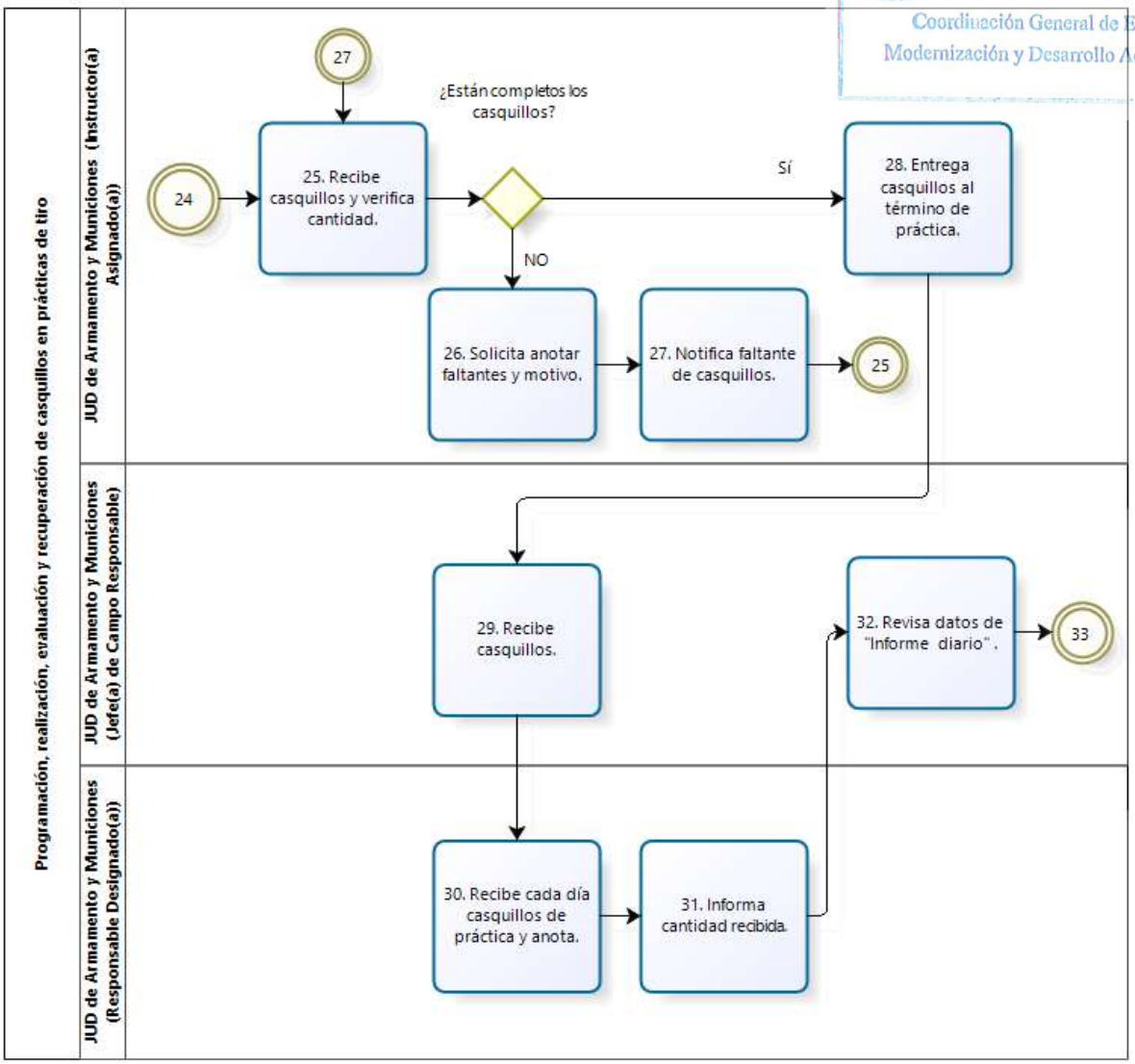
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



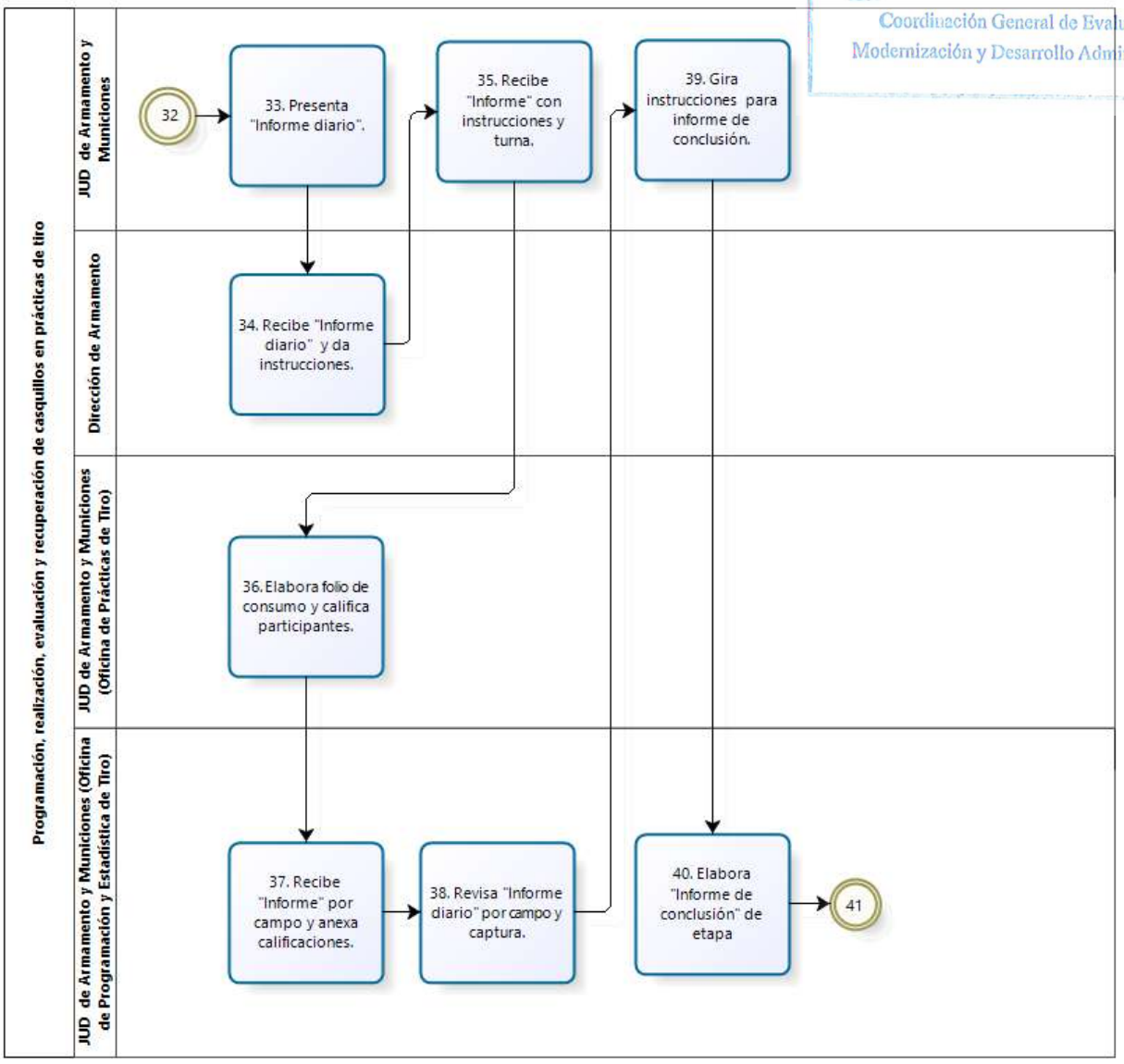
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



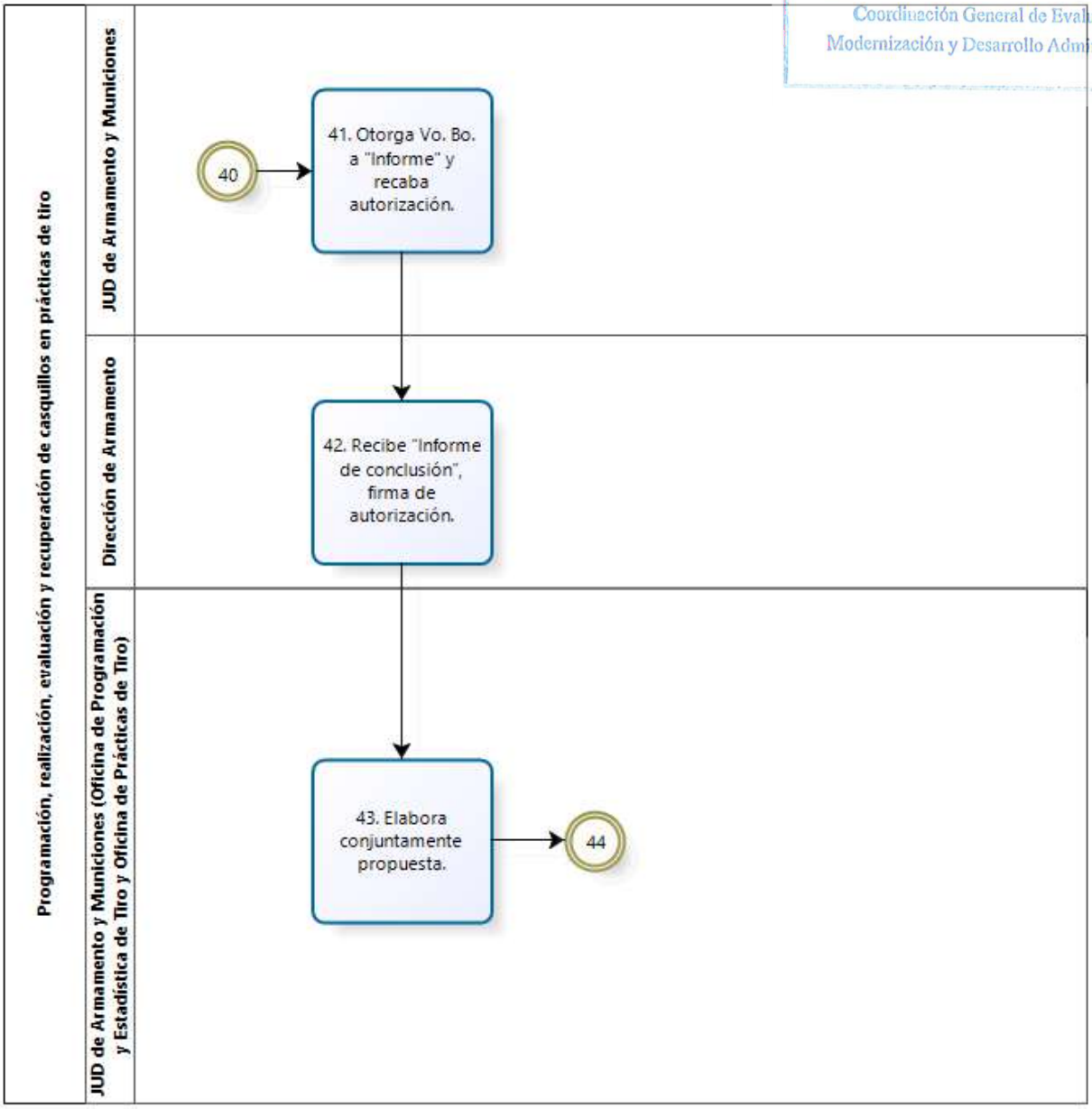
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



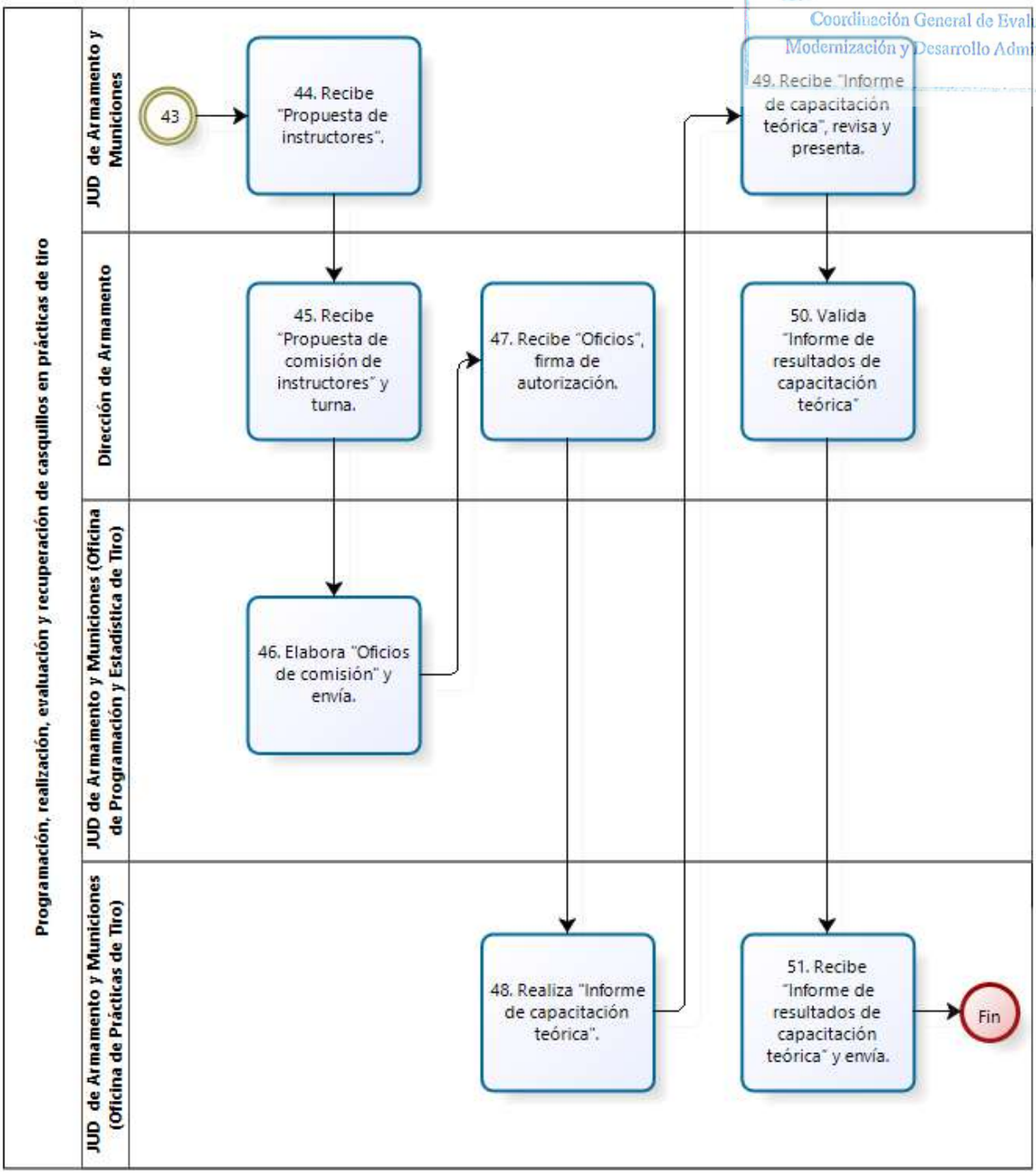
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento)	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.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		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	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		adeudo.	
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
6		Turna el "Certificado de no adeudo" a la JUD 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 Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento)	Recibe el "Certificado de no adeudo" con rúbrica, turna a la Dirección de Armamento para firma.	30 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)	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 JUD 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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La JUD 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.

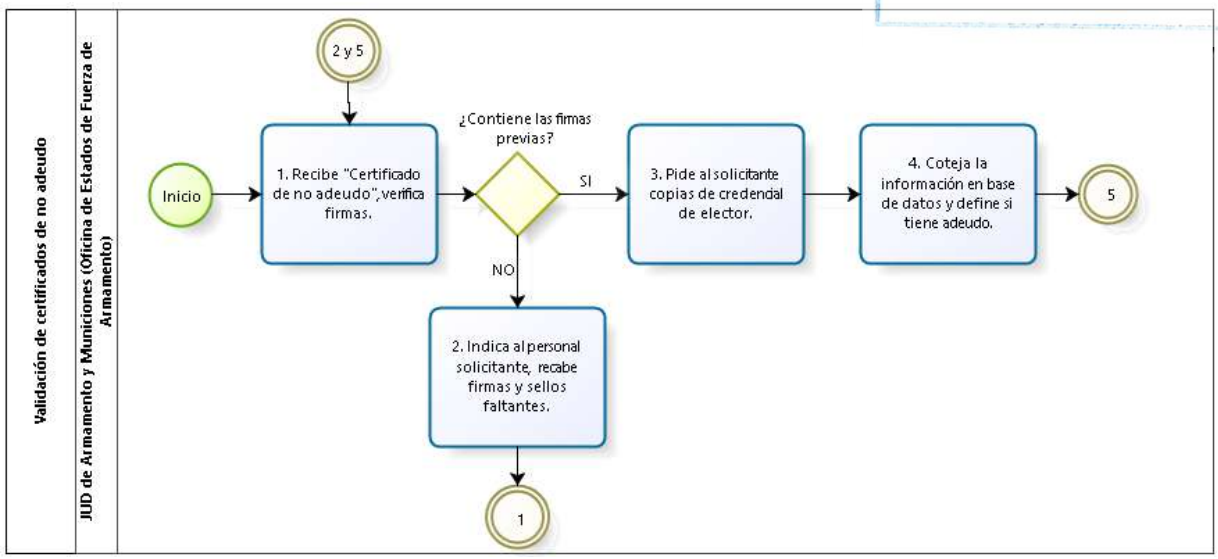
3. La JUD de Armamento y Municiones a través de la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento corroborará en la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite que no exista adeudo y verificará que el "Certificado de no adeudo" contenga los sellos y firmas correspondientes que antecedan a la validación por parte de la Dirección de Armamento.

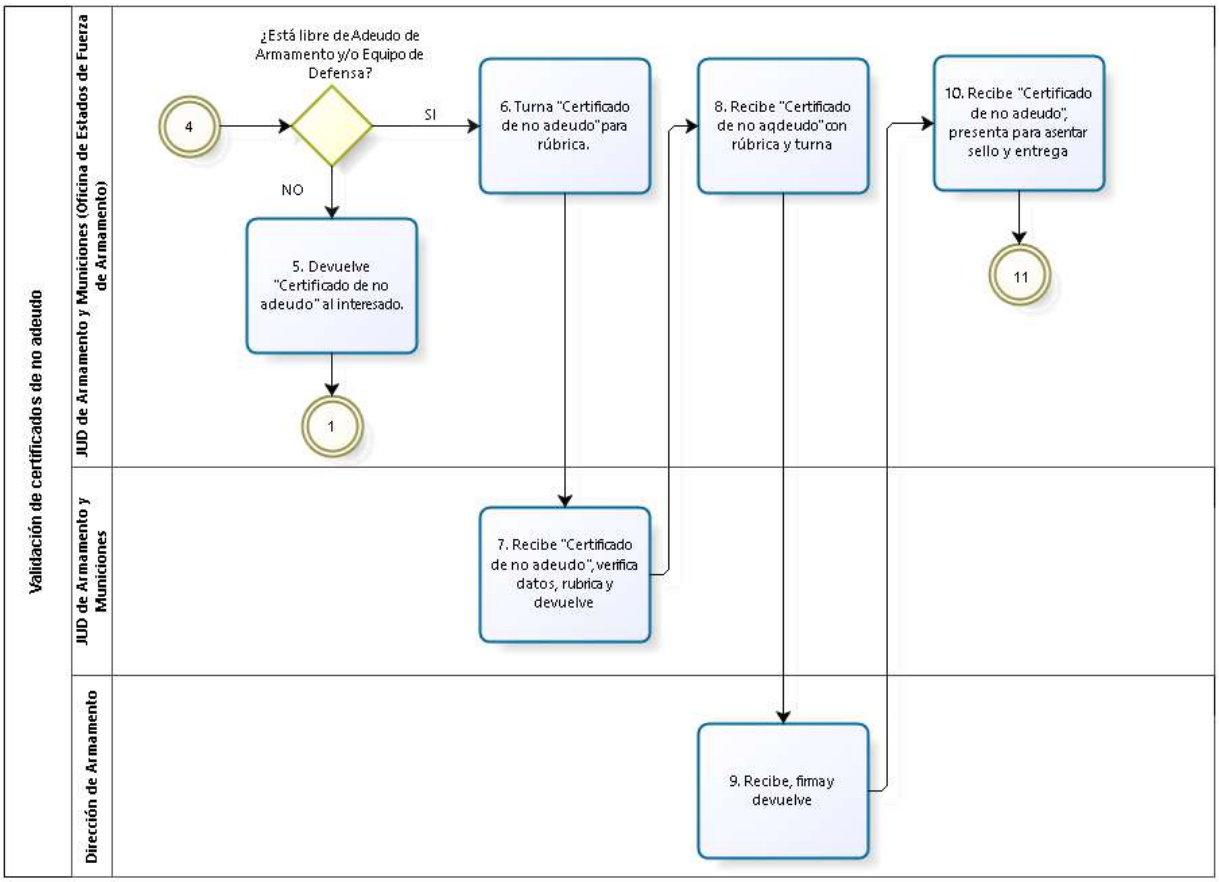
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

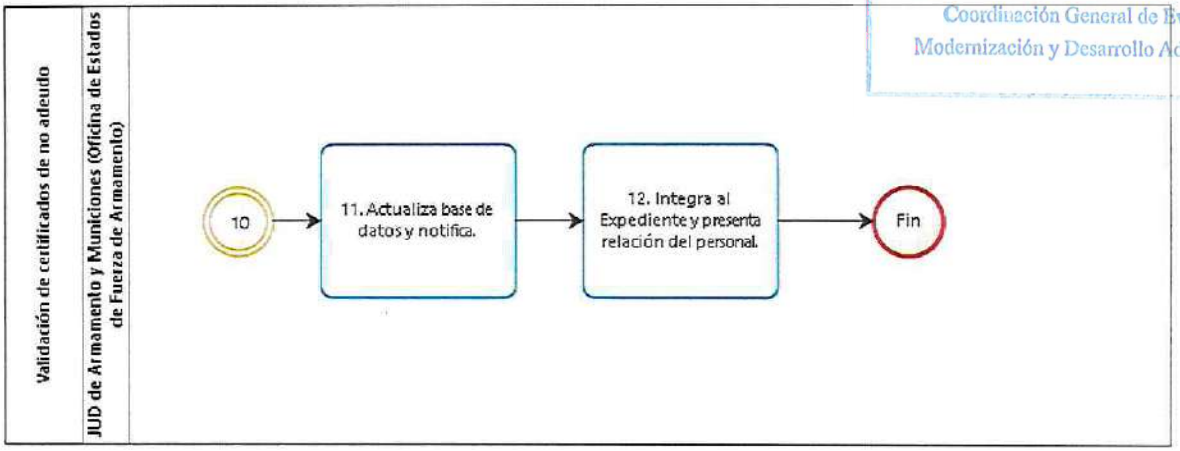
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, con la finalidad de mantener el control de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Elabora el "Programa anual de inspección" y turna a la JUD 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 a la SOP para autorización.	2 horas
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Programa anual de inspección", autoriza con su firma y turna a la Dirección de Armamento para su difusión.	2 dias
5	Dirección de Armamento	Recibe el "Programa anual de inspección" autorizado y turna con instrucciones a la Oficina de Inspección.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe el "Programa anual de inspección", 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 JUD de Mantenimiento de Armamento, firma de	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		autorización de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuse de recibo.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe, rubrica “Oficio de comisión” y envía para firma a la Dirección de Armamento.	4 horas
9	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización y envía con instrucciones a la JUD de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Archiva y solicita vía memorándum a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y Estados de Fuerza de Armamento) resguardos generales de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.	1 hora
11	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.	3 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe de la JUD de Armamento y Municiones (Oficinas de Equipo de Seguridad y Estados de Fuerza de Armamento), 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 (Célula de Inspección) para que en fecha programada acuda al área operativa y realice la inspección correspondiente.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Célula	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	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de Inspección)	comisión" conforme a Normatividad y solicita facilidades para realizar la inspección.	
14		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
15		Levanta "Acta" con resultado de la Inspección física de Armamento, Municiones y equipo de seguridad e informa a la JUD de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección).	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Notifica al titular del área operativa y al(la) Depositario(a) 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: – "Oficio" de traslado del bien a reparar. – Parte Informativo. – Acta Circunstanciada.	15 minutos
		¿Hay faltantes?	
		NO	
17		Presenta el Acta de resultados a la JUD de Mantenimiento de Armamento para su Visto Bueno.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Revisa "Acta de resultados" y ordena a la JUD de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección), se archive Acta de resultados para futuras consultas.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora "Oficio" solicitando al titular del área inspeccionada se justifiquen los bienes no	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	presentados, física y/o documentalmente y presenta a la JUD de Mantenimiento de Armamento.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe "Oficio", revisa, rubrica y solicita firma de autorización de la Dirección de Armamento.	3 días
21	Dirección de Armamento.	Recibe, firma de autorización y devuelve a la JUD de Mantenimiento de Armamento.	4 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe y turna para su autorización y distribuye de la siguiente manera: - Original. - Titular del área operativa inspeccionada para su conocimiento y atención. - 1ª. Copia. - SOP para su atención. - 2ª. Copia. - Acuse de recibo.	4 horas
23	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
24	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: - "Parte informativo del policía" (original). - "Parte de novedades" del (la) Comandante(a) o Jefe(a) 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 (la) Servidor(a) Público(a) responsable. - Copia de identificación oficial.	2 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		- Copia del último recibo de pago. - Copia constatada de la fatiga de servicio.	
25	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
26	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 JUD de Mantenimiento de Armamento para su integración a carpeta del área.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Encargado(a) de Inspección)	Archiva “Informe de resultados” y la “Documentación” recibida.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento, a través de la JUD 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(a) de Unidad Departamental o Depositario(a), así como por alguna observación de los Órganos Fiscalizadores que se haya originado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. La Oficina de Inspección de Armamento adscrita a la JUD 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 JUD de Mantenimiento de Armamento designará al(la) Encargado(a) de Inspección que deberá verificar y comprobar que el armamento, municiones y 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(as) encargados(as) 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 JUD 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

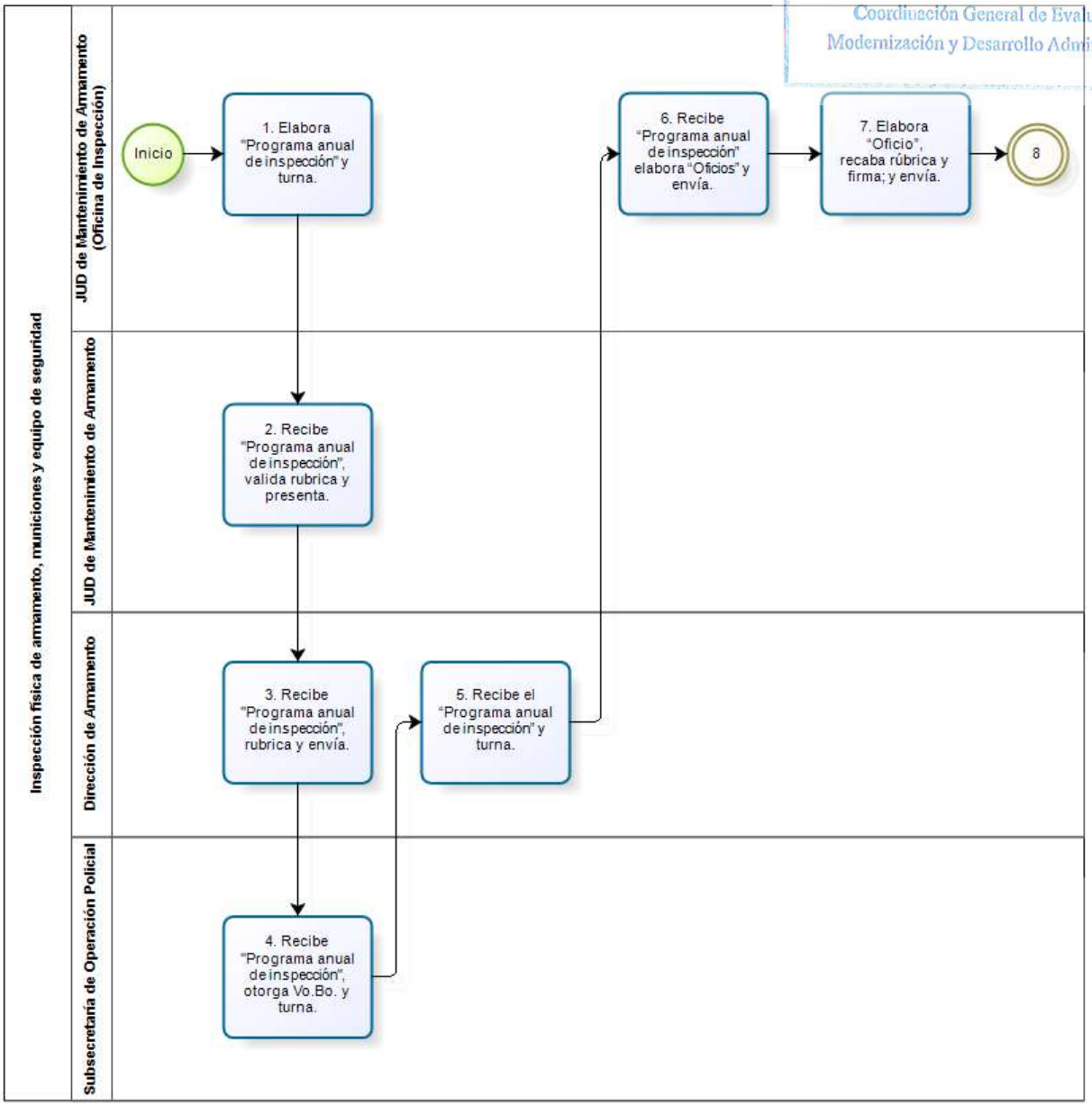
seguros y ventilados, con Equipo de Zapa, Areneros, Chapas de Seguridad, entre otras conforme a los lineamientos.

11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

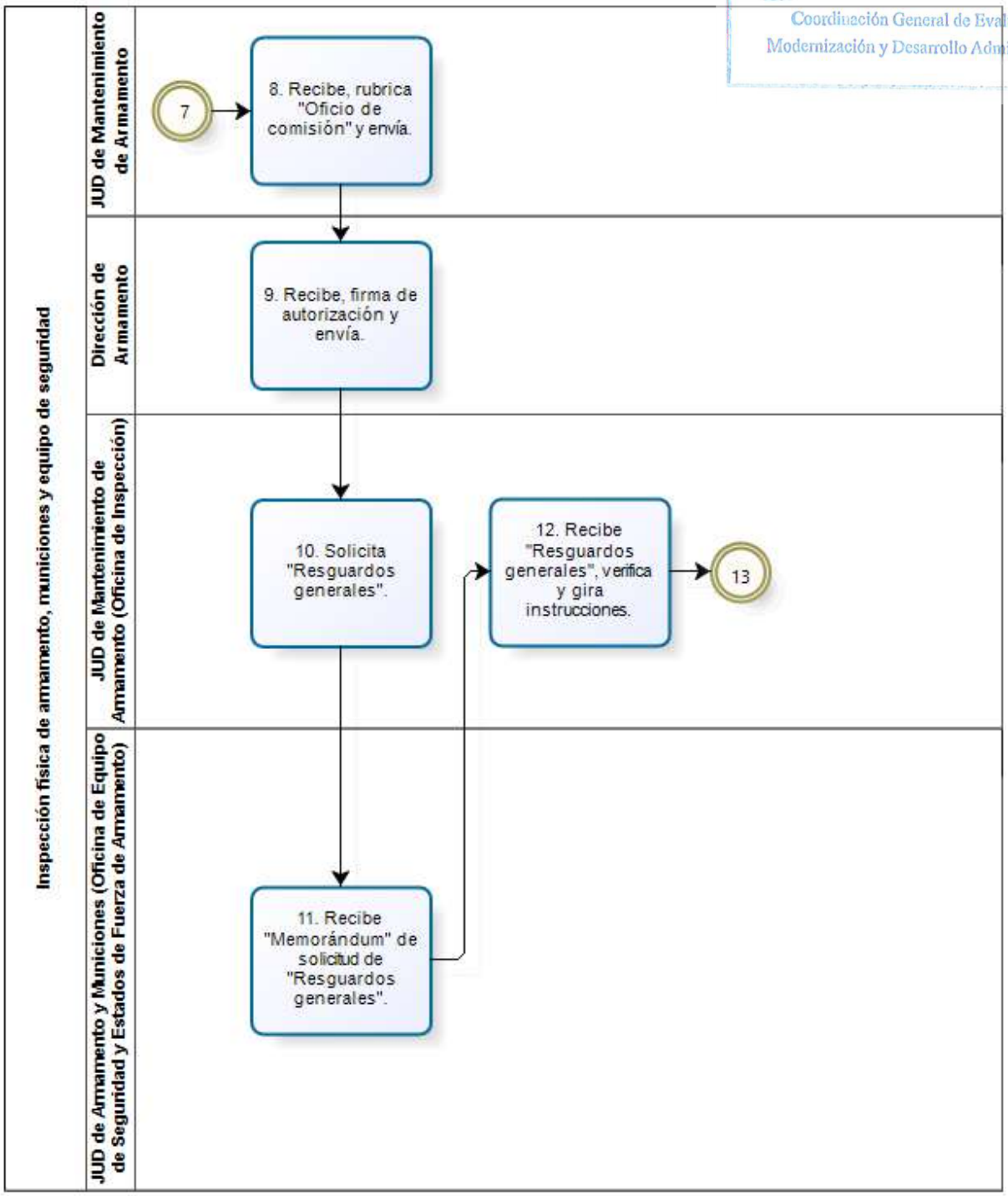
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

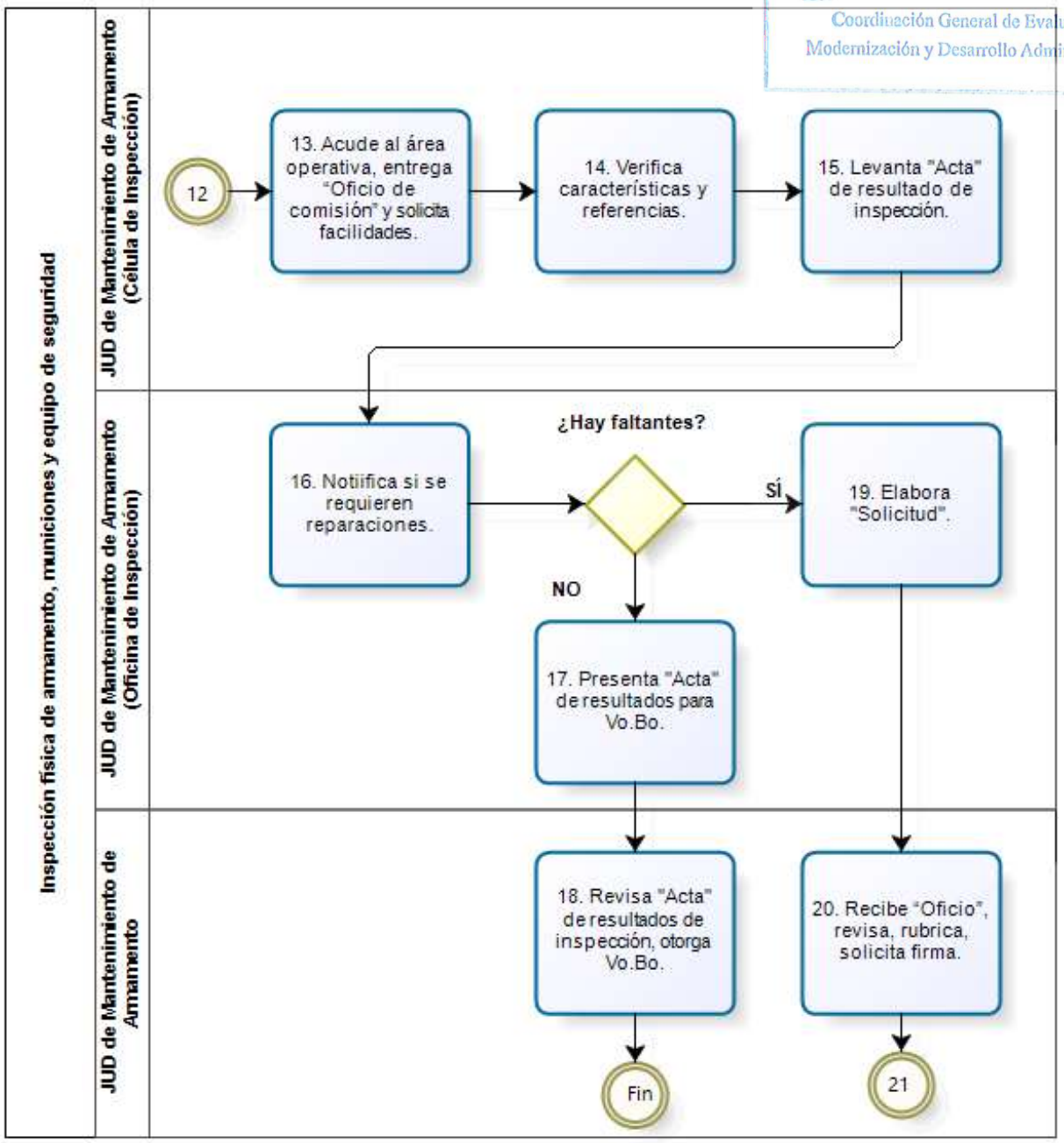
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



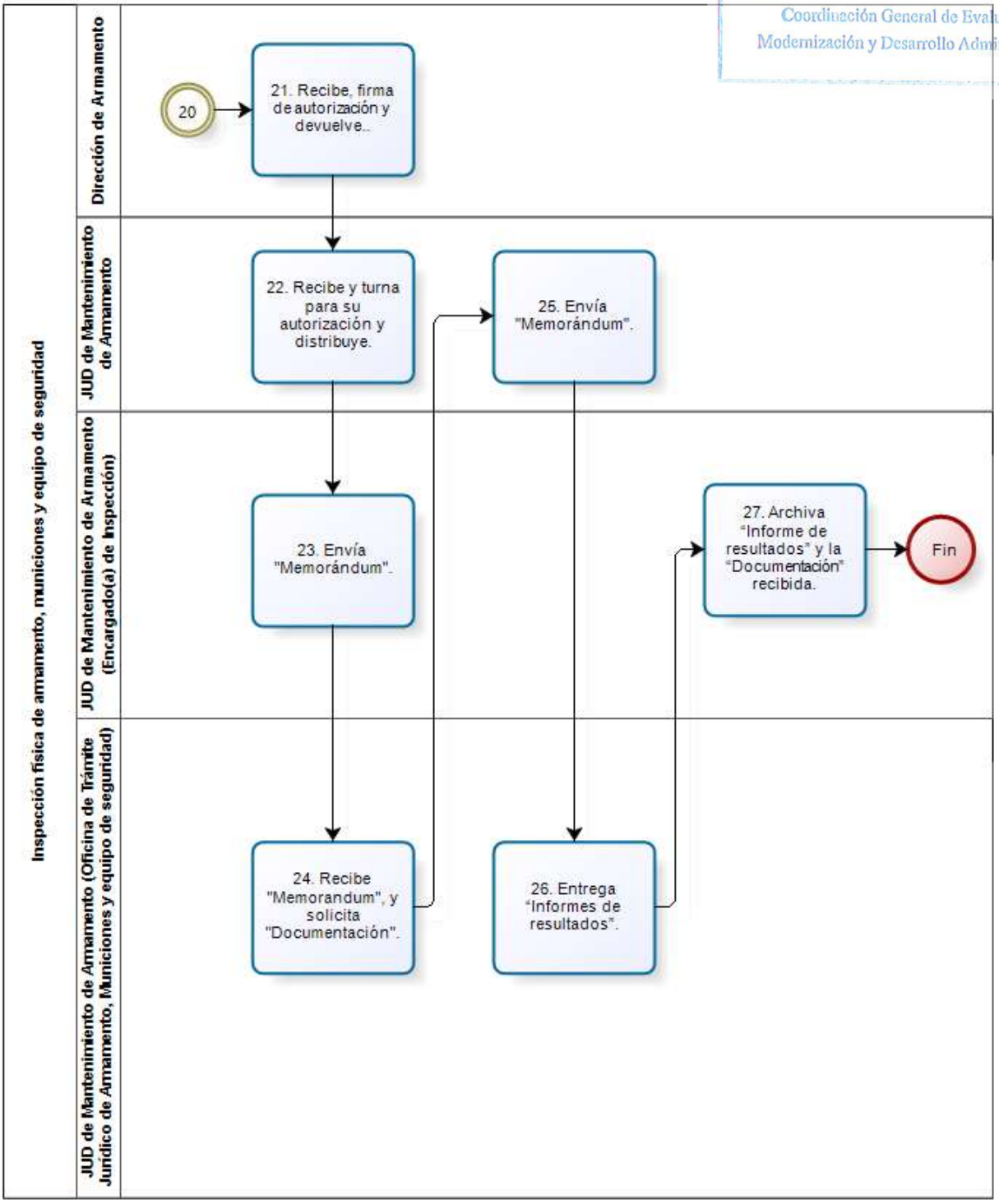
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.

Objetivo del procedimiento: Garantizar el correcto funcionamiento del armamento asignado a las áreas operativas de la Secretaría, a través del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con armeras(os) capacitados en el ramo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 JUD de Mantenimiento de Armamento.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento de armamento" y turna para consideración a la Dirección de Armamento.	2 días
3	Dirección de Armamento	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento de armamento", rubrica y turna para firma de autorización de la SOP.	4 horas
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento de armamento", firma de autorizado y turna Dirección de Armamento para su seguimiento.	3 días
5	Dirección de Armamento	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo" para su difusión y turna a la JUD de Mantenimiento de Armamento (Armero(a) Comisionado(a)) para su aplicación correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Armero(a) Comisionado(a))	Solicita al (la) Depositario(a) Titular del Área y/o Auxiliares, el armamento físico del Estado de Fuerza para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.	30 minutos
7		Registra datos del armamento (matricula,	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de la Oficialía de Partes)	Recibe formato de "Reporte Quincenal de Mantenimiento", acusando recibo en copia del armero(a) acuerda con la Dirección de Armamento y turna a la JUD de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento Preventivo).	1 hora
9	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(a), en "Base de Datos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo", turna a la Dirección de Armamento y archiva.	4 días
10	Dirección de Armamento	Elabora Oficio de Concentración de Reparación y Mantenimiento Correctivo, dirigido al Área, conforme al Reporte Quincenal de Mantenimiento, para su reparación e instruye a la Dirección de Armamento (Guardia en Prevención) para los trabajos de mantenimiento programados.	1 día
11	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Registra en libreta de control los datos del (la) Depositario(a) y del armamento de la Secretaría que ingresan a la JUD de Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo), exhortando a éste que pase al arenero para realizar las medidas de seguridad pertinentes.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe al(la) Depositario(a) con el armamento para mantenimiento, presentando su	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo)	identificación oficial, así como Oficio de Concentración a la Dirección de Armamento.	
13		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
14		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
15		Elabora "Oficio" de devolución de armas reparadas al área resguardante para que se presente el (la) Depositario(a) designado(a) con Identificación Oficial y hacerle entrega del Armamento y/o Accesorios listos para todo servicio, sometiendo a consideración JUD de Mantenimiento de Armamento para el visto bueno del Director de Armamento.	1 día
		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 JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. La Oficina de Mantenimiento de armamento preventivo y correctivo adscrita a la JUD 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 JUD de Mantenimiento de Armamento, será responsable de dar a conocer el Programa anual de mantenimiento a los(las) Armeros(as) Comisionados(as) en las diferentes áreas operativas.

4. La Dirección de Armamento promoverá la asignación de personal como Armero(a) Comisionado(a) (Operativo), responsable de realizar el mantenimiento preventivo en el área designada colaborando con el (la) Depositario(a), auxiliares y titular.

5. Será responsabilidad del Armero(a) Comisionado(a) realizar el mantenimiento preventivo al armamento que así lo requiera en el Área Operativa asignada, sin dificultar las funciones y labores del (la) Depositario(a) responsable.

6. El Armero(a) Comisionado(a), deberá detectar, el armamento que requiere mantenimiento correctivo y auxiliar al (la) Depositario(a) 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 (la) Depositario(a) o el Titular del Área Operativa, concentrarán mediante oficio a la Dirección de Armamento, asentando las características y matrícula del Armamento.

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 (la) Depositario(a) y del armamento y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que ingresan a la Oficina de Mantenimiento.

10. El armero(a) 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 sé

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

deberá contar con el Vo. Bo. de la JUD 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(a), quienes deberán coordinar con el Armero(a) Comisionado(a) 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.

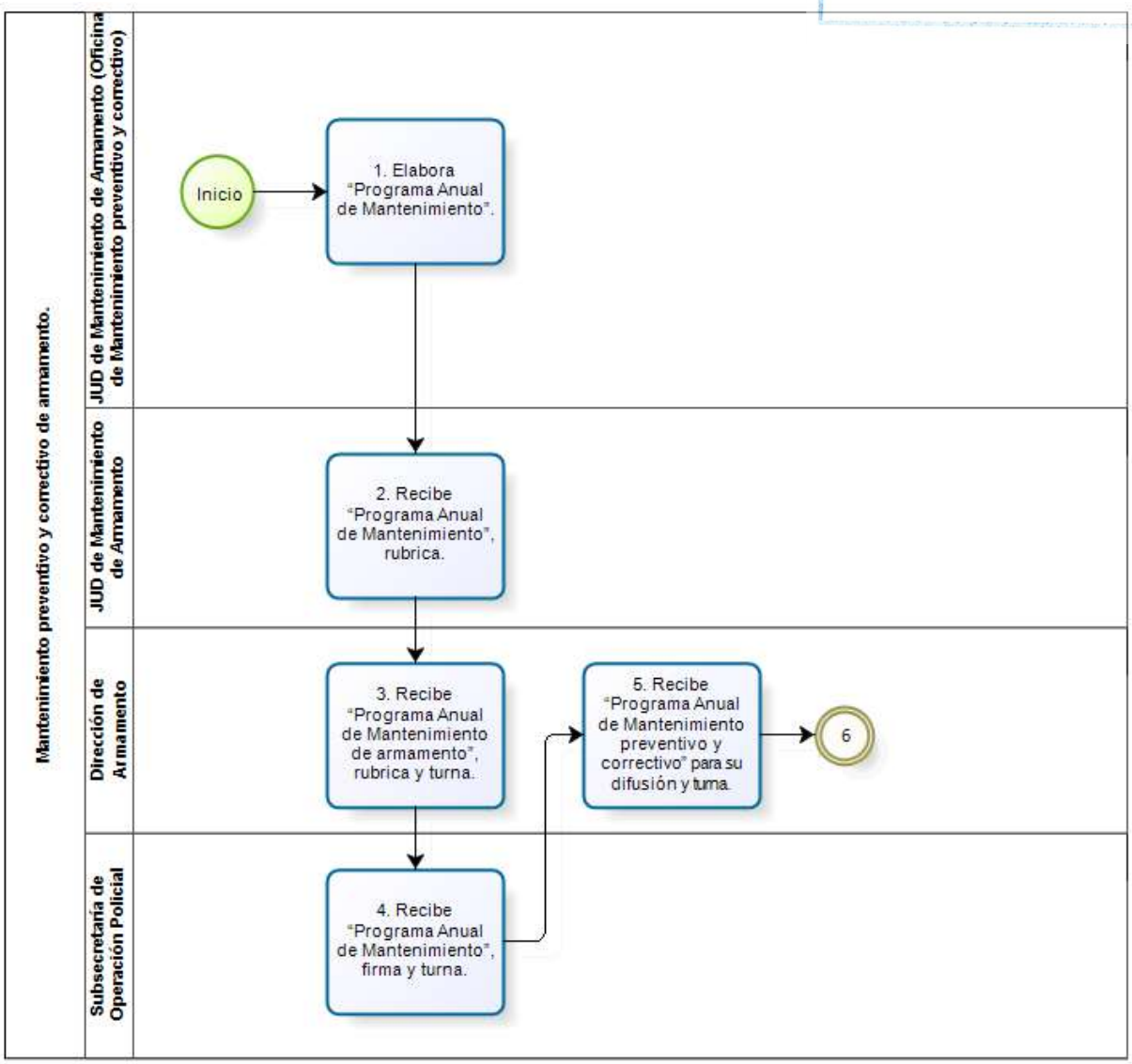
13. La vida útil del armamento, se deberá establecer de acuerdo con el uso y mantenimiento que se le proporcione, por lo que no se puede determinar el tiempo específico de vida útil.

14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

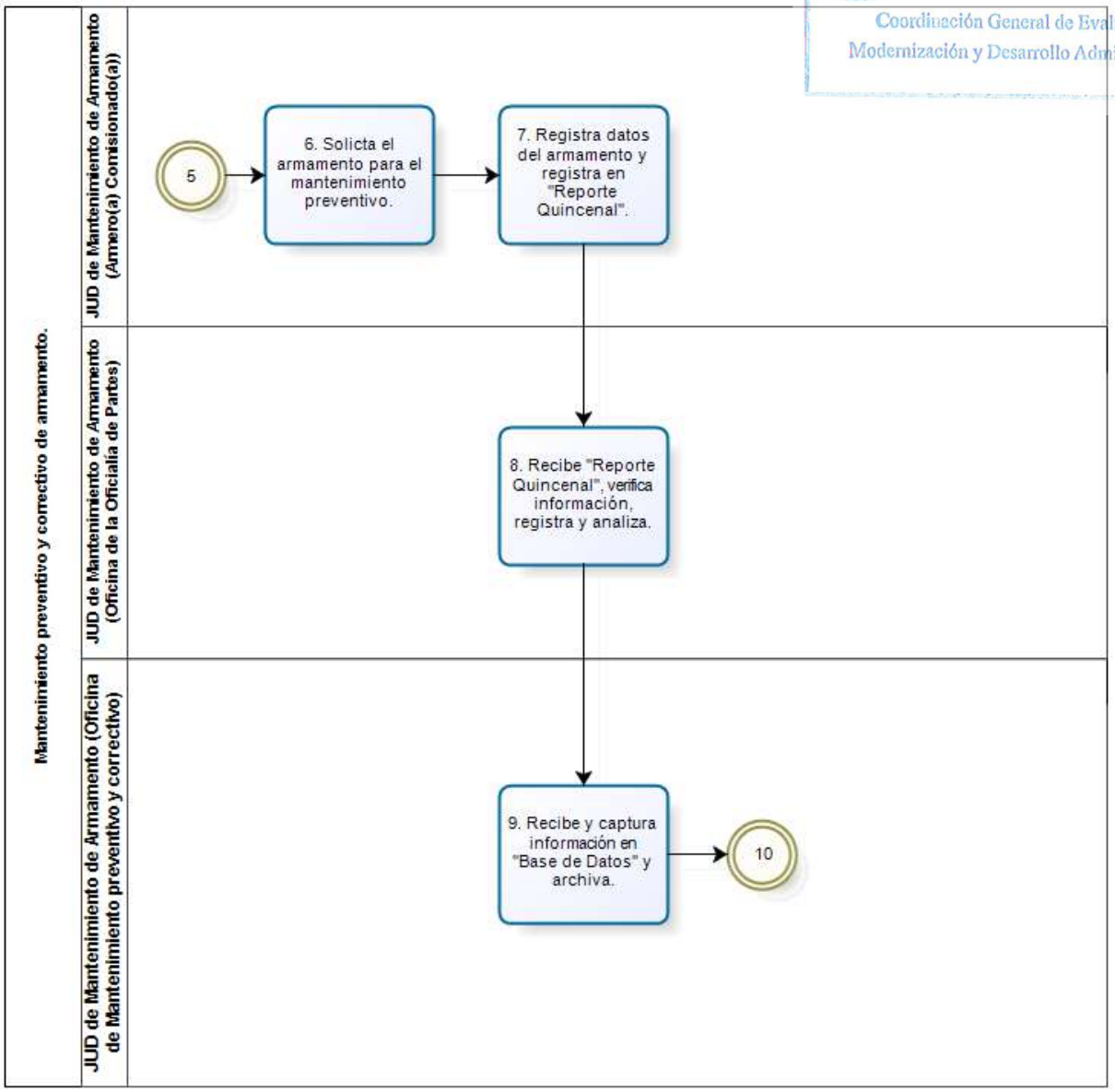
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

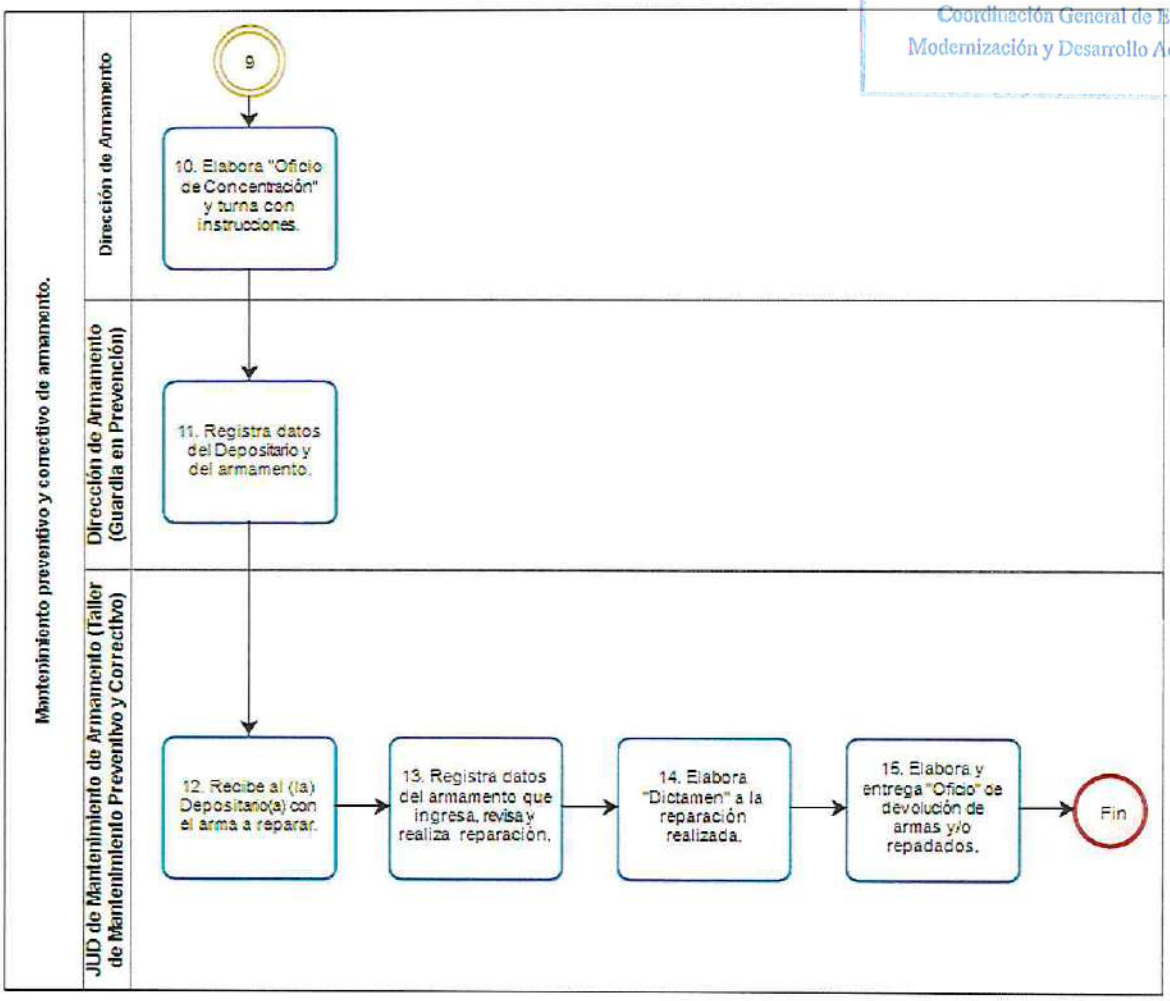
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Revalidación, inclusión o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Objetivo del procedimiento: Mantener actualizada la base de datos de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, mediante la revalidación, inclusión o exclusión del personal operativo de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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, gira instrucciones y turna "Oficio" y "Documentación".	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe, 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 Personal, en las áreas que integran la Secretaría, con la finalidad de conocer la situación del personal en la LOC6.	30 días
5		Recibe de las áreas que integran la Secretaría, "Documentación" individualizada del personal operativo para su inclusión en la LOC6.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa que la "Documentación", cumpla con los requerimientos establecidos, 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 JUD 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 y turna a la Dirección de Armamento para rubrica.	3 días
11	Dirección de Armamento	Recibe, rubrica y envía a la SOP para autorización.	4 horas
12	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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe de la Dirección de Armamento "Oficio" y "Formato Cuatro" y distribuye a Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.	3 días
14	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, "Oficio de Autorización" de la	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 JUD de Armamento y Municiones.	
15	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
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio de Autorización" de la inclusión o revalidación y "Expedientes Validados", así como instrucciones.	15 días
17		Elabora "Oficios" para las Direcciones Generales de: Centro de Evaluación y Control de Confianza, Administración de Personal, y en su caso Policía de Proximidad, adjuntando copia de "Oficio de Autorización" y de "Formato Cuatro" debidamente sellado y presenta a la JUD de Armamento y Municiones.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficios", valida y turna a la Dirección de Armamento para firma de autorización.	3 días
19	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización y envía a las instancias correspondientes. Archiva acuse de recibo.	4 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SI	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de	Analiza la información de exclusión recibida de la Dirección de Control de Personal y/o Policía de Proximidad (renuncias, jubilación, separo del cargo, etc.) correspondiente y	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	la Licencia Oficial Colectiva)	actualiza la Base de Datos de la LOC6; informa bimestralmente al Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.	
21		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 JUD de Armamento y Municiones.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Formato Cuatro" y "Oficio de Envío" en original y cuatro copias, verifica datos de los documentos recibidos, firma "Formato", rubrica "Oficio", y turna a la Dirección de Armamento para rúbrica y firma.	4 días
23	Dirección de Armamento	Rúbrica y firma Formato Cuatro" y "Oficio de Envío" y turna a la SOP para su autorización.	4 horas
24	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro", autoriza ambos documentos y devuelve a la Dirección de Armamento.	1 hora
25	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio" y el "Formato Cuatro", toma conocimiento y entrega a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva para continuar con el trámite.	30 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio" y "Formato Cuatro" y distribuye a las instancias correspondientes.	2 horas
27	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos (SEDENA), "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 con instrucciones a la Oficina de la Licencia Oficial	20 dias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Colectiva.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Autorización” de exclusión y “Formato Cuatro”, debidamente sellado, así como instrucciones, verifica la información de cada “Expediente”.	2 horas
29		Elabora “Oficios” para las Direcciones Generales de: Centro Evaluación y Control de Confianza y Administración de Personal y en su caso Policía de Proximidad, adjuntando copia de Oficio de Autorización y de Formato Cuatro debidamente sellado y turna a la JUD de Armamento y Municiones.	2 horas
30	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio” y “Formato Cuatro”, verifica datos de “Oficios”, rubrica y turna para firma de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuses de recibo.	1 día
31	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio” y “Formato Cuatro”, los firma y envía a las instancias antes mencionadas.	4 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe, archiva acuses de recibo de la documentación enviada y entrega copia de acuses a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe copia de Acuses y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 184 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, la persona titular de la Secretaría, 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.
4. La SOP, 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 Evaluación y 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 de confianza por el personal operativo. La Policía de Proximidad lo harán con su personal operativo.
7. Las JUD's 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, así como la Constancia de Antecedentes No Penales que tramita y entrega el elemento.
8. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;
>
> 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".

9. 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:

   9.1. Formato de Modo Honesto de Vivir, firmado y sellado por el Titular del Área operativa que corresponda y Titular de la JUD de Apoyo Técnico que corresponda.

   9.2. Copia fotostática de la Cartilla original del Servicio Militar Nacional liberada, constatada y sellada por el Titular del Área que corresponda.

   9.3. Certificado Médico, expedido y firmado por médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.

   9.4. Certificado Psicométrico, firmado por psicólogo legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.

   9.5. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9.6. Constancia de Antecedentes No Penales, expedido por la autoridad correspondiente que determinen las leyes vigentes y aplicables.

9.7. Constancia de haber aprobado un examen de control de confianza, expedido por la Dirección General del Centro de Evaluación de Control de Confianza.

10. La JUD de Armamento y Municiones, será la encargada de organizar los "Expedientes Validados" de revalidación o inclusión y depositar en el área destinada los "Expedientes Validados" y disponibles para cualquier consulta.

11. La Dirección de Armamento, a través de la JUD de Armamento y Municiones, será el área encargada de recibir la documentación que envíe la Dirección General del Centro de Evaluación 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 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 JUD 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. La Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, en los casos de exclusión, será la encargada de distribuir, previa autorización de la SOP, "Oficio" y "Formato Cuatro" la siguiente manera:

a) Original y cuatro copias del "Formato Cuatro". - Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
b) 1ª. Copia del "Oficio". – La persona titular de la Secretaría.
c) 2ª. Copia del "Oficio". - Comandancia de la 1/A. Zona Militar.
d) 3ª. Copia del "Oficio". - Dirección General del Centro Evaluación de Control de Confianza y Policía de Proximidad, según sea el caso.
e) 4ª. Copia del "Oficio" y Copia del "Formato Cuatro". - Dirección de Armamento para el Expediente.
f) Archiva acuse de recibo para su control.

14. Será responsabilidad de la JUD 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

14.1. Verificar que los expedientes estén completos para el trámite de revalidación o inclusión.

14.2. Elaborar el Formato Cuatro de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para la revalidación o inclusión de elementos en la LOC6.

14.3. Registrar en la base de datos, los movimientos existentes según corresponda.

15. Sólo se dará trámite a los "Expedientes del personal operativo" que contengan la documentación completa de acuerdo al trámite a realizar.

16. La Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, en los casos de inclusión o revalidación, será la encargada de distribuir, previa autorización de la SOP, "Oficio" y "Formato Cuatro" la siguiente manera:

a) Original del "Oficio", cuatro copias del "Formato Cuatro" y "Expediente".- Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
b) 1ª. Copia del "Oficio".- La persona titular de la Secretaría.
c) 2ª. Copia del "Oficio".- Comandancia de la 1/A. Zona Militar.
d) 3ª. Copia del "Oficio".- Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza o en su caso, Policía de Proximidad.
e) 4ª. Copia del "Oficio" y Copia del "Formato Cuatro".- Dirección de Armamento para Expediente.
f) 5ª. Copia.- Acuse de recibo.

17. 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.

18. 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.

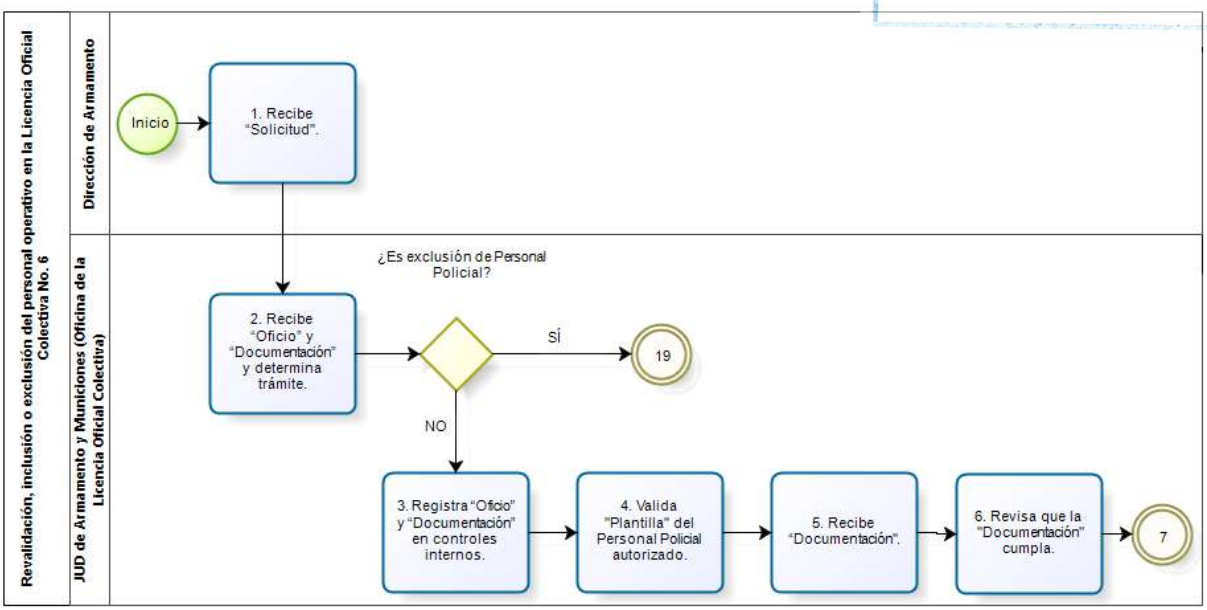
19. La Credencial de Portación de Armas de Fuego será expedida por la Dirección General de Administración de Personal, solamente para aquellos que estén incluidos en la LOC6, así como aquellos que se incluyan en las revalidaciones y ampliaciones ante SEDENA.

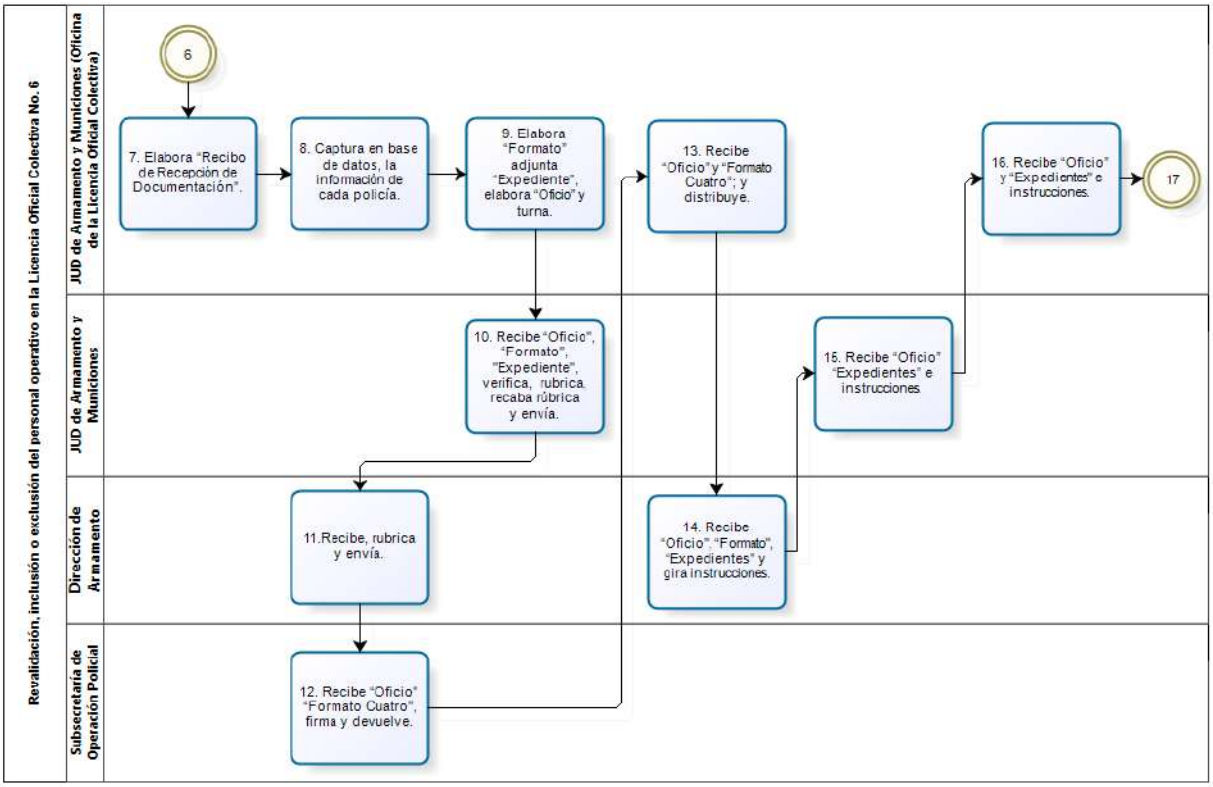
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

20. Toda exclusión del personal operativo para su afectación en la LOC6 deberá realizarse en el Formato Cuatro de la SEDENA.
21. La Dirección General de Administración de Personal informará mensualmente mediante Oficio a la Dirección de Armamento, la baja de los elementos para la exclusión de la LOC6.
22. La cancelación de la Credencial de Portación de Armas de Fuego se hará en automático por la Dirección General de Administración de Personal en el caso de que el elemento no se presente a la reposición o resello de la misma.
23. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
24. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

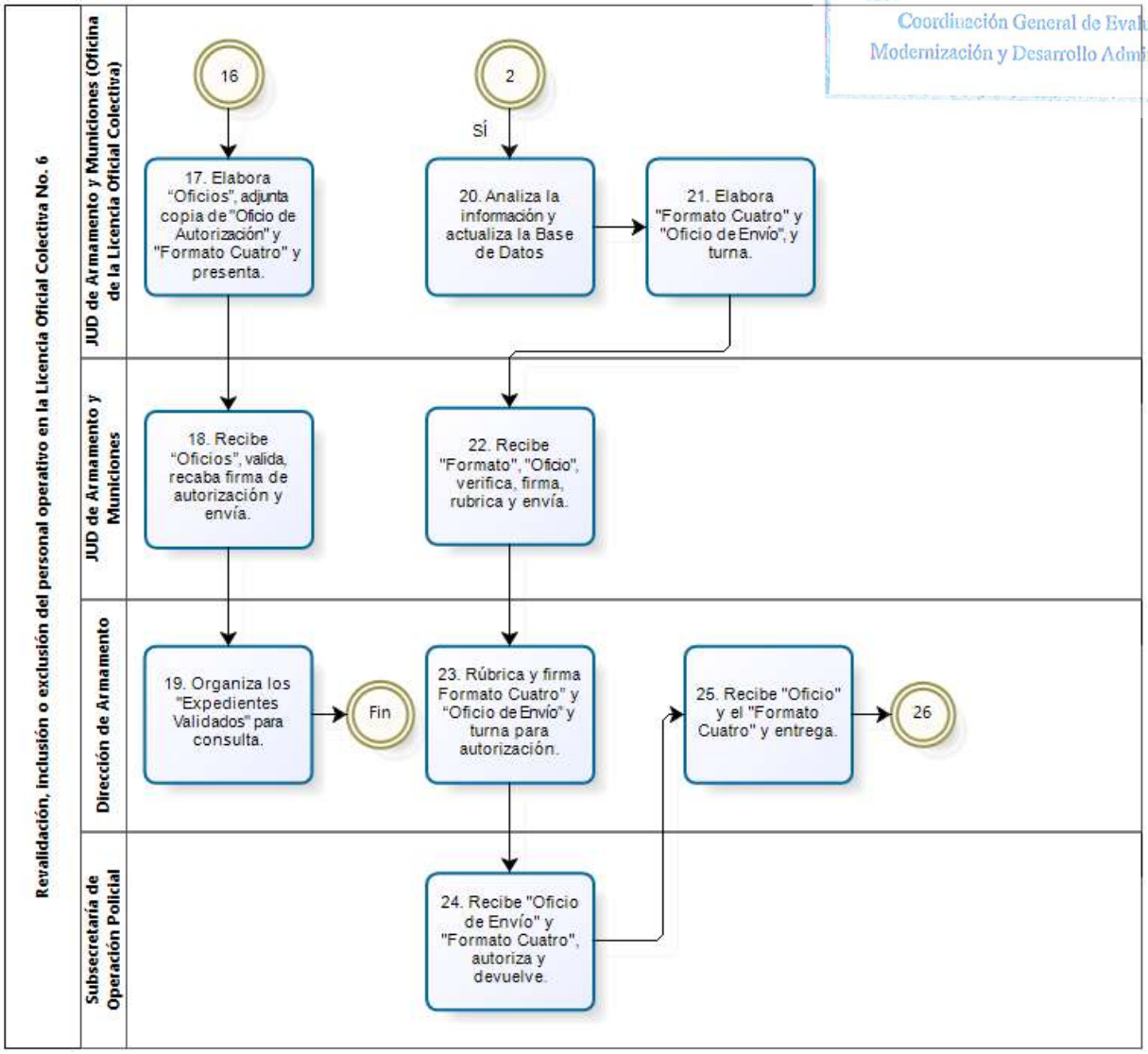
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

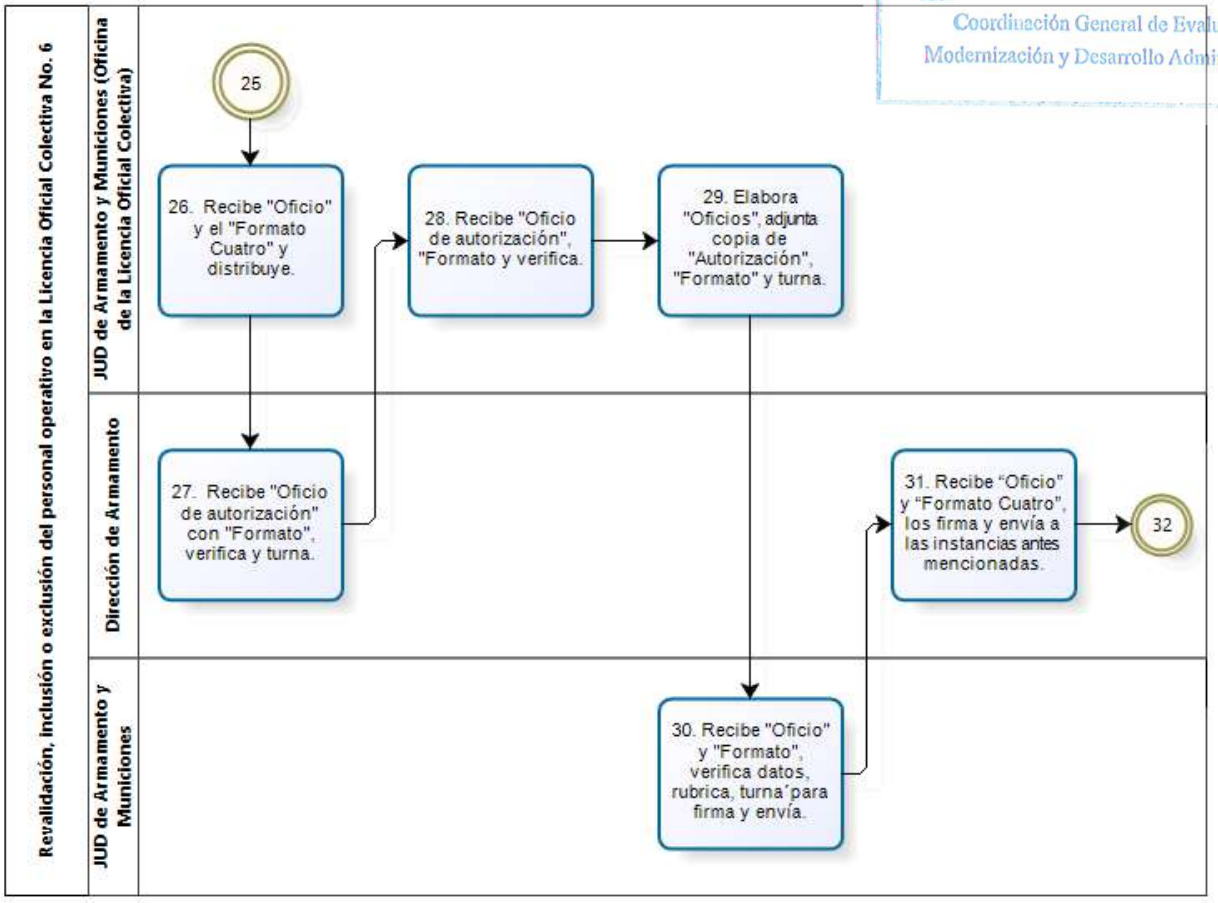


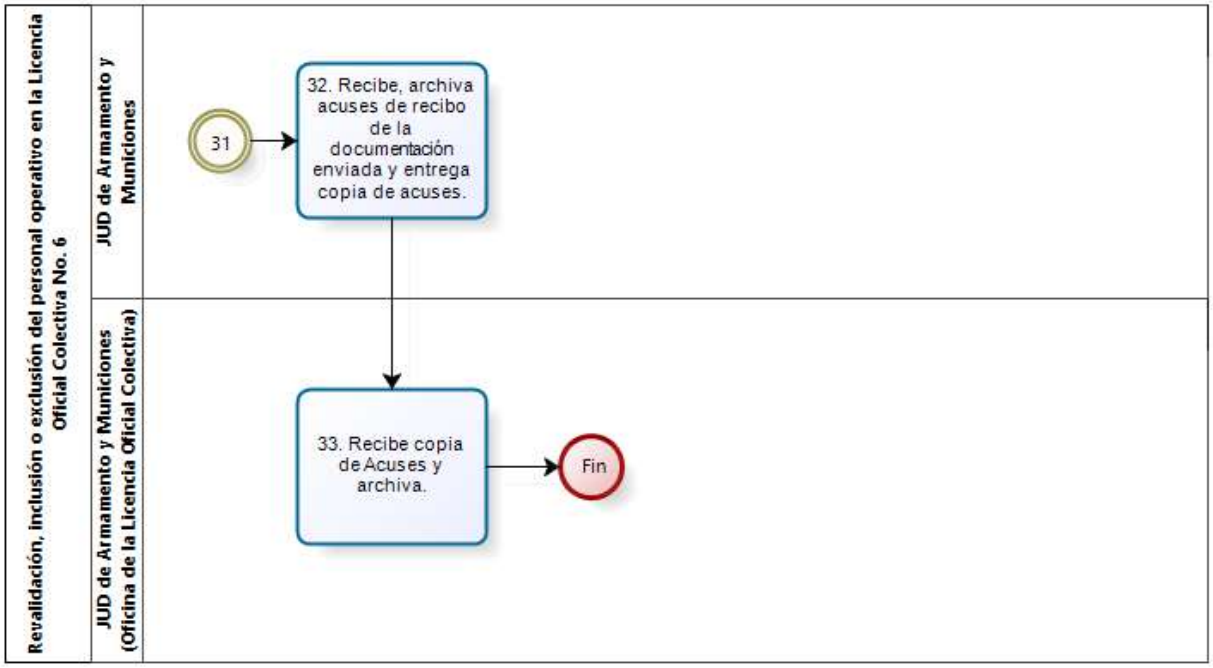


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Inclusión o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Objetivo del procedimiento: Mantener informada 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.	Responsable de la Actividad	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 (SEDENA), "Oficio de Envío", anexa "Documentación Soporte" correspondiente de acuerdo a los conceptos de Adquisición de Armamento y/o Recuperación de Armamento; turna a la JUD de Armamento y Municiones.	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 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 y en su caso solicita corrección de la información recibida, rubrica y envía a la SOP para autorización.	1 hora
4	Subsecretaría 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.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe Oficio, Formato Cuatro y "Documentación Soporte" debidamente	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	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 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.	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.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
11		Elabora bimestralmente el "Formato Cuatro" de la SEDENA por el armamento robado o extraviado por las Policías de Proximidad, "Oficio de Envío", anexa "Documentación Soporte" y turna a la JUD de Armamento y Municiones para su visto bueno.	60 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe los documentos con la información, valida con su rúbrica, turna para rúbrica de la Dirección de Armamento.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Municiones		
13	Dirección de Armamento	Recibe los documentos con la información, rubrica y envía para consideración de la SOP.	4 horas
14	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Oficio de Envío” y “Formato Cuatro”, firma de autorización y devuelve a la Dirección de Armamento.	2 días
15	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Envío” y “Formato Cuatro” y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	3 horas
16	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
17	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 JUD de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva).	46 días
18	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
19		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 y por Oficio a las Policías Complementarias, según sea el caso.	1 día
20		Elabora “Oficio de Puesta a Disposición” para	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 JUD de Armamento y Municiones.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Puesta a Disposición", rubrica, turna para firma de la Dirección de Armamento.	1 hora
22	Dirección de Armamento	Recaba firma de autorización de la SOP en el "Oficio de Envío" y turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva).	2 días
23	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
24	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 JUD de Armamento y Municiones.	20 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Coordinación" de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, analiza respuesta contenida en el "Oficio de Coordinación" y turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva).	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina	Elabora "Solicitud de Trámite de Entrega de Armamento" a la 1/A. Zona Militar y turna a la JUD de Armamento y Municiones.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de la Licencia Oficial Colectiva)		
27	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento”, valida y turna para firma de autorización de la Dirección de Armamento y turna.	3 horas
28	Dirección de Armamento	Recibe “Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento”, firma y turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva).	4 horas
29	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: - Original.- Dirección General de Materiales de Guerra de la 1/A. Zona Militar para la entrega del armamento inútil para el servicio. - Copia.- SOP. - Acuse de recibo.- Archiva para control. Notifica a la Dirección de Armamento (Representante) para que prepare el armamento inútil que entregará.	3 días
30	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
31		Elabora “Acta Administrativa”, firma y entrega a la Dirección de Armamento.	2 horas
32	Dirección de Armamento	Recibe de su Representante “Recibo de Almacén” y “Acta Administrativa” por el armamento inútil entregado.	5 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Colectiva)		
34		Envía a la JUD 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
35	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 que la información recibida, en caso de haber faltantes, solicita sea completada, rubrica y turna Dirección de Armamento.	2 horas
36	Dirección de Armamento	Recibe "Documentación", rubrica y turna a la SOP para su autorización.	2 días
37	Subsecretaría 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 para su trámite a la Dirección de Armamento.	2 días
38	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 JUD de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva).	1 hora
39	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
40	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
41		Envía a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva "Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil", así como del "Formato Cuatro" debidamente sellado.	1 hora
42	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe "Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil", verifica datos, actualiza la base de datos y entrega copias del "Oficio de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	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.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 273 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 JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- La Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico de la JUD de Armamento y Municiones, deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento.

Elabora bimestralmente el "Formato Cuatro" de la SEDENA por el armamento robado o extraviado de las Corporaciones: Policía Preventiva y Policías de Proximidad y "Oficio de Envío", ambos documentos en original y cuatro copias. Anexa la siguiente "Documentación Soporte":

4.- Carpeta de Investigación autentificada por el Ministerio Público" o "Denuncia de Hechos" (copia).

5.- "Folios de Manifestación" "C" y "D" constatados (copia).

6.- "Dictamen Técnico (Sólo armas inútiles para el servicio).

7.- Turna a la JUD de Armamento y Municiones para su visto bueno

8.- Será responsabilidad de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva adscrita a la JUD 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.

9.- La Oficina de Almacén de Armamento de la JUD 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.

10.- La JUD de Armamento y Municiones obtendrá visto bueno de la Dirección de Armamento y autorización de la SOP, 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.

11.- La Dirección de Armamento, mediante un Representante realizará la entrega de armamento inútil al Personal de Almacenes de Depósito de Materiales de Guerra.

12.- 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.

13.- La Dirección de Armamento, a través de la JUD de Armamento y Municiones, será el área encargada de recibir la documentación que envíen las Policías de Proximidad, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

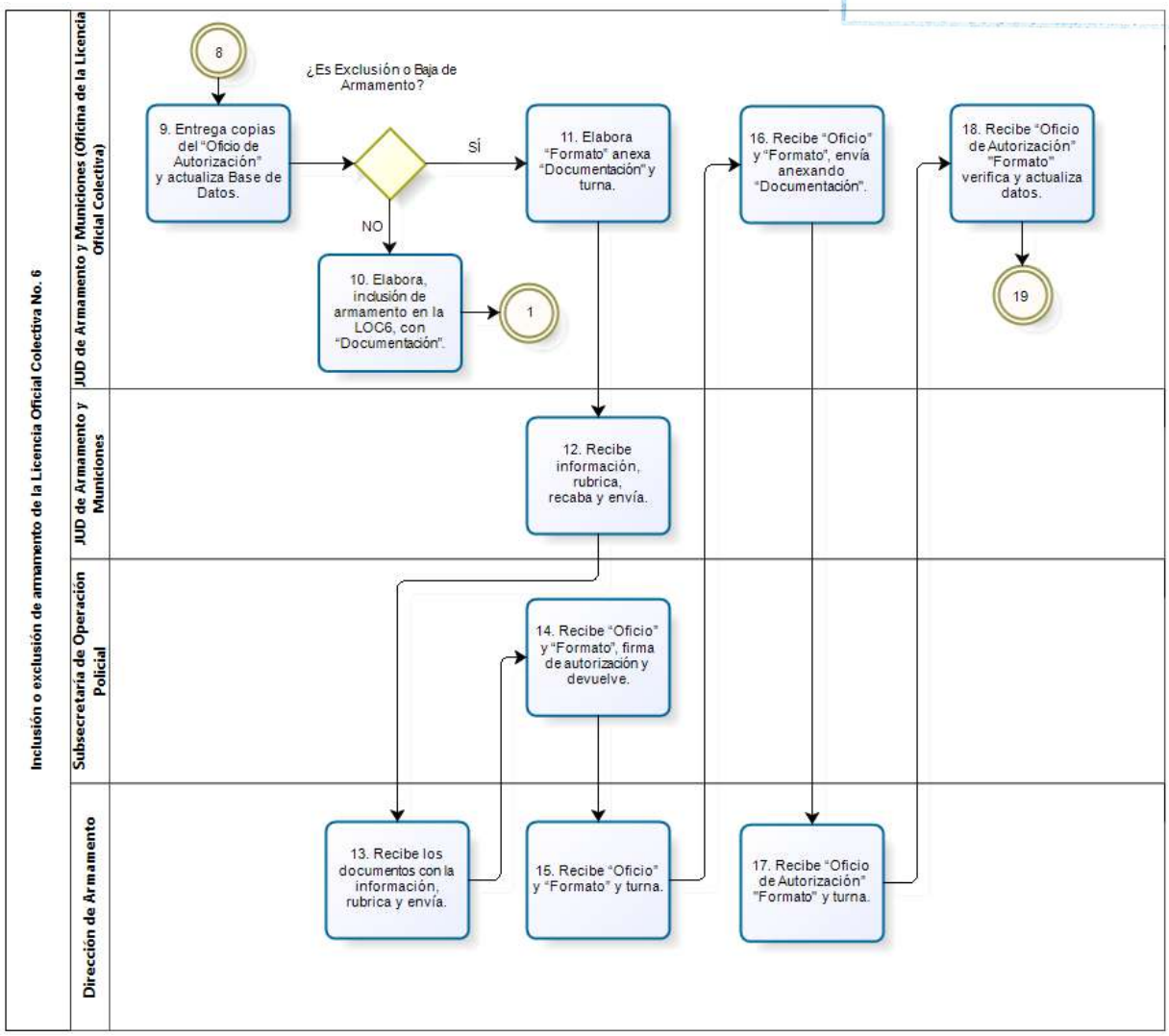
Colectiva Número 6, ante la Secretaría de la Defensa Nacional misma que en el caso de revalidación será cada 2 años; debiendo efectuar los trámites con 60 días de anticipación ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.

14.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

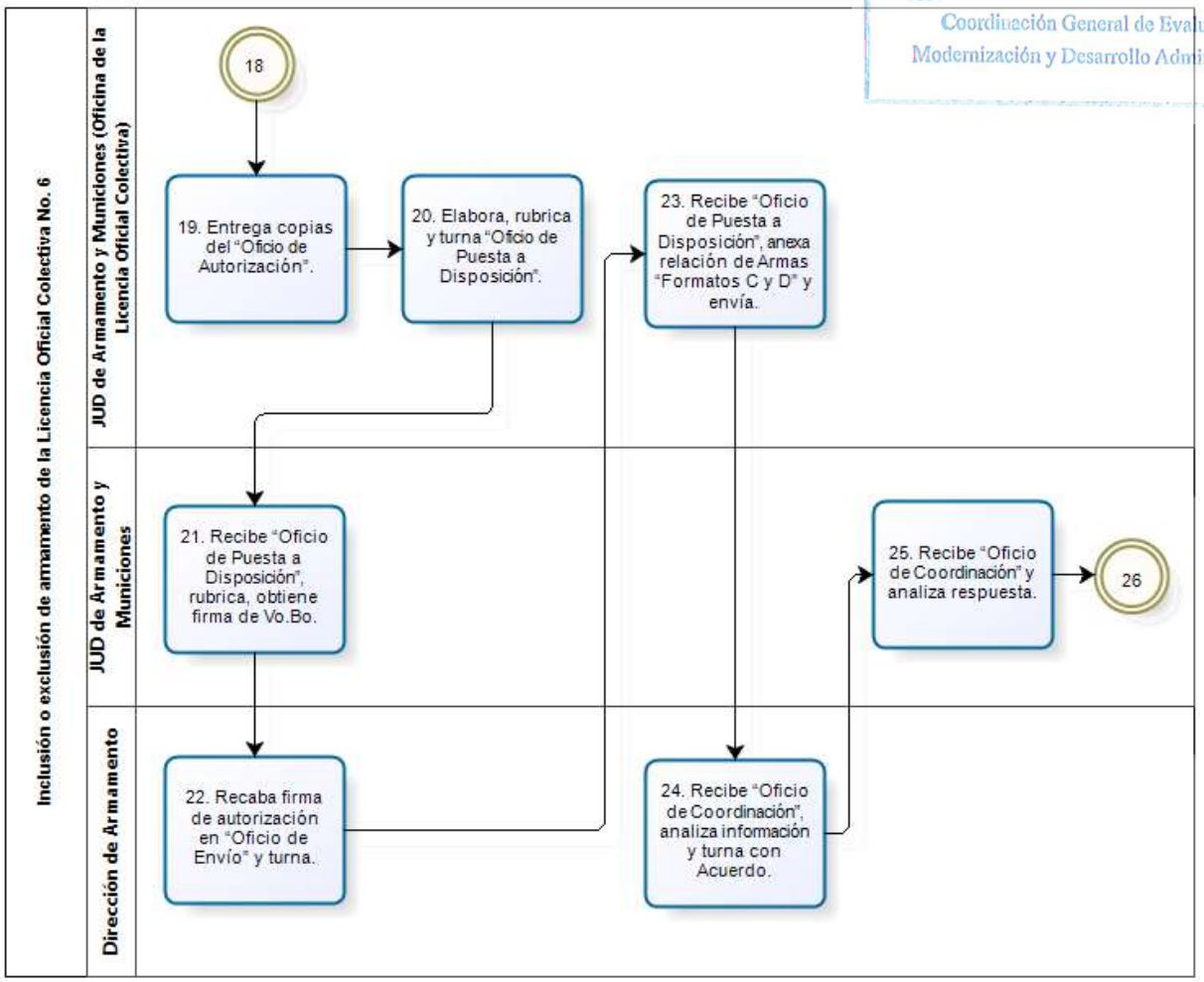
15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

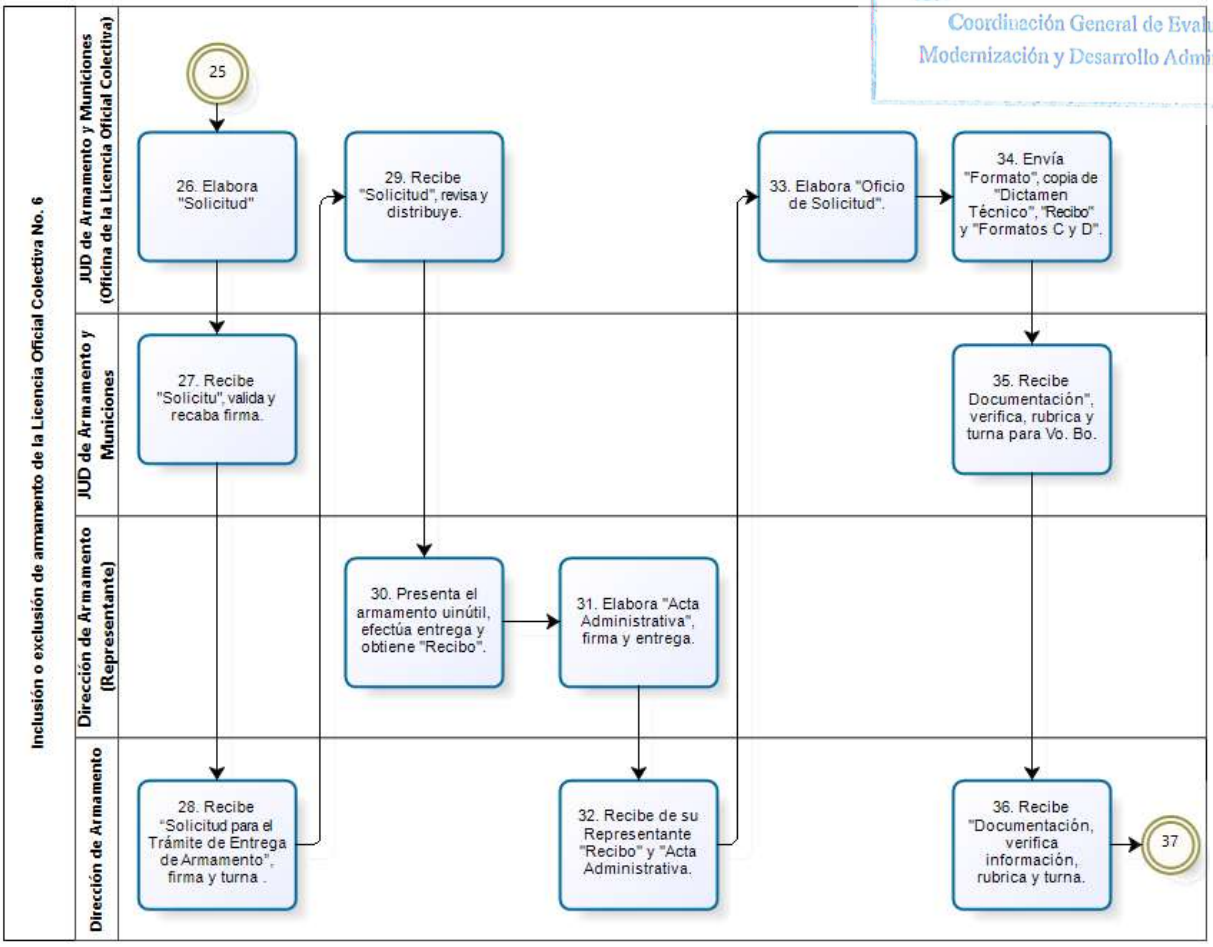
Diagrama de Flujo:



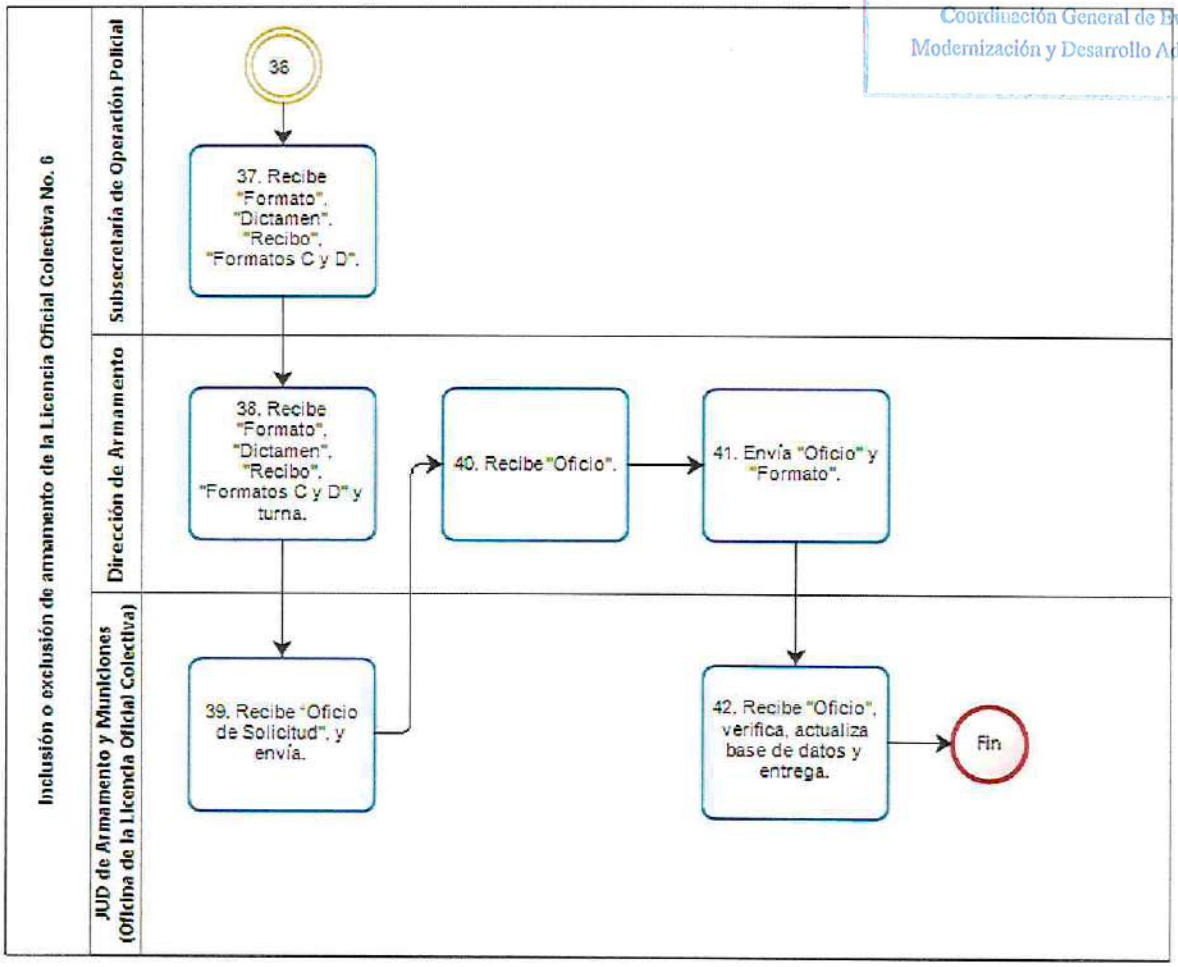
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Reparación del daño causado por extravío, robo o consignación de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo General: Recuperar o resarcir el daño por Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, con incidencia de robo, extravío o consignación e informar la situación en tiempo y forma a las Instancias Federales y Locales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de las áreas operativas "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad" por incidencia de extravío, robo o consignación; acuerda con la JUD de Armamento y Municiones; y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", analiza contenido y turna copia a las Oficinas de Licencia Oficial Colectiva, Estados de Fuerza de Armamento, Equipo de Seguridad y a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, a su cargo, para análisis, registro y generación de la documentación en su caso que a cada una corresponda, para integración del expediente del caso.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva)	Recibe copia del "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", analiza, registra y elabora oficio para la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), donde informa la situación del armamento, municiones o equipo de seguridad, involucrado en la incidencia; y turna a la JUD de Armamento y Municiones para rúbrica.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Armamento para rubrica.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones		
5	Dirección de Armamento	Recibe, rubrica y envía a la SOP para firma de autorización.	4 horas
6	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe, firma de autorización y devuelve a la Dirección de Armamento para continuar trámite.	2 días
7	Dirección de Armamento	Recibe con firma de autorización y turna con instrucciones a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva).	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva)	Recibe de la Dirección de Armamento 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.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe “Reporte Inmediato”, abre expediente del bien que entra en trámite jurídico, elabora oficio para el área operativa que tenía en resguardo el bien, solicita la documentación soporte, según sea la situación que presenta motivo de la incidencia y turna a la JUD de Armamento y Municiones.	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe oficio, valida información con rúbrica, turna para firma de autorización de la Dirección de Armamento	3 horas
11	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización y envía al área operativa que corresponda.	2 horas
12		Recibe oficio de respuesta de área operativa correspondiente con la “Documentación Soporte” y turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) para su trámite.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe, verifica que venga completa la documentación solicitada al área operativa.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Está completa la Documentación?	
		NO	
14		Solicita la documentación faltante al área operativa que tenía en resguardo el bien en cuestión.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SÍ	
15		Identifica la situación del Armamento, Municiones o Equipo de Seguridad en cuestión e integra "Documentación Soporte" y oficio de respuesta a "Expediente".	10 minutos
16		Elabora en caso de extravío o robo "Oficio de Solicitud de Baja" dirigido a la SEDENA, para desincorporación de la LOC6, "Oficio de Solicitud de Baja ante Activo Fijo", a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para la desincorporación del Padrón de inventario de la Secretaría, "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" a la DGAJ, en caso de que la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento declare la improcedencia de la Aseguradora.	2 horas
17		Elabora "Oficio de Solicitud de Baja", una vez que cuenta con resolución de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento o Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sentido de que el daño fue resarcido y turna para rúbrica de la JUD de Armamento y Municiones., firma de autorización de la Dirección de Armamento, anexa copia de la	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		"Documentación Soporte" y envía a las áreas operativas.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe, rubrica y envía para firma de autorización de la Dirección de Armamento.	2 horas
19	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización, anexa copia de la "Documentación Soporte" y envía a las áreas operativas.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe de la Dirección de Armamento oficios con baja de los bienes solicitados de Activo Fijo signada por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, actualiza base de datos y Resguardos Generales y distribuye copia a las áreas involucradas, para actualización de sus controles.	2 horas
21		Recibe baja de Activo Fijo y remite copia con Oficio al área operativa, para que actualice su base de datos (estado de fuerza mensual) y archiva integrando la copia del "Acta" al Expediente.	1 día
22		Elabora en caso de armamento, municiones y equipo de seguridad consignado oficio a la DGAJ, para intervención o recuperación, anexa al oficio fotocopia de la "Documentación Soporte" y turna a la JUD de Armamento y Municiones para su visto bueno.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe oficio y "Documentación Soporte", valida y turna a la Dirección de Armamento para autorización.	3 días
24	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización, envía y distribuye copia a las áreas involucradas.	
25		Recibe por conducto de la Oficina de Oficialía de Partes de la DGAJ, oficio de "Notificación" de Recuperación de Armamento, Municiones o Equipo de Seguridad, verifica datos del "Oficio de	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Notificación", acuerda con la JUD de Armamento y Municiones y turna a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe del área operativa "Oficio de Notificación", mediante el cual hace notar que el bien ha sido recuperado.	15 minutos
27		Elabora "Oficio" al área operativa solicitando que presente el bien recuperado a la JUD 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: 18 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 JUD 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, lo que concluye en un tiempo aproximado de 54 días hábiles, incluyendo el tiempo que tarda en recibir respuesta a las diferentes solicitudes.

2.- La JUD de Armamento y Municiones, a través de la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, deberá elaborar "Oficio" para la SEDENA, donde informará la situación del bien (armamento, municiones y equipo de seguridad) con incidencia, para dar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, antes iniciar cualquier trámite, deberá recibir del área operativa que corresponda, la "Documentación Soporte" que justifique 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 policía 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 o Equipo de Seguridad robado o extraviado del "Inventario General de Bienes Muebles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.- La JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) será la encargada de actualizar "Base de Datos" y archivar "Expediente" por el movimiento del armamento, municiones o equipo de seguridad consignado, por recuperación o por el trámite que se realice.

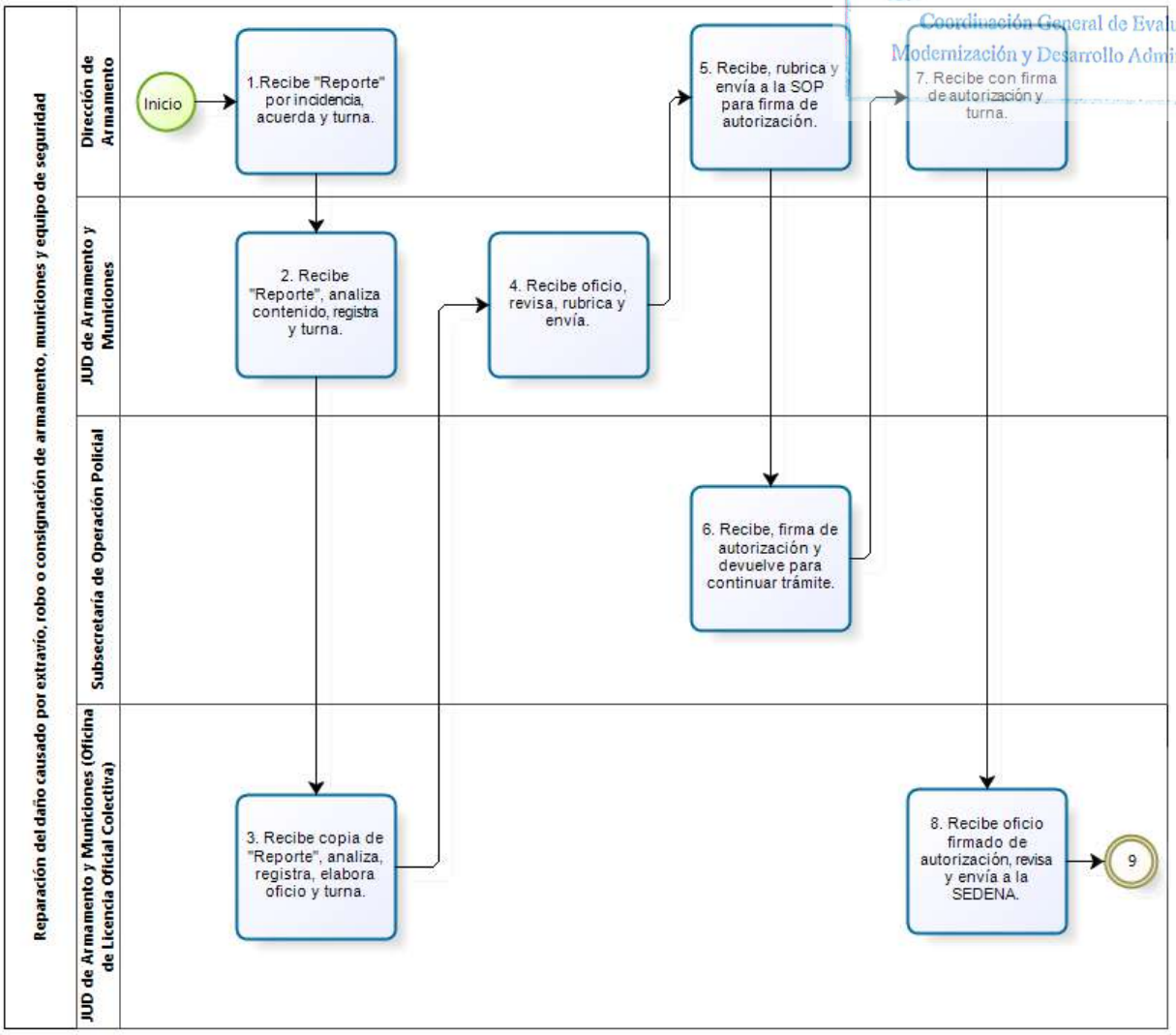
8.- Por todo armamento, municiones y equipo de seguridad recuperado, por el área usuaria, ésta deberá informar a la Dirección de Armamento, en un plazo no mayor a 48 horas, para hacer del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la SEDENA en caso de Armamento.

9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

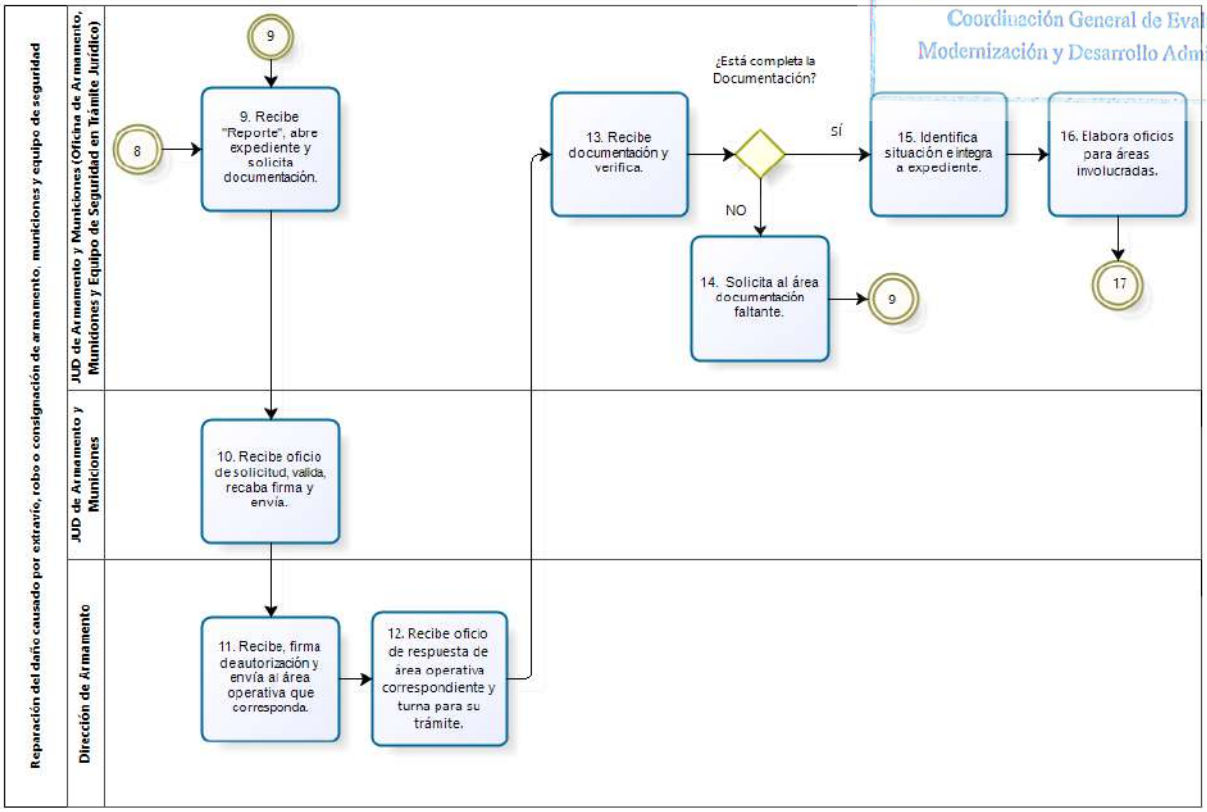
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos

Diagrama de Flujo:

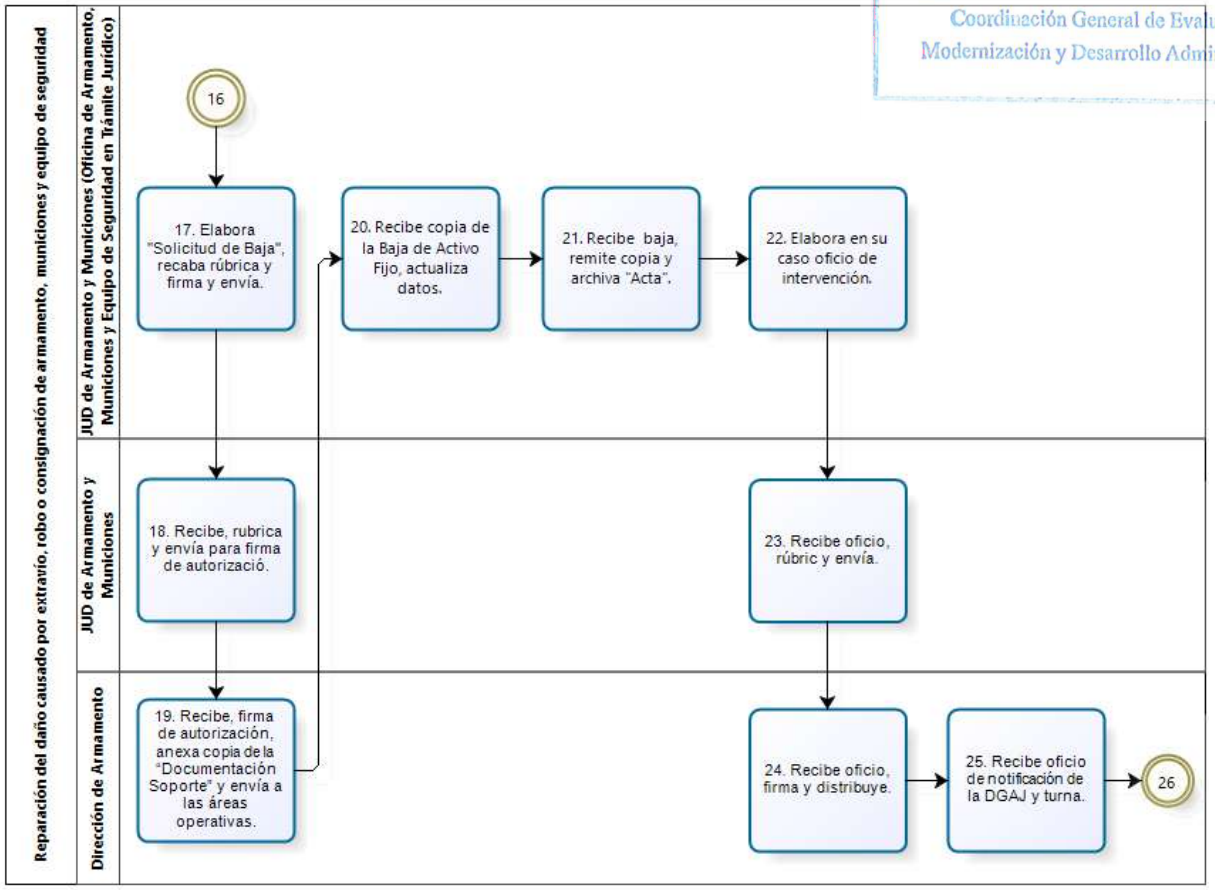
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

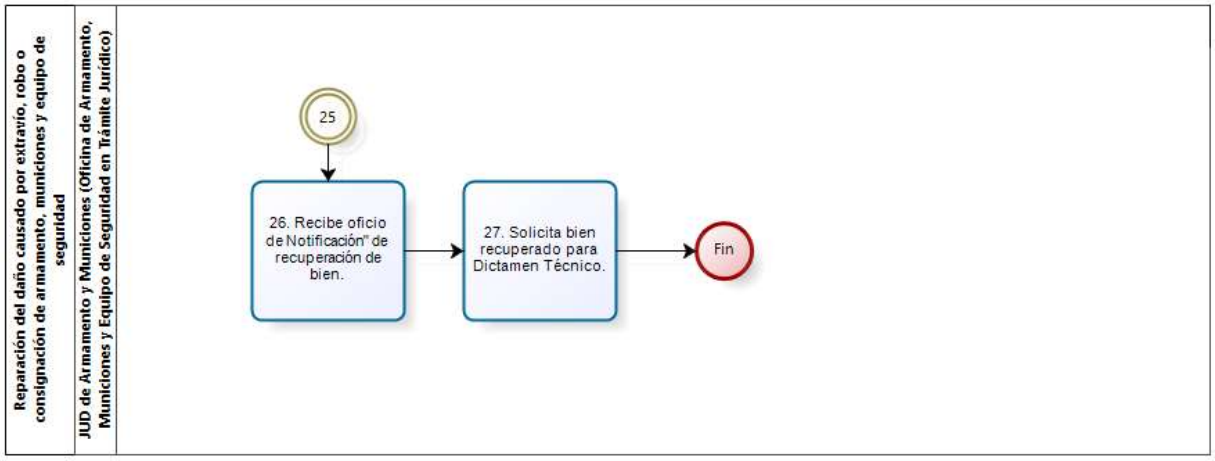


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo 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 nacimientos y defunciones.

Objetivo general: Proporcionar a distintas autoridades información de la cantidad de equinos con que cuenta la Secretaría, en base a los nacimientos y defunciones.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Realiza recorrido diario a las caballerizas y corrales, para 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 las caballerizas y corrales; observa a los equinos, con el fin de detectar 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.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 3).	
		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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 hasta el nacimiento de la cría.	6 horas
9		Elabora "Tarjeta Informativa"; indica características de la yegua que parió, número asignado de acuerdo con la letra y año correspondientes de la cría y el estado de salud de ambas, obtiene seis originales, firma y distribuye a Dirección de la Unidad de Policía Metropolitana Montada, JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, Oficial de Cuartel, Archivo de la Unidad Médico Veterinaria, Expediente clínico y Acuse.	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 del nacimiento, de acuerdo a 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		Envía para firma de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada.	45 minutos
14	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada	Recibe, firma "Nota Informativa" y devuelve a la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado para continuar trámite.	3 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe "Nota Informativa" firmada, fotocopia, distribuye copias a las áreas involucradas y	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Apoyo Técnico Agrupamiento Montado	archiva.	
16		Recibe al Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Órgano Interno de Control y los presenta con el personal Médico Veterinario en turno para que den fe del nacimiento.	2 horas
17		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
18		Realiza lectura del "Acta Administrativa de Nacimiento" y recaba firma del personal participante, de acuerdo a la disponibilidad de cada uno.	3 días
19		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
20		Distribuye los cinco originales del "Acta Administrativa de Nacimiento" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, el Órgano Interno de Control de la Secretaría, JUD de Control de Activo y Acuse para archivo.	4 horas
21		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		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 JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado para su validación y archiva "Tarjeta de Registro".	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	2 días
23	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.	
24		Realiza las acciones pertinentes para la correcta aplicación del tratamiento.	30 minutos
25		Registra el tratamiento asignado al equino en el original de la "Historia Clínica Sección Veterinaria".	40 minutos
26		Examina periódicamente al equino para verificar su estado de salud.	1 hora
		¿Recupera la salud el equino?	
		NO	
27		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 cinco originales firma y distribuye a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, Órgano Interno de Control, JUD de Control de Activo y Acuse para Archivo.	30 minutos
28		Notifica en caso de defunción del equino al Personal Comisionado de la Oficina de Logística en la Sección Veterinaria para que considerando el horario de cada Oficina, solicite la presencia de personal de la JUD de Control de Activo, Dirección General de	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado	Recibe "Tarjeta Informativa" de la Unidad Médico Veterinaria" e informa vía telefónica a la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana el fallecimiento del equino.	8 horas
30		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
31		Obtiene cinco fotocopias de la "Nota Informativa" y distribuye a Dirección de la Unidad de Policía Metropolitana Montada, JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, Oficial de Cuartel, Acuse y archivo administrativo y Expediente del equino.	30 minutos
32		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
33		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
34		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	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	
35		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
36		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
37		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
38		Distribuye los cinco originales del "Acta Administrativa de Defunción" (Ver punto 13 de los Aspectos a considerar)	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
39	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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 28, fracción IV el cual dispone que es atribución de la Coordinación 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 las estrategias operativas con las Direcciones Generales de Zona, a fin de atender 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 del nacimiento.
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 JUD 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 JUD 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

letra y año correspondiente, elaborará por nacimiento la "Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías", recabará la firma del Médico Veterinario en turno y de la Subdirección de 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 JUD 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.- JUD 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 JUD 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 JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en la Unidad Médico Veterinaria, elaborará el "Acta Administrativa de Nacimiento" 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" o "Acta Administrativa de defunción" según corresponda y deberá informar vía telefónica a la JUD de Control de Activo, sobre el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

nacimiento o defunción de equinos para su conocimiento y designación del personal comisionado.

12. La JUD 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.- JUD de Control de Activo para su conocimiento y registro en controles.
    12.6 5ª copia.- Acuse para archivo.

13. La JUD 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.- JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo 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.- JUD 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 JUD 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).

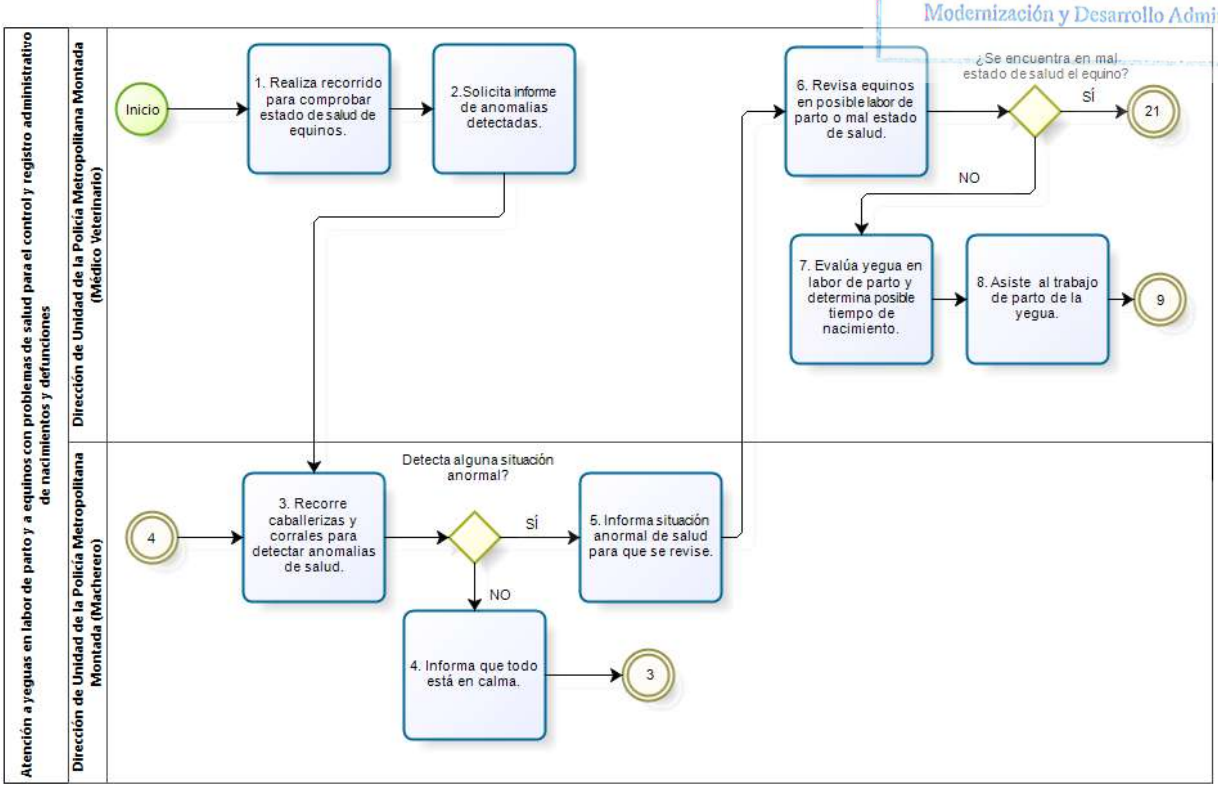
18. El Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, dará fe de la nacencia o defunción de un equino, según sea el caso, y realizará las acciones pertinentes para su registro o baja del activo fijo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, además de fungir como parte verificadora de los nacimientos o defunciones de los equinos registrando datos dentro del "Acta Administrativa" correspondiente.

19. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

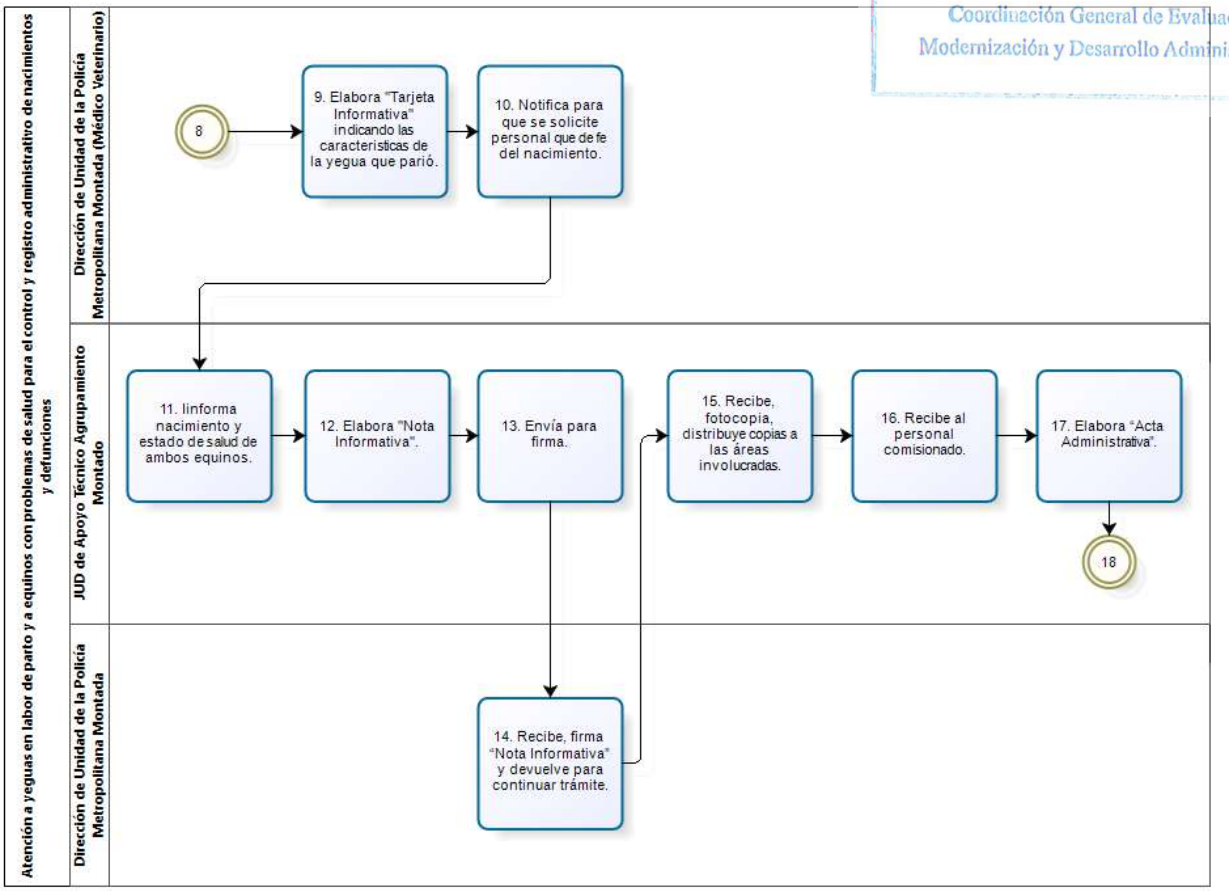
20. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

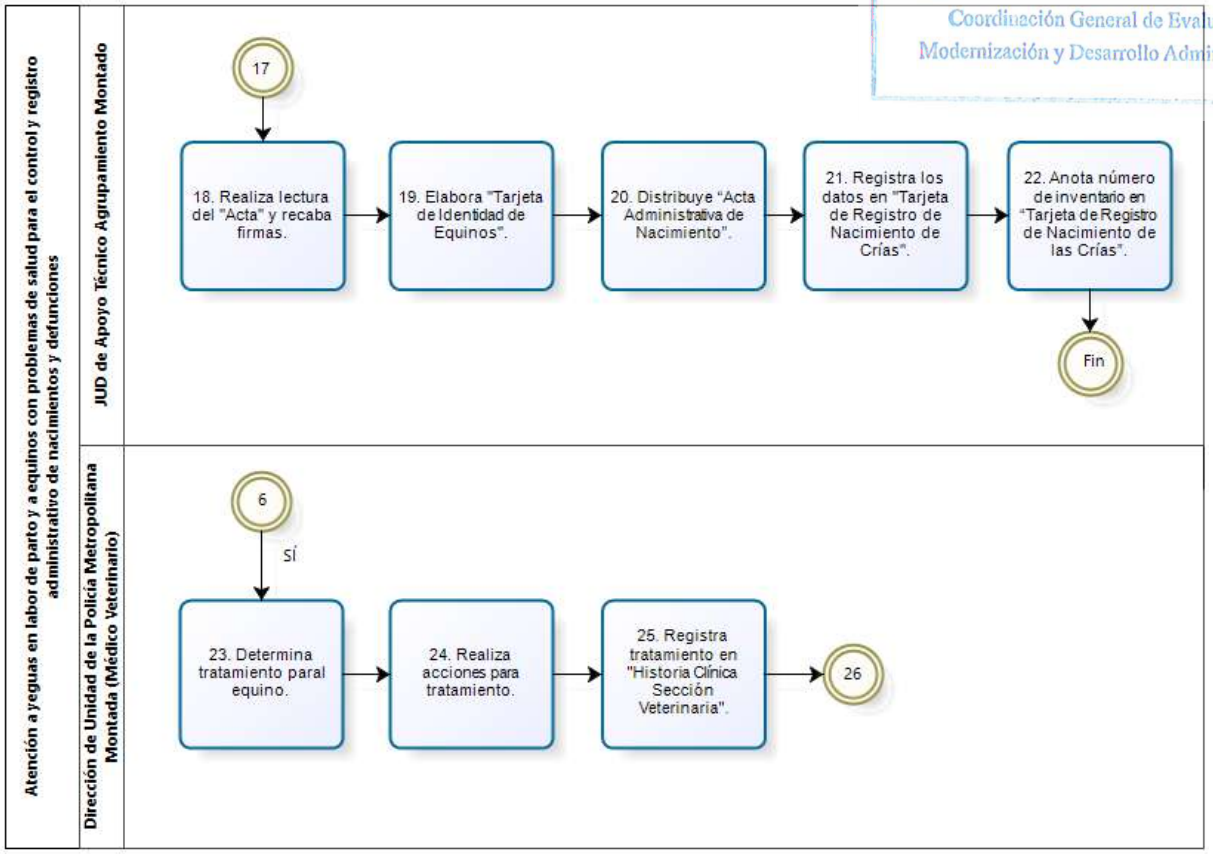
Diagrama de flujo:

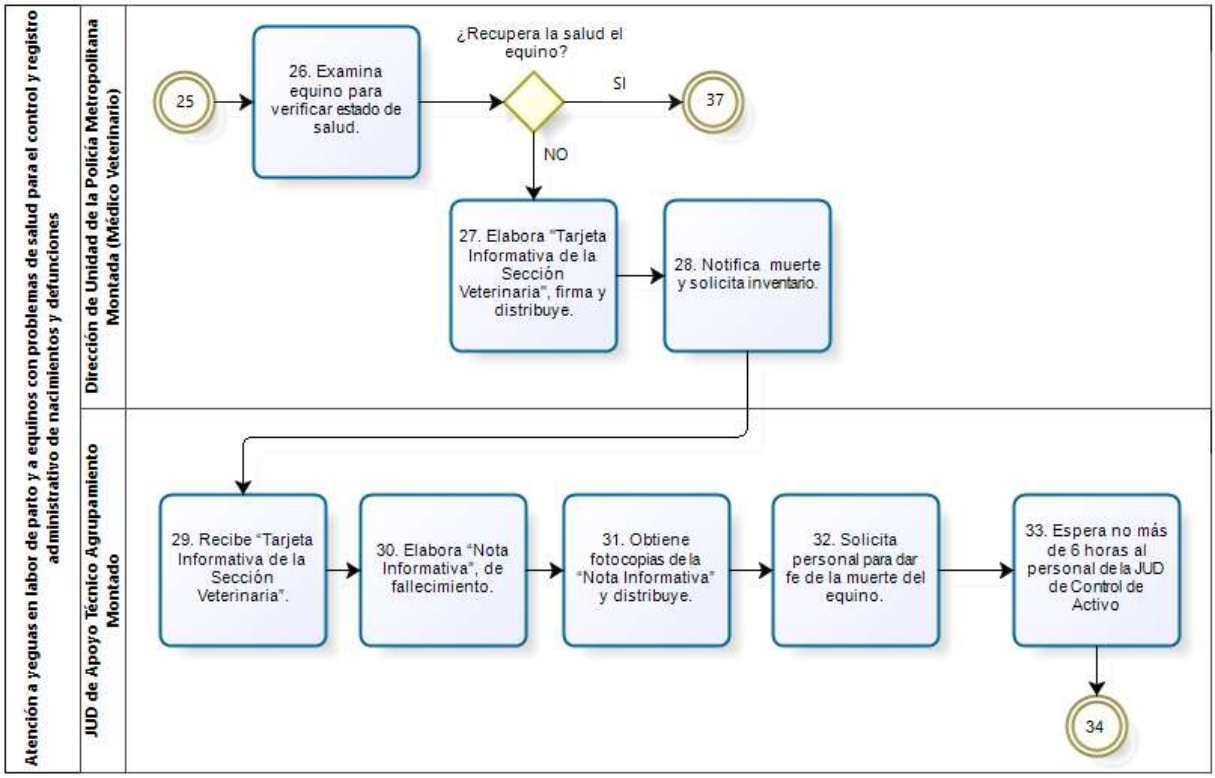


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

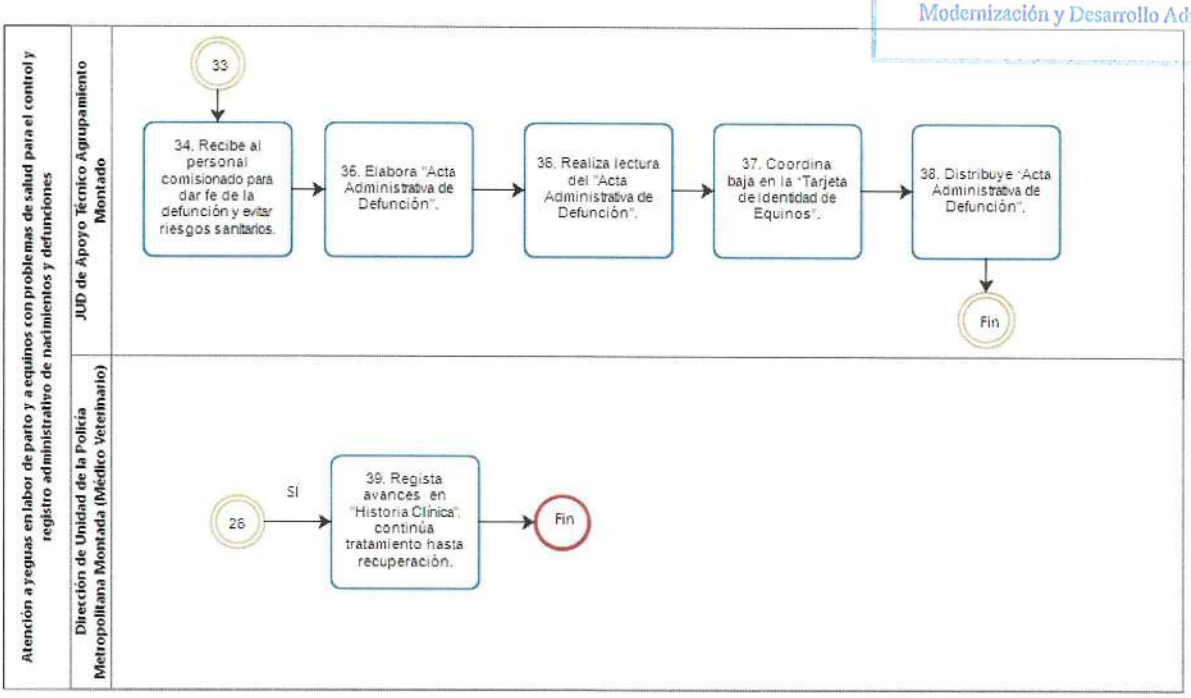


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. Isaac Nakagawa González
Encargado del Despacho de la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Determinación del estado de fuerza.

Objetivo General: Determinar el Estado de Fuerza de las Unidades de Protección Ciudadana (UPC), respecto a los recursos humanos y materiales con los que hacen posible la ejecución de las actividades de los servicios asignados, e informar a la persona titular de la Secretaría en cada cambio de turno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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. Turna a la JUD de Apoyo Técnico (Capturista) "Fatiga de Servicios" 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 policías en turno, unidades de transporte y 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 de Supervisión Estratégica y Control Policial, adscrita a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita confirmación vía telefónica a la Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial, de la recepción de la "Fatiga Electrónica" con número de folio emitido por el sistema.	5 minutos
		¿La "Fatiga Electrónica" es correcta?	
		NO	
7		Recibe "Fatiga Electrónica", realiza correcciones y repite proceso.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
8		Imprime dos juegos de la "Fatiga Electrónica", solicita las firmas del responsable en turno (Director de la UPC, o bien el responsable designado) y del Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Alfa); al final de la jornada, la envía a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) para su registro y control correspondiente.	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 también, por todas las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana (UPC) de la SOP.

2.- Las actividades del presente procedimiento en que aparece como Responsable de la Actividad la JUD de Apoyo Técnico (JUDAT) (Capturista), serán realizadas por cada JUDAT adscrita a las diferentes UPC de la SOP, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4.- En el presente procedimiento se describirán las actividades a seguir en las UPC, 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, que en su horario laboral estará a cargo de la UPC y del personal (policial y administrativo si fuera el caso) que ahí se encuentre trabajando.

6.- El (la) Capturista adscrito a la JUDAT, 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 (la) Capturista recibirá turno y el Formato Fatiga de Servicios impreso.

8.- El (la) 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 (la) Capturista verificará lo correspondiente contra el listado de depósito de armería, y se aplicará el correctivo disciplinario conforme indica la regulación vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

11.- El (la) 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 de Supervisión Estratégica y Control Policial, adscrita a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial para revisión, el (la) Capturista marcará a Base para confirmar la recepción con el número de folio emitido por el sistema.

23.- El (la) Capturista imprimirá dos juegos y solicitará las firmas correspondientes del Superior Jerárquico en Turno (Director(a) de la UPC, o el responsable designado). Por igual llevará la firma (no delegable), del Alfa, al final de la jornada la enviará a la DGAP.

24.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades Móviles firmará Fatiga de Servicios y la revisará, en donde se enterará de la asignación de actividades y vehículos por el (la) 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 UPC, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Grado:	Anotar el rango del policía al que se le asigna 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 UPC 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 UPC 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 policía que reciba el radio deberá darlo de alta con su número de usuario, inmediatamente después de recibirlo.

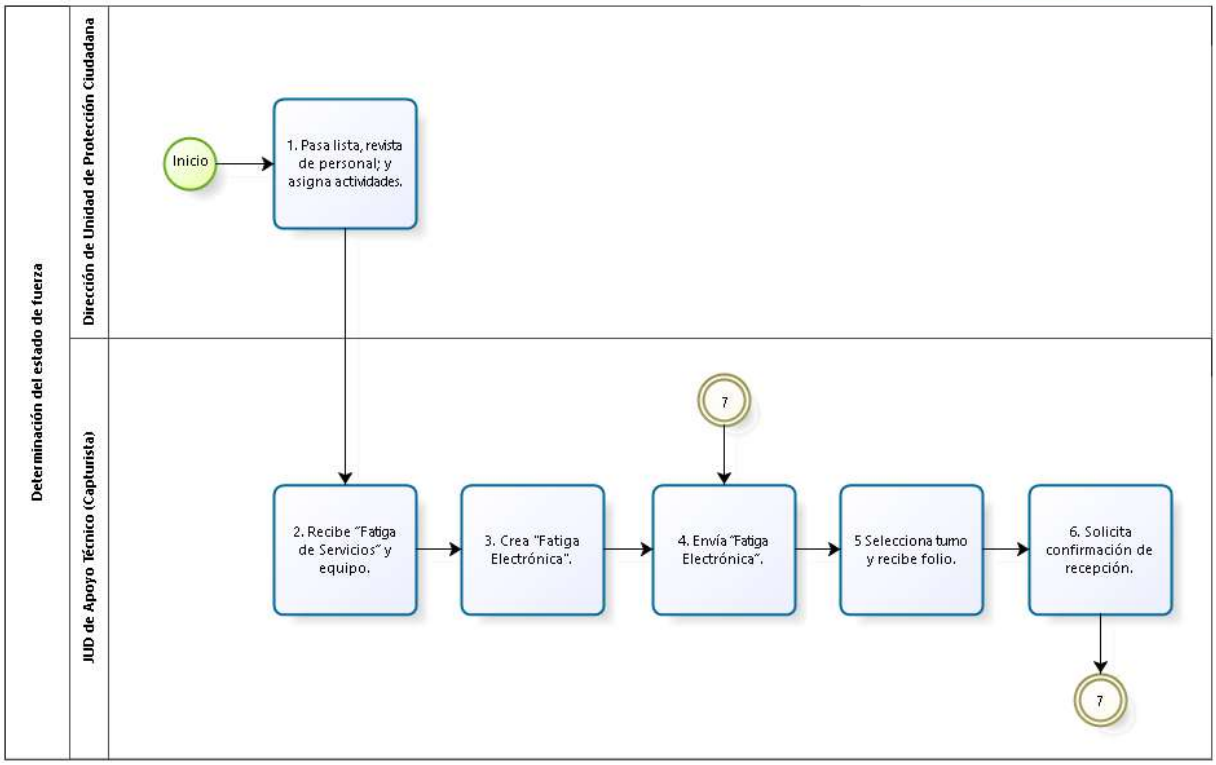
35.- El Superior Jerárquico en Turno de la UPC mantendrá el Estado de Fuerza actualizado e intercambiará información cuando se le solicita.

36.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

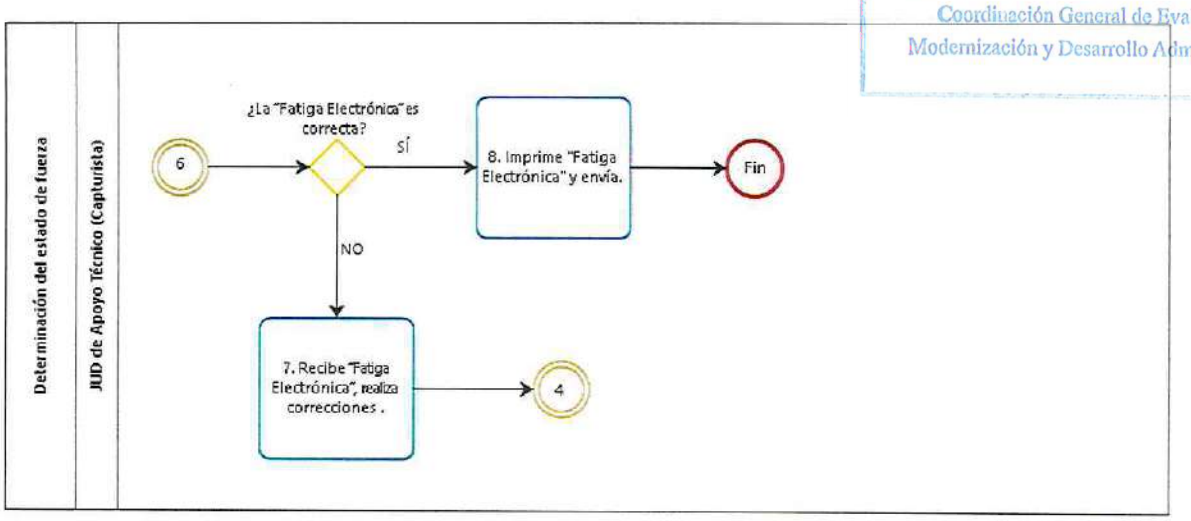
37.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario Emmanuel Zúñiga Ruíz
Director General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 3

SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Control de Tránsito

Dirección General de Operación de Tránsito

Subdirección de Organización Operativa

Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo

Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Subdirección de Grúas

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

Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles

Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3

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

Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5

Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 4

Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 5

Dirección de Operación Vial Zona 1 Norte

Subdirección de Operación Vial Zona 1 Norte

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

Dirección de Operación Vial Zona 2 Centro

Subdirección de Operación Vial Zona 2 Centro

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "A"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subdirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "B"

Dirección de Operación Vial Zona 3 Oriente

Subdirección de Operación Vial Zona 3 Oriente

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

Dirección de Operación Vial Zona 4 Sur

Subdirección de Operación Vial Zona 4 Sur

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

Dirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

Subdirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

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

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Dirección de Ingeniería de Tránsito

Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales

Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito

Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria

Subdirección de Registro de Indicadores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica

Dirección de Señalización Vial

Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria

Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria

Subdirección de Señalización de Obras Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Señalización de Obras Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización de Obras Viales

Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito

Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito

Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

Subdirección de la Red de Semáforos

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Dirección de Control de Depósitos

Subdirección de Operación de Depósitos

Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5

Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4

Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores

Subdirección de Infracciones

Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones

Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos

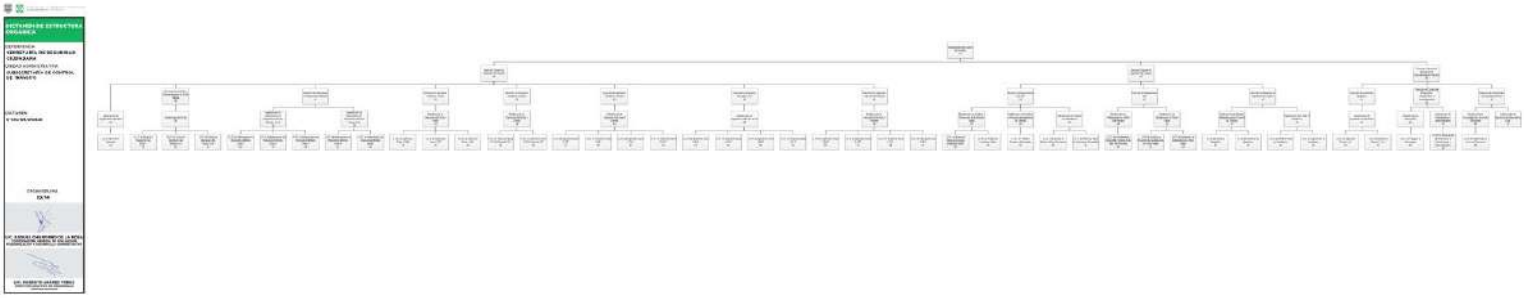
Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones

Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones

Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Subsecretaría de Control de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 12. Son atribuciones de la Subsecretaría de Control de Tránsito:

I. Ejercer el mando operativo de la Policía de Tránsito de la Ciudad de México;

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 contemplen 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 de la Ciudad de México;

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 del personal de la Policía de Tránsito en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;

IX. Establecer coordinación permanente con instituciones de los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la vialidad;

X. Ordenar que el personal policial bajo su mando cumpla con los programas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;

XVI. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia;

XVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección General de Operación de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 34. Son atribuciones de la Dirección General de Operación de Tránsito:

I. Coordinar y controlar al personal policial 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;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;

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 normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Organización Operativa

Funciones:

Supervisar la aplicación de los mecanismos informativos para una correcta coordinación, necesarias para llevar a cabo los dispositivos viales pertinentes en los eventos masivos.

- Verificar en las reuniones de coordinación con los Directores de Operación Vial de Zona 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.

Instalar y coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados.

- Participar en las reuniones de coordinación operativa de eventos convocados por dependencias federales y locales, en representación del superior jerárquico.

- Verificar la información de los dispositivos viales, para informar al mando superior que se cumplió con los servicios asignados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar una base de datos con información estratégica sobre los reportes e informes de los servicios y apoyos de tránsito, proporcionados por las áreas operativas, para la toma de decisiones en materia de vialidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo

Funciones:

Elaborar bases de datos para el control operativo de las actividades que se realizan en las Direcciones adscritas a la Dirección General.

- Recabar y registrar la información resultante sobre la prestación de los servicios y dispositivos de tránsito asignados.

- Actualizar y analizar la base de datos del área operativa.

- Comprobar la integración de la información de los servicios de operación de Tránsito a las Direcciones de Zonas Viales.

- Comunicar la información de la prestación de los servicios y dispositivos operativos de tránsito con la finalidad de cumplir con las instrucciones superiores.

Recabar información que permita la implementación de operativos viales.

- Acudir y participar en las juntas de coordinación para la prestación de los apoyos solicitados por diversas instancias.

- Proporcionar 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

Funciones:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Coordinar las políticas, lineamientos y programas para la aplicación de los operativos de grúas para la regulación del estacionamiento en la vía pública.

- 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.

Controlar la utilización de la vialidad, retirando vehículos que impidan el libre tránsito de peatones y vehículos.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer en apego a órdenes superiores, enlaces de comunicación, coordinación con las 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.

Supervisar el uso y mantenimiento de equipo, para el desarrollo de actividades inherentes al área.

- Realizar el control, suministro, uso y mantenimiento de los dispositivos electrónicos (Hand Held)

- 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. Y en su programa de chatarrización 2020 en las 16 alcaldías.

- 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.

Puesto: 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

Funciones:

Implementar los operativos de vialidad con grúas en las vías primarias y a solicitud de las zonas de operación vial.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Comprobar que los oficiales de las grúas notifiquen por mensaje vía radio, cada una de las remisiones hechas a depósitos vehiculares, las incidencias y situaciones de conflicto.

Atender 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.

- 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.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles

Funciones:

Autorizar la aplicación de las sanciones electrónicas establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente, en los dispositivos viales en beneficio de los peatones y de la ciudadanía en general.

- Coordinar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles (Hand Held), las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, a fin de promover el respeto a las disposiciones en la materia.

- Vigilar que se apliquen las sanciones electrónicas que se deriven de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Implementar las acciones operativas del personal bajo su mando, de acuerdo a las funciones realizadas con los planes y estrategias para aplicar dispositivos de transito e infraccionar en los puntos donde exista mayor demanda en materia de vialidad, acorde al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Fomentar los protocolos de actuación al personal bajo su mando, para el cumplimiento y difusión, en apego a la ley y los derechos humanos.

- 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.

- Desarrollar planes de control para garantizar la movilidad vial tanto para los ciudadanos como para los visitantes aplicando el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- 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 de la Ciudad de México como para salvaguardar la integridad del visitante.

Puesto: Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5

Funciones:

Estudiar los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito necesarios para mejorar la movilidad dentro de su zona de responsabilidad, asegurando el desplazamiento de los peatones, ciclistas, motociclistas y vehículos.

- 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.

- Supervisar que los elementos autorizados para infraccionar hagan uso adecuado del dispositivo electrónico.

Evaluar al desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.

- Informar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluar los resultados de la aplicación de los dispositivos de control de tránsito.

- Apoyar en los operativos establecidos por las Zonas de Operación Vial a fin de hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: 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

Funciones:

Ejecutar las acciones establecidas para obtener 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 de la Ciudad de México.

- Supervisar a los elementos bajo su mando que participen en dispositivos de control de vialidad, para que apliquen los protocolos de actuación policial, así como la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Verificar que la ejecución de las rutas establecidas y diseñadas para el contingente visitante sean las establecidas previamente y no perturben el tránsito vehicular.

- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.

- Calificar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles (Hand Held), las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México a fin de promover el respeto a las disposiciones en la normatividad establecida.

- Comprobar que los elementos que cuentan con dispositivo electrónico cumplan con el protocolo correspondiente al momento de infraccionar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: 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

Funciones:

Planear, dirigir y revisar los planes y programas de control de tránsito para mejorar la fluidez vehicular y dar mayor seguridad a los peatones y ciclistas.

- Autorizar 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.

Controlar y coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados.

- Evaluar el desarrollo estratégico de los planes y programas para mejorar el tránsito vehicular de manera ordenada y atender contingencias eventuales.

- Coordinar y establecer planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos programados, reduciendo el impacto en la movilidad.

- Coordinar y establecer planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos no programados, reduciendo el impacto en la movilidad y proporcionar alternativas viales.

Puesto: 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

Funciones:

Diseñar planes y programas de control de tránsito para obtener una mayor movilidad vehicular para salvaguardar la integridad física de los peatones y ciclistas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar los planes y programas de control de tránsito, de acuerdo con las contingencias que se presenten, estableciendo contacto con otras áreas de esta Secretaria.

- Coordinar y atender el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo con las eventualidades.

- Supervisar que el personal realice las funciones encomendadas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y verificar que se apliquen las sanciones que se deriven con motivo del incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: 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

Funciones:

Realizar las acciones necesarias para mantener el control de tránsito vehicular y de peatones en su zona de responsabilidad.

- Comprobar que los elementos que participan en los dispositivos de control de tránsito implementados en su zona de responsabilidad se apeguen a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Ejecutar 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 de la Ciudad de México.

- Analizar, gestionar y coordinar el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo a las eventualidades.

Puesto: Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Artículo 35. 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 de y de evaluación del tránsito vehicular;

V. Proponer, y en su caso, realizar 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 hace referencia la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Ingeniería de Tránsito

Funciones:

Determinar los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, señalización y evaluación de la red vial, para la prevención de incidentes viales.

- 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 por 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 vial.

Formular las bases de datos de la operación del tránsito, para la elaboración de propuestas de acciones técnicas y operativas.

- Controlar el registro y análisis, de los indicadores de evaluación de los aforos peatonales y vehiculares 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar peticiones formuladas por los sectores público y privado, emitiendo cuando proceda, opiniones técnicas favorables para maniobras de carga y descarga 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

Funciones:

Aplicar las técnicas de ingeniería de tránsito en beneficio de la seguridad vial, con planes y programas que generen acciones para disminuir incidentes viales.

- Verificar procesos de acopio y análisis de estadística de hechos de tránsito recabada, para contar con información confiable y oportuna.

- Supervisar la realización de inspecciones en lugares donde han fallecido personas a causa de incidentes viales y determinar causas y sus 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 acciones de prevención de incidentes viales y una cultura de respeto dirigido a todos los sectores

- Asegurar 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

Funciones:

Compilar datos relacionados con hechos de tránsito, para contar con información de análisis que contribuya a la prevención de hechos de tránsito.

- Compilar información cualitativa y cuantitativa de hechos de tránsito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

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.

- Procesar sistemáticamente la información sobre incidentes de tránsito, con el objetivo de contar con una base de datos confiable.

- Analizar los registros que proporcionan información estadística, tasas, índices e intersecciones conflictivas para una efectiva movilidad.

- Obtener 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 comportamientos de los hechos de tránsito que permitan implementar los criterios necesarios para el mejoramiento de la movilidad.

Puesto: Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito

Funciones:

Realizar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 expedir en su caso opinión técnica para la ocupación de la vía pública durante maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios y menaje de casa.

- Evaluar 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 la solución de conflictos viales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria

Funciones:

Realizar los proyectos de ingeniería de tránsito, que brinden seguridad en la movilidad de peatones, vehículos motorizados y no motorizados, en la red vial primaria y secundaria.

- Analizar los proyectos de control de tránsito en vialidades, con base en estadísticas de aforo e incidentes de tránsito, para mejora y seguridad a usuarios de la red vial primaria y secundaria.

- Realizar proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de incidencia en la red vial primaria y secundaria.

- Realizar estudios de las solicitudes del sector público y privado para la ocupación de la red vial primaria y secundaria; así como emitir cuando proceda, la opinión técnica para 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Obtener 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 y secundaria.

- Analizar la operación y el comportamiento de las condiciones físico operacional de la red vial primaria y secundaria; así como desarrollar propuestas de dispositivos de control del tránsito.

- Participar en los comités de movilidad de las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas, con estudios y proyectos de ingeniería de tránsito.

- Registrar y analizar las condiciones que prevalecen en la red vial primaria y secundaria, determinando soluciones a corto y mediano plazo.

Puesto: Subdirección de Registro de Indicadores

Funciones:

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.

- Elaborar la integración de una base de datos que facilite la elaboración de propuestas de solución, mediante el análisis 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.

Inspeccionar que las mediciones se realicen, conforme a registros históricos obtenidos en campo, evaluando la identificación de la problemática vial.

- Desarrollar la 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

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.

- 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.

Estudiar escenarios actuales de la red vial y evaluar sus necesidades futuras, para mejorar su funcionamiento.

- 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.

- Analizar y presentar las necesidades de dispositivos de control y regulación de tránsito en los proyectos viales para maximizar su capacidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica

Funciones:

Proponer estrategias para dar solución a diversos eventos problemáticos generados por obras viales, movimientos sociales y atención a emergencias.

- Realizar el mapeo representativo del comportamiento de los flujos vehiculares para identificar las 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.

- Realizar estrategias que permitan captar y detectar requerimientos de control y fluidez vehicular.

Programar las rutas alternas georreferenciadas a la problemática que afecta la vialidad y los flujos peatonales y vehiculares por los diversos eventos sociales y culturales programados y no programados.

- 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.

- Operar sistemas de control estadístico para formular planes y programas de seguridad vial.

- Calcular 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

Funciones:

Realizar proyectos de señalización que se requieren a fin de que se realice el desplazamiento de peatones y vehículos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Gobierno Digital, Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- Coordinar 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

Funciones:

Supervisar que los proyectos y acciones de señalización en la red vial primaria, sean los necesarios para informar las condiciones de movilidad, además de coordinar la correcta instalación y aplicación del señalamiento vertical y horizontal en la red vial primaria.

- 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 encuentren en condiciones de operación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria

Funciones:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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.

- 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

Funciones:

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.

- Evaluar los proyectos ejecutivos de dispositivos de control de tránsito elaborados por las dependencias gubernamentales, que impliquen la señalización de obras viales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- Supervisar el señalamiento temporal y/o de protección 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

Funciones:

Realizar estudios de señalización vial de protección de obra 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.

- 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

Funciones:

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 de la vía pública.

- Comprobar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su interpretación, como lo establece la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Organización, Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Planear el mantenimiento y funcionamiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos de acuerdo al contrato vigente.

- 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.

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Instruir el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y operación de las pantallas informativas dentro del plazo correspondiente al contrato.

- Establecer los procesos de mantenimiento de las pantallas informativas para garantizar su correcto funcionamiento.

- Acordar los mensajes variables de las pantallas informativas 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.

- Coordinar la operación de las cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado a las necesidades del servicio.

Puesto: Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito

Funciones:

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.

- 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Realizar la supervisión a fin de que se tomen las medidas necesarias de mantenimiento para garantizar el funcionamiento de la red de semáforos computarizados, de acuerdo al contrato vigente.

- 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.

Revisar la operación del sistema para que se encuentre dentro de los parámetros eficaces de funcionamiento de acuerdo al contrato vigente.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

Funciones:

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.

- 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.

Programar las acciones para el mantenimiento y funcionamiento de las pantallas informativas de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato vigente.

- Supervisar el mantenimiento de las pantallas informativas para su buen funcionamiento.

- Presentar propuesta de los mensajes variables para informar a los usuarios de la vía pública las condiciones de tránsito vehicular.

Puesto: Subdirección de la Red de Semáforos

Funciones:

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.

- Evaluar el alcance de los programas de mantenimiento de la red de semáforos electrónicos a fin de cubrir las necesidades de funcionalidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Formular 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.

Expedir la factibilidad técnica de la instalación de equipo semafórico, en la ubicación que requiera la regulación del tránsito en base a la normatividad vigente.

- 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

Funciones:

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.

- Analizar y en su caso aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar para minimizar las fallas en los equipos semafóricos electrónicos que se encuentran en operación conforme al contrato correspondiente.

- 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, conforme al contrato correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos

Funciones:

Supervisar físicamente, la reparación de fallas y continuidad a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de la red de semáforos electrónicos.

- 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.

Evaluar las diversas peticiones ciudadanas con el fin de emitir una opinión técnica en relación a la factibilidad de instalación de equipo semafórico.

- Evaluar el lugar señalado por la petición de instalación de equipo semafórico en función del tránsito.

- 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 Aplicación de Normatividad de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito:

I. Asegurar el funcionamiento de los depósitos vehiculares;

II. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Coordinar los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares;

IV. Garantizar la correcta operación de los equipos electrónicos y sistemas 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;

V. Establecer y supervisar la operación de los módulos de atención a infractores y los sistemas de información de infracciones;

VI. Establecer estrategias e implementar acciones para vigilar que se respeten los límites de velocidad establecidos para la red vial de la Ciudad de México;

VII. Formular y aplicar las normas y sistemas con que deberá operar el estacionamiento vehicular en la vía pública;

VIII. Coordinar la formulación, aplicación y actualización de los planes y programas de tránsito;

IX. Diseñar estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito;

X. Planear y evaluar los requerimientos y aplicación de los recursos destinados para las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;

XI. Controlar el requerimiento y suministro de los recursos asignados para las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;

XII. 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;

XIII. Coordinar el diseño y la actualización de la base de datos de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito, y

XIV. Las demás que le atribuya la norma vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Control de Depósitos

Funciones:

Establecer los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar su resguardo.

- Asegurar que la vigilancia en atención a la ciudadanía que acude a los depósitos vehiculares sea en apego a las disposiciones establecidas.
- Asegurar 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

Funciones:

Supervisar 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.

- Participar en los procesos para la determinación del destino final de los vehículos no reclamados por sus propietarios, conforme a las disposiciones que emita la autoridad correspondiente.
- Designar y capacitar al personal asignado en los depósitos vehiculares, para dar atención oportuna a los ciudadanos.
- Comprobar que sean aplicados de manera correcta los procedimientos administrativos y normas de operación para garantizar la seguridad de los vehículos custodiados en depósitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4

Funciones:

Asegurar que los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos se lleven a cabo conforme a lo establecido, para garantizar su seguridad.

- Verificar 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 vigilar que el traslado de los vehículos que ingresan a los depósitos lleguen a su destino final.

Puesto: Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

Determinar y establecer el uso de la tecnología, que permita mejorar el proceso de aplicación de sanciones a infractores, conforme a la normatividad en materia de tránsito y administrativa.

- Controlar el sistema de infracciones respecto de las boletas de sanción emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- 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.

- Determinar las líneas de acción para el correcto desempeño y desarrollo del personal en áreas de atención al público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Infracciones

Funciones:

Coordinar el control de infracciones apoyado en el Sistema Integral de Administración de Infracciones, para el procesamiento en la base de datos y registro de las boletas de sanción electrónicas y/o preimpresas de tránsito.

- Administrar el sistema de infracciones emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Informar a la ciudadanía y autoridades solicitantes, sobre las boletas de sanción emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de mejora del Sistema Integral de Administración de Infracciones.
- Asegurar el correcto desempeño y desarrollo del personal en áreas de atención al público

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones

Funciones:

Gestionar los mecanismos de control para llevar el registro y entrega de la información que genera el Sistema Integral de Administración de Infracciones, conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Apoyar y verificar las gestiones del sistema de infracciones, para contar con información de las infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Registrar y suministrar las boletas de sanciones electrónicas y/o preimpresas para controlar y elaborar informes.
- Resguardar y registrar la entrega y recepción de equipos tecnológicos (Hand Held) y papel seguridad, utilizados por las zonas de operación para la emisión de infracciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

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.

- Instrumentar e implementar los programas operativos y acciones necesarias que cumplan con 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 infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México se realicen conforme a la normatividad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

Mantener libre el espacio de estacionamiento en las zonas establecidas donde se utilicen los candados inmovilizadores, para inhibir conductas infractoras.

- Controlar y regular el estacionamiento en las zonas permitidas mediante la colocación de candado inmovilizador, a fin de sancionar los vehículos infractores.

- Evaluar y supervisar las actividades del personal operativo que verifica el pago de los derechos para la liberación del candado inmovilizador.

- Revisar la base de datos y comprobar su veracidad conforme a la bitácora diaria de operación e informar a la autoridad superior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos

Funciones:

Establecer mecanismos de análisis para sancionar las conductas infractoras captadas por equipos tecnológicos, mediante el uso de la solución informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Establecer los esquemas de control de los equipos tecnológicos y sus soportes documentales de la evidencia e información asociada a cada detección y boleta de sanción impuesta por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Definir los mecanismos de operación apoyados en soluciones informáticas 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 operativas de los dispositivos electrónicos para la detección con medios tecnológicos de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México por exceso de velocidad.

- Asegurar mediante el mantenimiento y calibración de los dispositivos electrónicos la adecuada operación de los sistemas tecnológicos para la detección de automovilistas por exceso de velocidad.

- Participar y en su caso coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para la optimización de la solución informática, utilizada para procesar e imponer la sanción a conductas infractoras detectadas.

Puesto: Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones

Funciones

Coordinar y supervisar que las infracciones detectadas sean sancionadas conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente, impresas y enviadas al domicilio del propietario del vehículo mediante la implementación y administración de bases de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar que las imágenes obtenidas por las áreas responsables de la operación de los equipos de detección de infractores e inyectadas a la solución informática, sean sancionadas de acuerdo al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, generando archivos electrónicos que se transforman en formato impreso de la boleta de sanción correspondiente.

- 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.

- 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 de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones

Funciones:

Concentrar, sancionar y validar la información captada por dispositivos electrónicos, verificando la confiabilidad del contenido y que se realice la impresión de las boletas de sanción, para que sean entregadas a los infractores; resguardando la evidencia documental.

- Verificar que las detecciones sean sancionadas correctamente.

- Verificar que los datos de los 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, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Coordinar la operación de los dispositivos electrónicos para vigilar que se cumplan los límites de velocidad establecidos en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1- Entrega de uniformes
2- Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría
3- Estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la vialidad primaria y secundaria
4- Auditorías de Seguridad y Movilidad vial
5- Inspecciones oculares en hechos de tránsito graves
6- Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial
7- Retiro de obstáculos en la red vial
8- Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos de la Ciudad de México
9- Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural
10- Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)
11- Recepción, custodia y entrega de fondos y valores
12- 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
13- Inventario físico de vehículos en depósitos
14- Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
15- Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito
16- Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado
17- Validación y detección de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por dispositivos electrónicos (cinemómetros o radares)
18- Detección de vehículos que invaden el carril confinado
19- Validación de imágenes de foto cívicas en el programa SIMUCI
20- Clasificación y captura de devoluciones de boletas de sanción y de acuses de recibo
21- Descarga física y vía remota de imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles
22- 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
23- Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de boletas de sanción
24- Atención al público vía telefónica a través del call center de infracciones
25- Dotación y justificación de boletas de sanción y rollos de papel térmico a las áreas operativas
26- Expedición de copia constatada de boleta de sanción
27- Registro de delegados y auxiliares de infracciones
28- Digitalización de boletas pre impresas de sanción
29- Recepción y devolución de documentos en garantía, por infracciones de tránsito
30- Reasignación de líneas de captura de infracciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

31- Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los dispositivos móviles, Hand Held e impresoras
32- Solicitud de boletas de sanción y rollos de papel térmico
33- Entrega y recepción de dispositivos móviles, Hand Held e impresoras
34- Verificación y corrección de datos en el sistema de infracciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 que realmente es entregada y la existencia en almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Instruye para que realice el inventario de uniformes policiales en existencia.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo (Jefe(a) o Responsable de Logística)	Actualiza “Inventario de uniformes policiales” en existencia en almacén, rubrica nuevo inventario y turna a la JUD de Control Operativo para revisión y visto bueno.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Recibe “Inventario de uniformes” físico y/o digital actualizado y revisa.	1 día
		¿Hay suficientes uniformes?	
		NO	
4		Elabora “Oficio circular” dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, solicita que envíen la “Base de datos” con las tallas de personal policial que requiere uniforme.	5 días
5		Recibe la “Base de datos”, de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, con las tallas de personal policial que requiere uniforme. Archiva copia.	2 días
6		Elabora y envía “Solicitud de uniformes faltantes” dirigido a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento.	1 día
7		Recibe “Oficio” de la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, sobre dotación de uniformes, cantidad y fecha de entrega.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe en la fecha de entrega, los "Uniformes" solicitados a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.	1 día
9		Revisa que los "Uniformes" cuenten con las características y requisitos requeridos, firma "Acuse" de la recepción de uniformes y archiva copia para su control.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, solicita que envíen la "Base de datos" con las tallas del personal que recibirá uniforme, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Subsecretaría de Control de Tránsito, envía y archiva acuse.	5 días
11		Recibe la "Base de datos" de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, con las tallas solicitadas para el personal policial.	2 días
12		Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, informa fecha, hora y lugar de entrega de uniformes, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Dirección General de Operación de Tránsito, envía y archiva acuse.	5 días
13		Recibe "Oficio" del Jefe(a) o Responsable de logística de cada jurisdicción en la que fueron entregados uniformes al personal policial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, artículos 12, fracciones VIII y XVI y 34 fracciones VII y X; así como lo señalado en el Manual Administrativo de la Secretaría se 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”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo, será el área encargada de solicitar cada 6 meses al Jefe(a) o Responsable de Logística adscrito al Área Operativa, para que realice el inventario de uniformes policiales en existencia.

5.- El Jefe(a) o Responsable de logística de cada jurisdicción, deberán informar mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo, una vez que haya sido realizada la entrega de los uniformes al personal policial, mismo que deberá contar con la siguiente información:

a) Cantidad total entregada.

b) Fecha, hora.

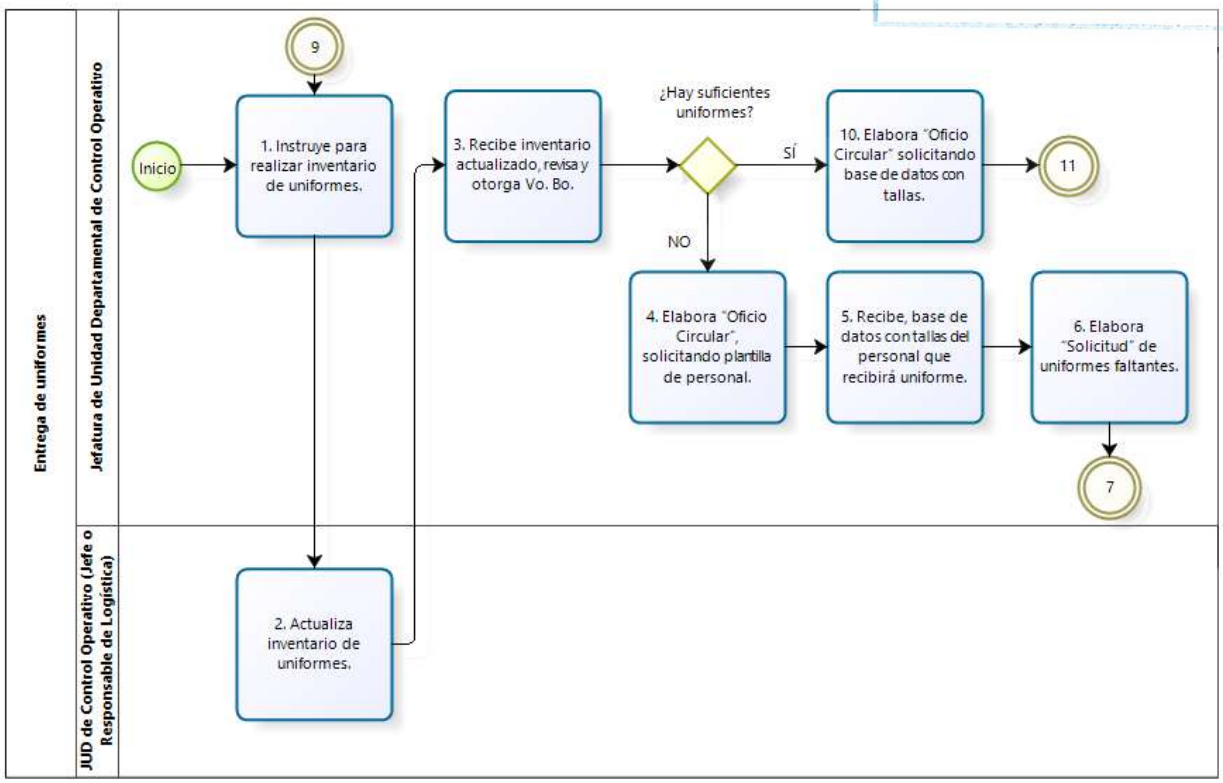
c) Lugar programado para la entrega.

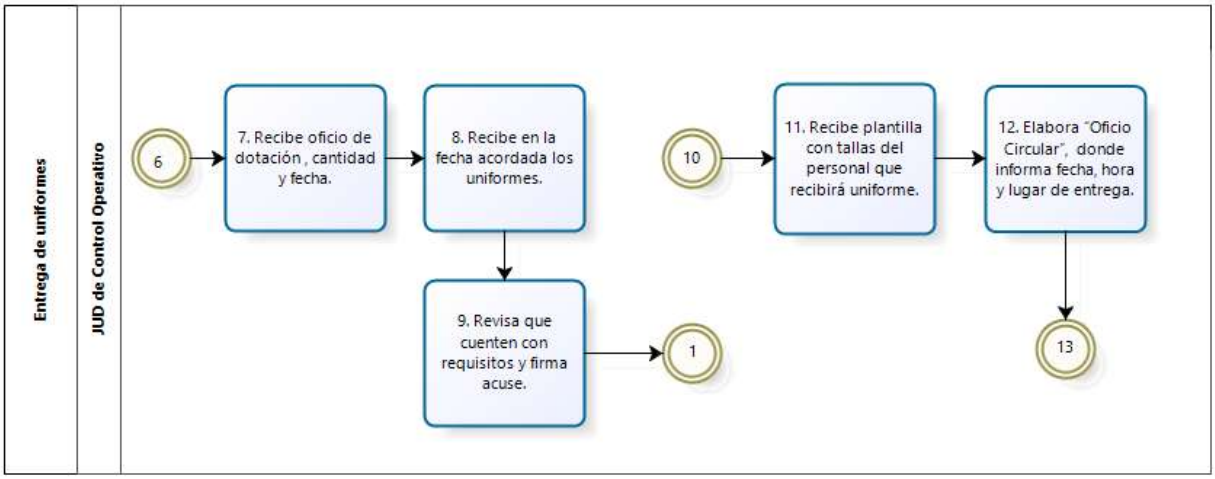
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

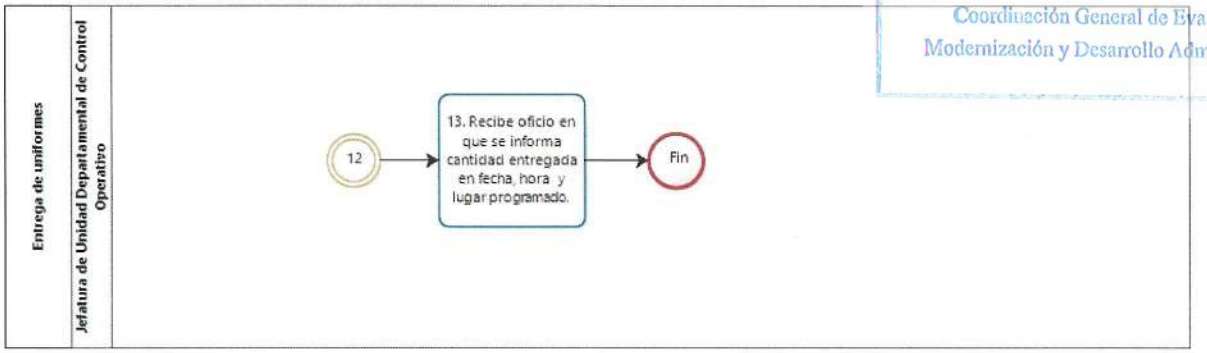
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario Jefe
Jorge Alfredo Alcocer Rosales
Subsecretario de Control de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría.

Objetivo General: Liberar las vialidades de vehículos, que cometan faltas al Reglamento de Tránsito, que representen algún tipo de riesgo a la ciudadanía o por estacionarse en lugares prohibidos, retirándolos con grúas al servicio de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública	Informa diariamente a la Subdirección de Grúas, sobre prioridades de ordenamiento vial y programas viales especiales.	20 minutos
2	Subdirección de Grúas	Comunica a las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, prioridades de zonas, circuitos y cantidad de grúas a operar en cada uno, designadas para las alcaldías.	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 trasmitidas por la frecuencia de radio, realiza actividades de apoyo en la zona asignada e identifica a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica que el vehículo se encuentra infringiendo el Reglamento de Tránsito, en caso de que el propietario del vehículo con características de abandono se encuentre presente y acredite la propiedad, le dará la indicaciones para el retiro de la vía pública, de lo contrario lo remitirá al depósito vehicular que corresponda.	19 minutos
7		Indica a la Dirección del Depósito Vehicular al que será remitido, el motivo por el cual se trasladó al depósito, así como el soporte documental que la alcaldía proporcione para el traslado del mismo.	3 minutos
8		Comprueba que el operador(a) 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
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, 3 y 4 (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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 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 12 y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 2 y 44 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
2. Las actividades en las que se menciona como Responsable de la Actividad a la JUD de Grúas de Operación Vial Zona 1, podrán ser también, de aplicación indistinta para las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5 así como 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. La Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública, informará diariamente a la Subdirección de Grúas, sobre prioridades de zonas, circuitos de operación, de apoyo en las 16 Alcaldías, así como en su programa anual de chatarrización.

5. 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.

6. Las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 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.

7. El Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría, adscrito a las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 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.

8. El personal policial en grúas al servicio de la Secretaría dependientes de las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, serán los encargados de atender las instrucciones por la frecuencia de radio, realizar actividades de apoyo en la zona asignada en coordinación con las zonas de operaciones viales y coordinación de seguridad pública de las alcaldías, identificar a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y gestionar el programa anual de chatarrización.

9. El Personal Policial en grúas al servicio de la Secretaría, adscrito a las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, antes de enganchar el vehículo, verificará que el vehículo se encuentre en estado de abandono, que haya permanecido por más de 15 días sin moverse, acumule residuos que generen un foco de infección, aloje fauna nociva, no esté en posibilidades de circular, haya participado en algún hecho de tránsito y no cuente con el permiso correspondiente.

   Así mismo, verificará que la alcaldía constate previamente la condición en qué se encuentran los vehículos antes de ser remitiditos por el programa anual de chatarrización.

   En caso de que el propietario del vehículo con características de abandono se encuentre presente y acredite la propiedad se le darán las indicaciones de que en ese momento lo retire de la vía pública, en caso contrario deberá remitirse al depósito vehicular que corresponda en base a la capacidad de espacios en los depósitos vehiculares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 grúa al servicio de la Secretaría que coloque los aditamentos necesarios para el correcto traslado.

10. Cuando el conductor se presente en el momento en el que se realicen las maniobras para remitir el vehículo infractor 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.

11. 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 Ejecutiva de Comunicaciones de la Secretaría, que contendrá la matrícula vehicular y el Depósito de remisión del vehículo infraccionado.

12. 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 las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, copia del "Resguardo de Vehículos en Depósito"; correspondiente, y el "Parte Informativo", deberá entregar al término de su servicio a las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4.

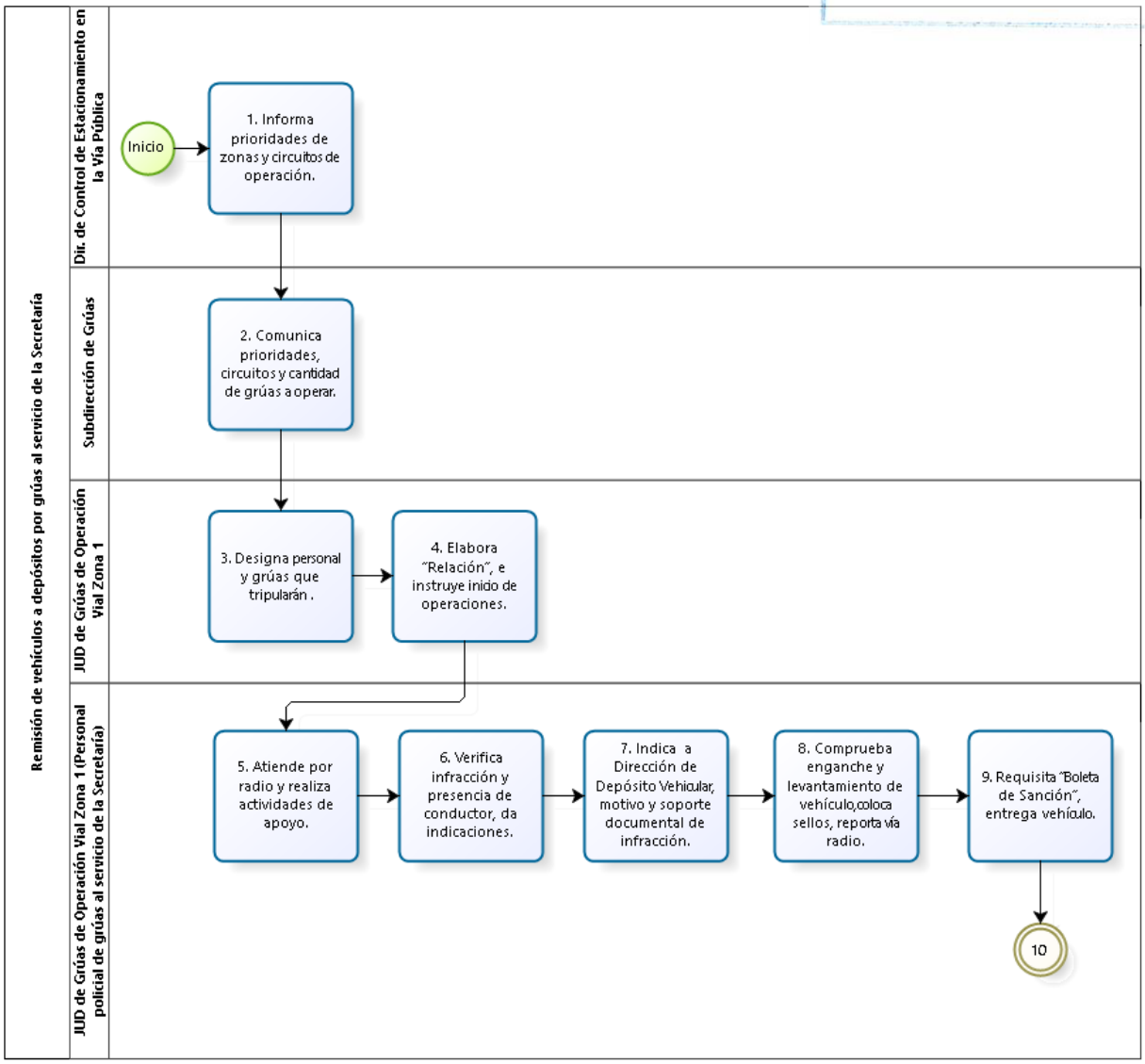
13. La Secretaría atenderá las quejas y denuncias de los propietarios que reclamen la reparación de daños causados por el Operador de Grúa durante las maniobras de levantamiento y arrastre, para el efecto, las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, o en su caso a las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5.

14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

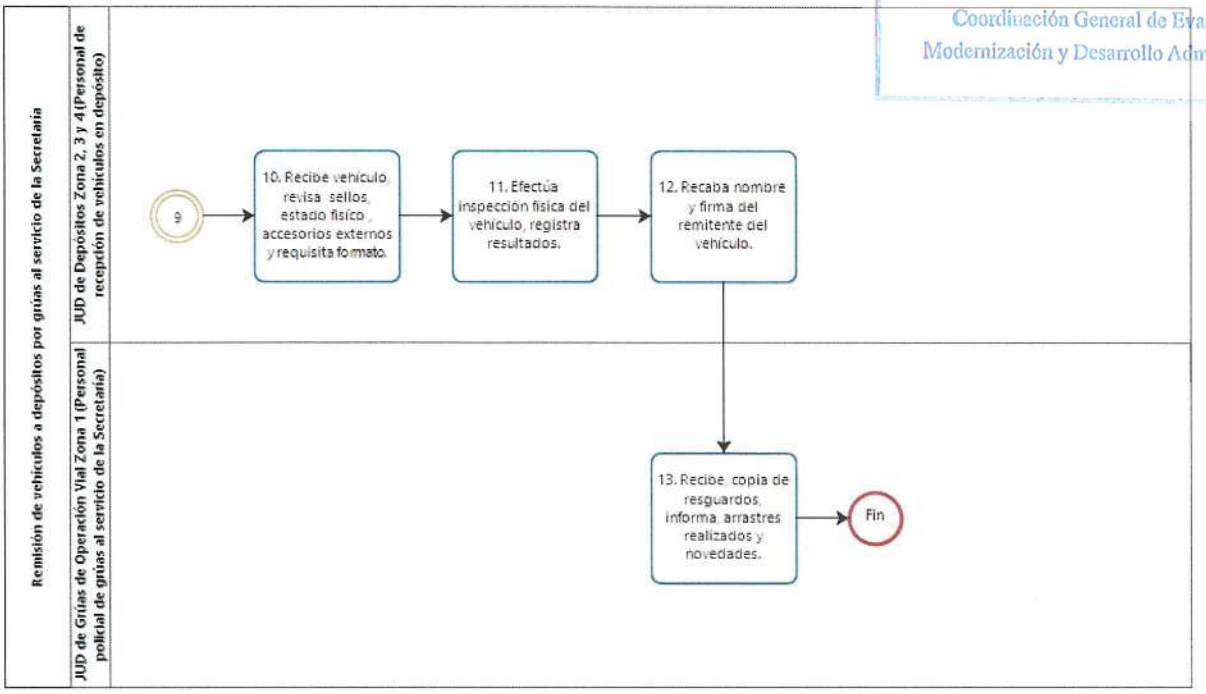
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario Roberto Carlos Ríos Martínez
Encargado del Despacho de la
Dirección General de Operación de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la vialidad primaria y secundaria.

Objetivo General: Mejorar las condiciones de movilidad de los(as) usuarios(as) de las vialidades, por medio del desarrollo de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía en materia de operación vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Tránsito	Recibe de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y acuerda con la misma, oficio de petición, y turna para seguimiento a la Subdirección de Estudios y Proyectos 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 Secundaria.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria	Recibe, analiza oficio de solicitud y ubica el sitio donde se realizará el estudio y/o proyecto de ingeniería de tránsito.	3 horas 20 minutos
4		Recopila información documental y elabora plan de trabajo.	6 hora
5		Aplica estudios en campo de las condiciones físicas y operacionales de la zona en estudio.	3 días
6		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
7		Realiza y determina recomendaciones técnicas de proyecto.	8 horas
8		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
9	Subdirección de	Integra y registra expediente de salida, en	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	base de datos y libreta de bitácora; y envía a la Dirección de Ingeniería de Tránsito, para su Vo. Bo. y aprobación.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en apego a: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 1; Ley de Movilidad del Distrito Federal art. 5 y 6; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México art. 3, Fracción IX; 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 de manera indistinta, según correspondan, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

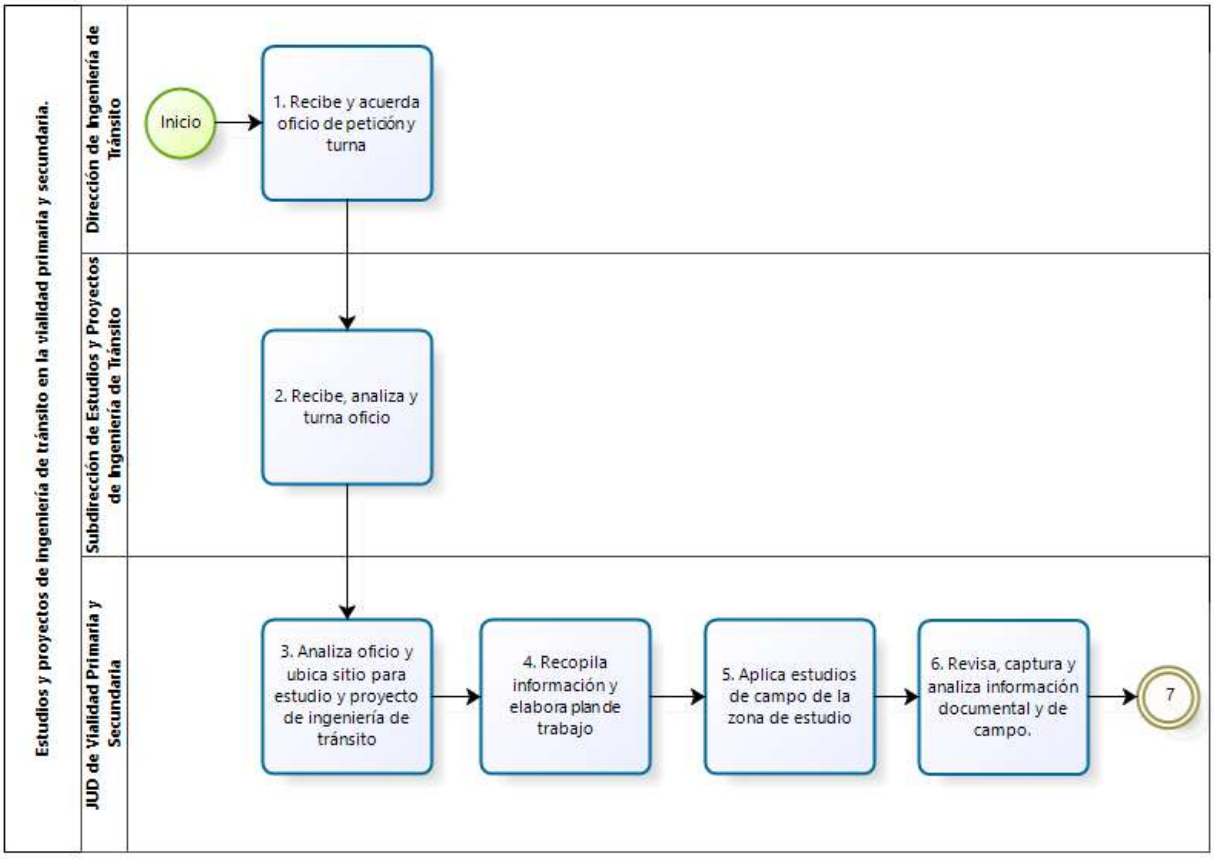
4.2 Colaborará con otras autoridades, para la protección de personas y sus bienes en caso de riesgo (aplica en obras públicas y privadas que utilicen la vía pública).

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.

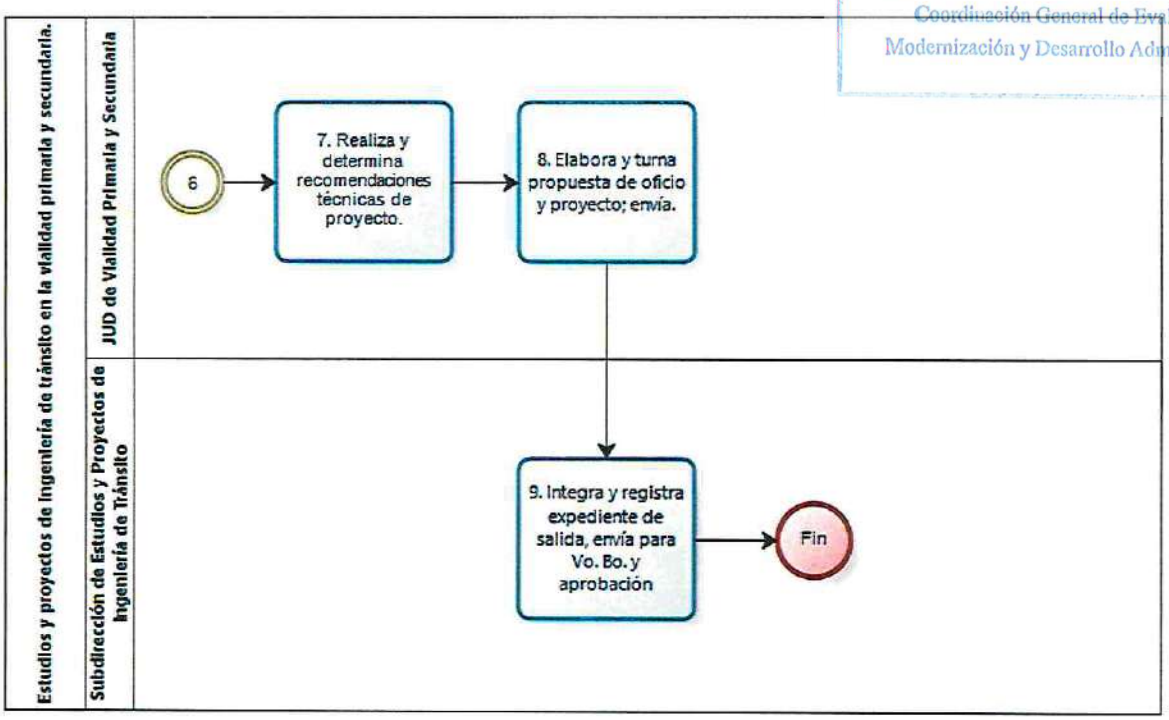
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Ing. Luis Ruíz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de 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 de manera física y/o electrónica a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales.	3 días
4	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe informes y/o reportes y comisiona al personal Técnico Operativo de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, para efectuar el estudio correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales (Técnico Operativo)	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 Auditoria 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 y turna a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe y evalúa el documento final referido y turna a la Dirección de Ingeniería de Tránsito para aprobación y/u observaciones correspondientes.	2 días
8	Dirección de Ingeniería de Tránsito	Recibe, en su caso, aprueba y 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 Ciudadana de la Ciudad de México;
1.2. Ley de Movilidad del Distrito Federal;
1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.7. Identidad

2.8. Genero

2.9. Rango de edad

3.- La Jefatura de 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.

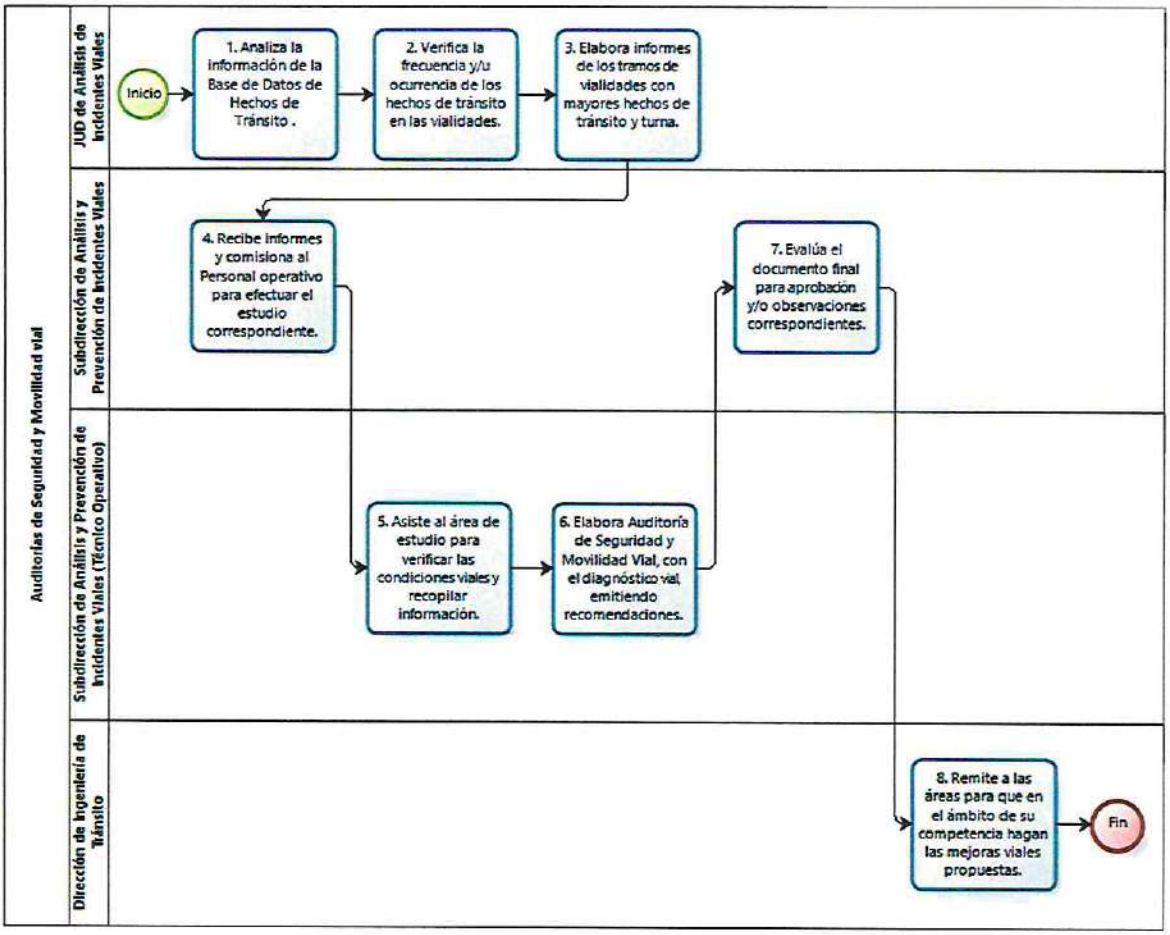
8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Luis Ruiz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de 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.	15 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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 JUD 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	Analiza el Hecho de Tránsito e identifica las causas probables del incidente vial y elabora el Informe y reporte correspondiente y lo turna a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales.	6 horas
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe reporte, designa al personal y da indicaciones para que realice el trabajo de campo correspondiente en el lugar del incidente vial.	1 hora
8	Subdirección de	Asiste al lugar de la intervención del hecho de	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Análisis y Prevención de Incidentes Viales (Personal Asignado)	tránsito para verificar las condiciones viales, recopilar información y determinar la probable hipótesis del evento.	
9		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; envía a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales para su aprobación u observaciones.	5 horas
10	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe y evalúa los documentos finales referidos para aprobación y/u observaciones correspondientes y recomendaciones propuestas en los cuadernillos Inspección Ocular	3 horas
11		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 Ciudadana de la Ciudad de México;
1.2. Ley de Movilidad del Distrito Federal
1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y
1.4. Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- La JUD 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 JUD 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 JUD 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 Asignado 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, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coadyuvará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas, interesadas o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

9.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

10.- Para efectos prácticos del presente procedimiento se entenderá por:

10.1. **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. (Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México**)**

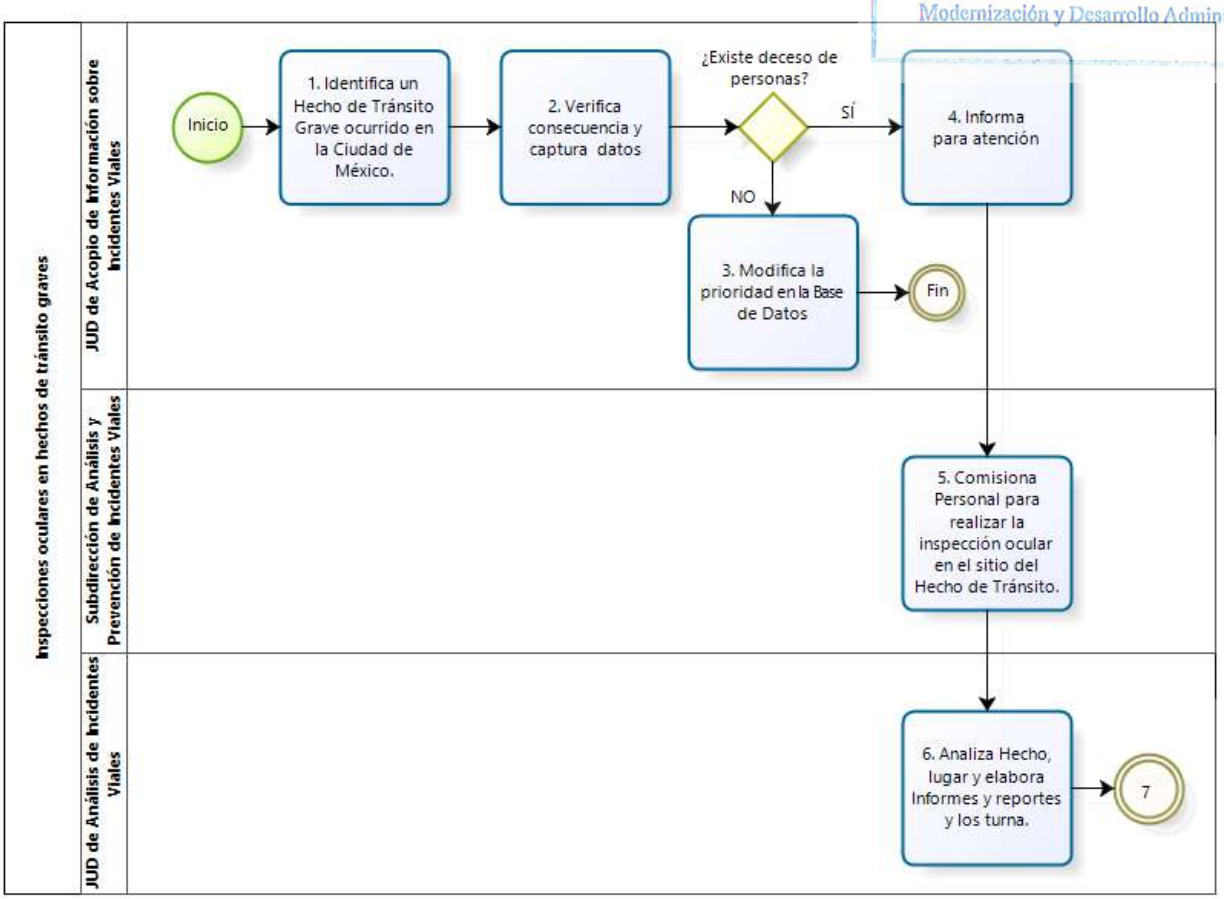
10.2. **Cuadernillo de Inspección Ocular en Hecho de Tránsito Grave**. - Informe Sistemático del hecho de Tránsito Grave; donde se consideran la información policial del primer respondiente; las condiciones físicas y operativas del lugar del evento; las probables causas que generaron el hecho de tránsito; el croquis de la reconstrucción y generación de la probable hipótesis del incidente vial, así como las propuestas de mejoramiento vial.

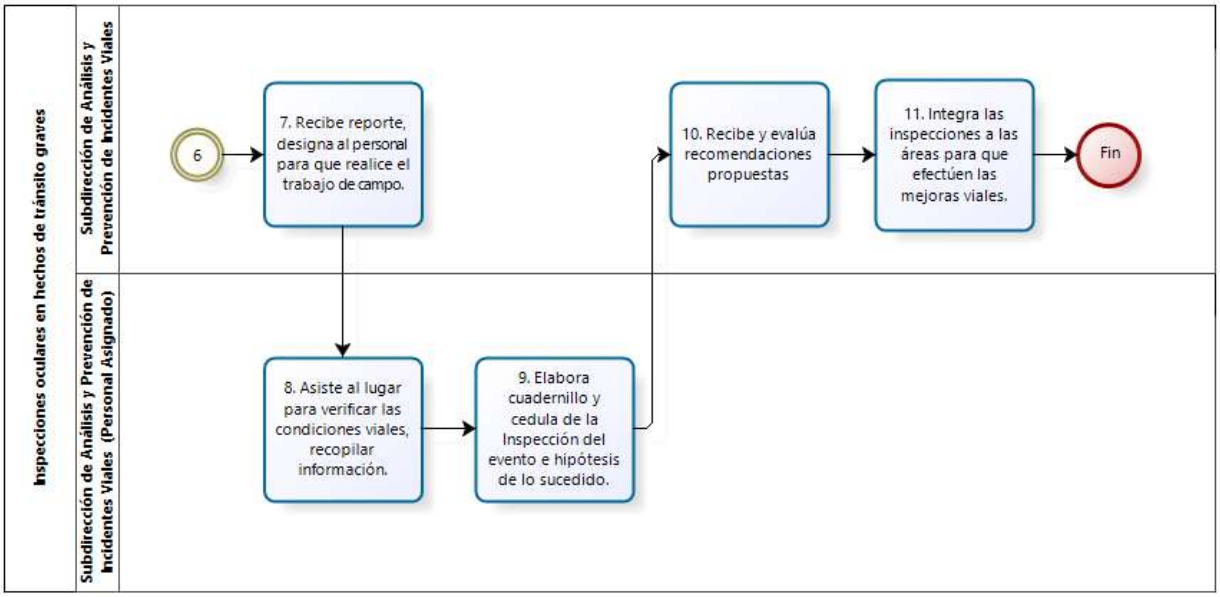
10.3. **Cuadernillo de Auditoría de Seguridad Vial**.- Informe Sistemático del estudio de la Auditoria de Seguridad y Movilidad Vial; donde se considera el análisis estadístico de la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito conforme a la base de datos de la Subdirección de Análisis y Prevención 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.

10.4. **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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ing. Luis Ruiz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial.

Objetivo General: Ofrecer información y seguridad a las vialidades, realizando proyectos de señalización horizontal y vertical de la red vial, mediante la coordinación, supervisión y asesoría a los órganos involucrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Recibe del peticionario u órgano correspondiente, solicitud relacionada con instalación de señalamiento vial; realiza Control de Gestión y turna a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	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 JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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		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
9		Elabora oficio de respuesta especificando características descriptivas de la señalización propuesta.	1 hora
10		Entrega a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria propuesta de plano de señalamiento, proyecto de oficio y antecedentes documentales, para su revisión y firma.	1 hora
11	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe, revisa y firma, propuesta de plano de señalamiento, rubrica “Oficio”, obtiene copia de respaldo documental, para acuse de recibido y turna para firma de la Dirección de Señalización Vial.	1 hora
12	Dirección de Señalización Vial.	Recibe propuesta de plano, rubrica oficio y solicita firma de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	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	Recibe y firma de autorizado turnando a Subsecretaría de Control de Tránsito (Área de Archivo) para su trámite.	2 horas
15	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Remite respuesta del documento al domicilio particular del peticionario u órgano correspondiente.	3 horas
17		Envía de forma electrónica respuesta de Petición Ciudadana o Control de Gestión, a los órganos involucrados.	30 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria	Asiste a reunión con los Ciudadanos o los diversos órganos involucrados en el tema o problemática.	4 horas
19		Evalúa intervención de la Dirección de Señalización Vial en los temas o problemática referida.	1 hora
		¿Requiere intervención?	
		No	
20		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.	30 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
21		Elabora tarjeta informativa con los argumentos por los cuales se requiere la intervención de la Dirección en la generación de proyectos para la instalación y aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial e informa a la Dirección de Señalización Vial.	30 minutos
22	Dirección de Señalización Vial	Recibe tarjeta informativa e instruye con indicaciones a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe indicaciones y asesora a los órganos involucrados, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	2 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical 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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

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, JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria, será responsable de, evaluar, elaborar los análisis necesarios; así como coordinar las asesorías que se requieran para la instalación de señalamientos viales en la Ciudad de México.

2.- La Dirección de Señalización Vial, será la responsable de intervenir en las problemáticas viales a través de los proyectos para la instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial.

3.- La JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria, será responsable 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.7. Uso de suelo

2.8. Polos atractores

2.9. Modo de transporte, entre otros

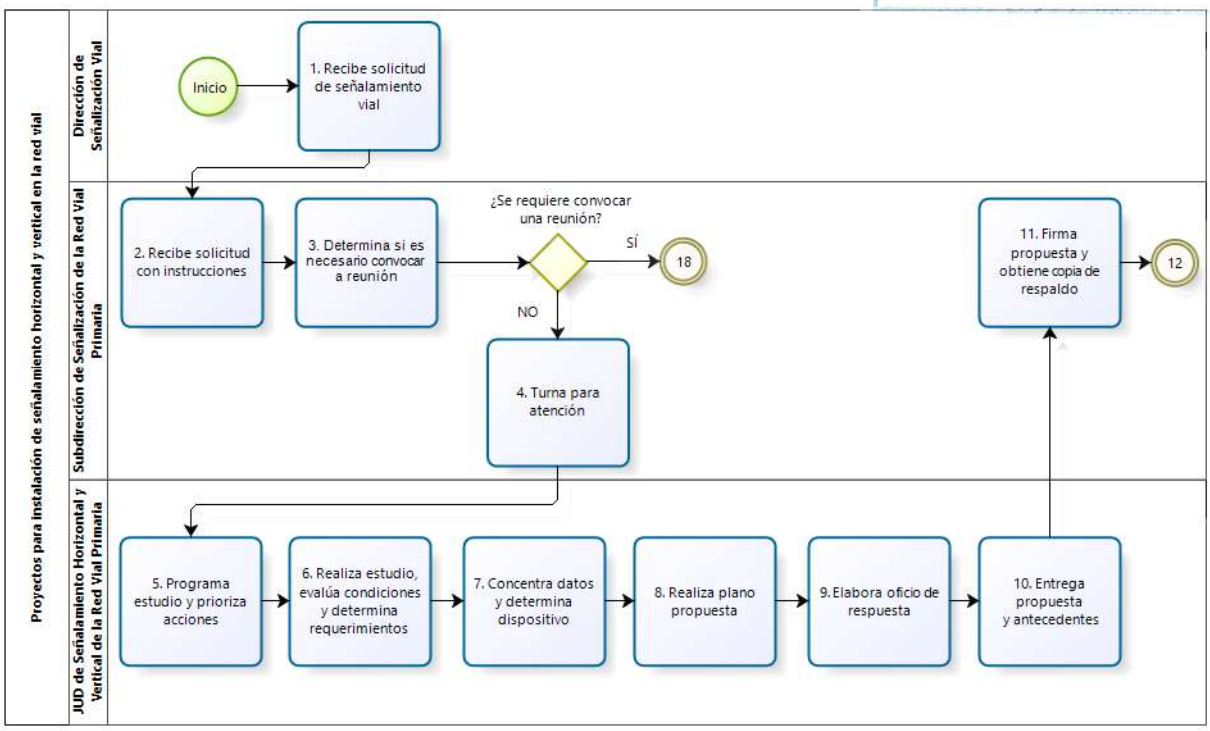
4.- La JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria, determinará los dispositivos de tránsito necesarios para canalizar, informar y salvaguardar la integridad a los peatones, ciclistas y conductores de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México.

5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

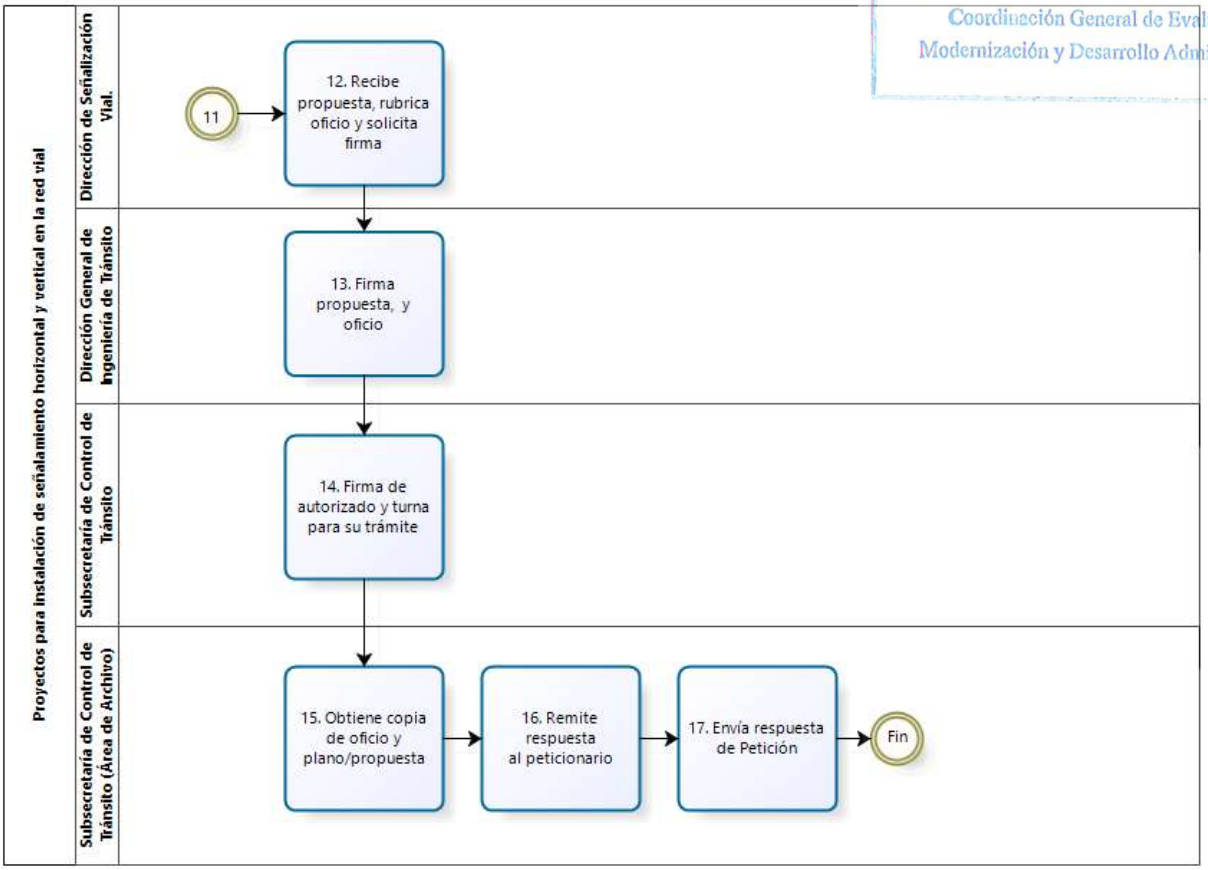
6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

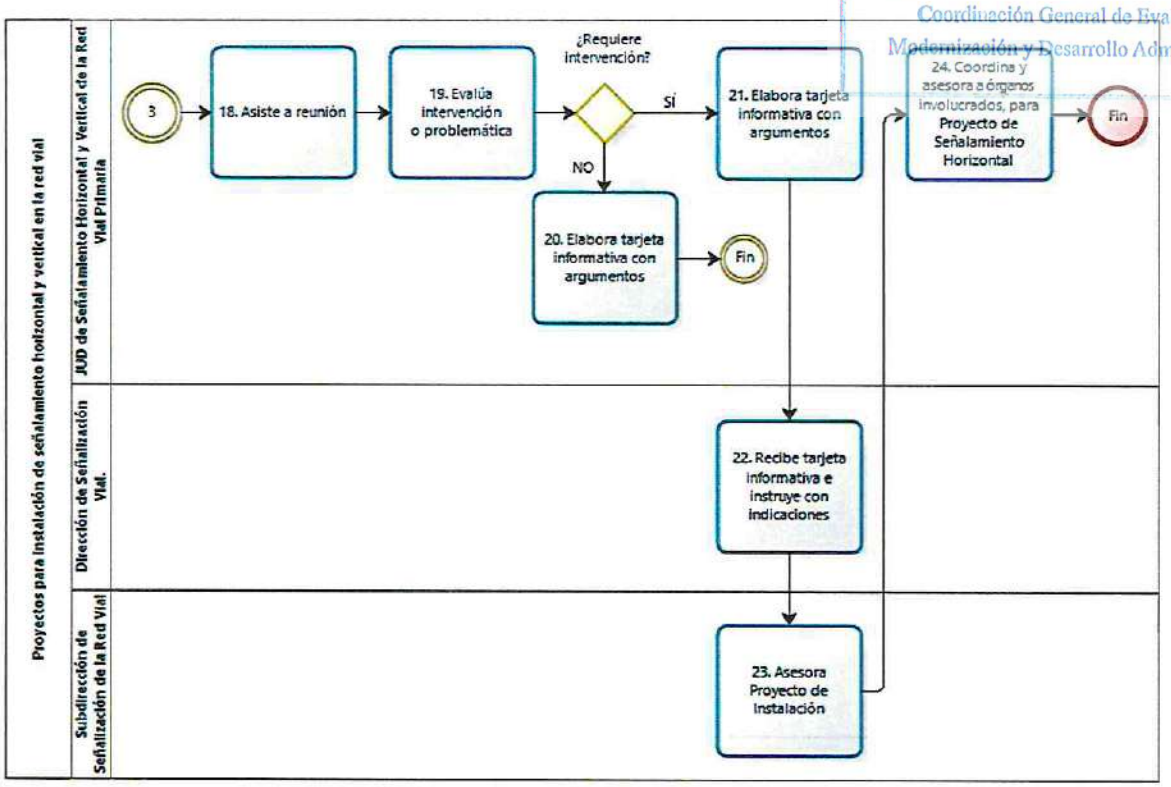
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Ing. Luis Ruiz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Retiro de obstáculos en la red vial.

Objetivo General: 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Atiende vía telefónica, medios electrónicos o de manera presencial, petición ciudadana o problemática detectada, relacionada a la recuperación de vialidades, toma nota y turna a la JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria	Analiza problemática, plantea ruta de atención para liberar obstáculos e instruye a los agentes para realizar el retiro de obstáculos.	35 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria (Personal Policial Designado)	Acude a la ruta trazada y realiza el retiro de obstáculos.	6 horas
4		Clasifica, acomoda obstáculos en las instalaciones destinadas para ello y realiza parte informativo documentando los resultados del retiro de obstáculos y entrega a la JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria.	1 hora 20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria	Recibe parte informativo y elabora dos tarjetas informativas documentando los resultados de la actividad realizada y las turna a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria para su canalización.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe revisa, rubrica las dos tarjetas informativas, una dirigida a la Subsecretaría de Control de Tránsito y otra para la Dirección General de Ingeniería de Tránsito para; turna para revisión y firma de la Dirección de Señalización Vial.	1 hora
7	Dirección de Señalización Vial	Recibe revisa y firma las dos tarjetas informativas y las devuelve parea su envío a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	1 hora
8	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe, revisa 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: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

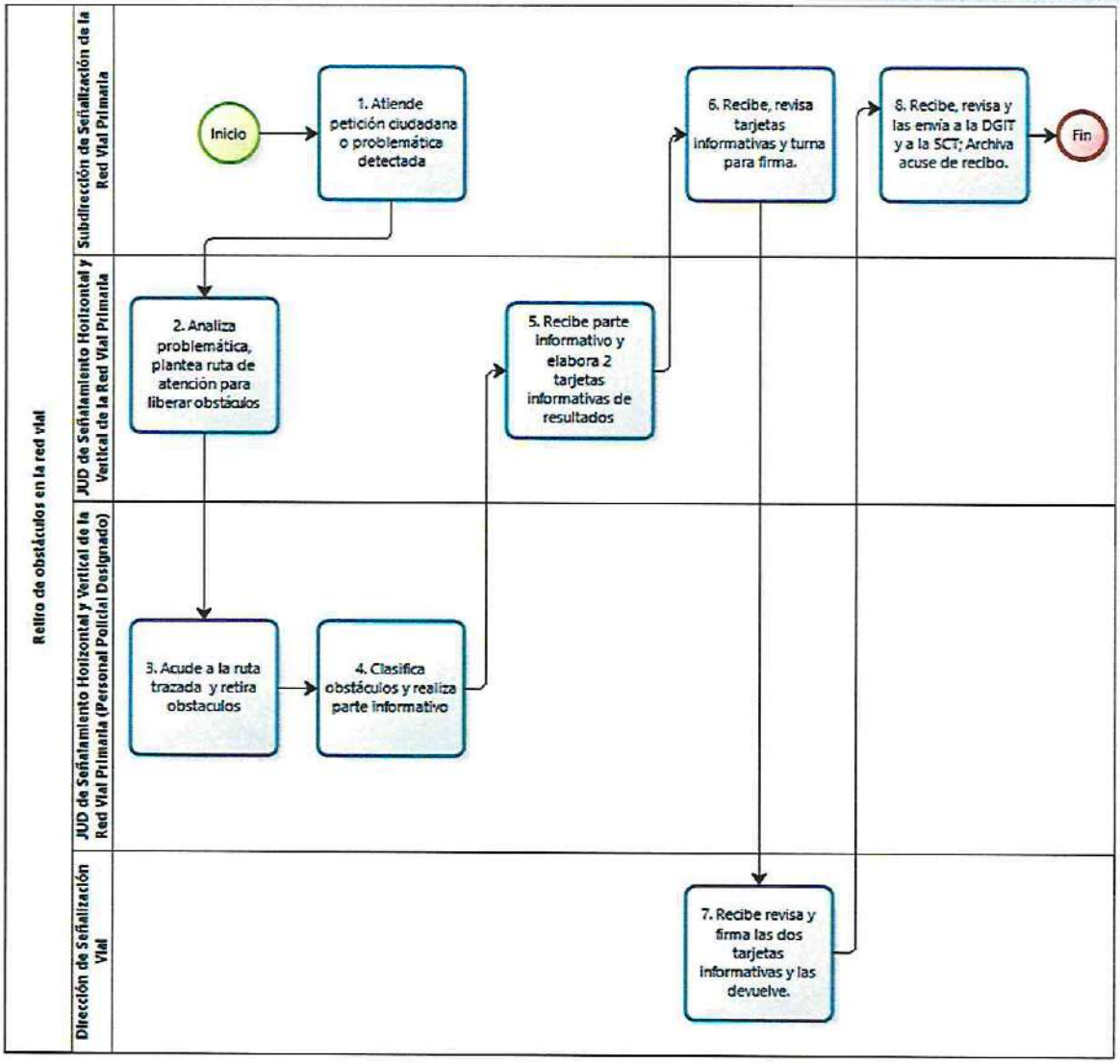
1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014; en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio del 2014, CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, artículo 13, párrafo III, Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014**)**. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. La JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria, a través del personal policial a su cargo, realizará las actividades que describe el presente documento.
4. La JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria, a través del Personal Policial Designado, 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. La JUD de Señalamiento Horizontal y Vertical de la Red Vial Primaria será la encargada de recibir el parte informativo del Personal Policial Designado para retirar los obstáculos y elaborar dos tarjetas informativas documentando los resultados de la actividad realizada y dirigirlas a las siguientes áreas, previa revisión y rúbrica:
   a) La Subsecretaría de Control de Tránsito; y
   b) La Dirección General de Ingeniería de Tránsito
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Luis Ruiz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener el funcionamiento de las intersecciones con semáforos en una primera instancia, como medida precautoria a través del mantenimiento preventivo y correctivo cuando así lo requiera el equipo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Red de Semáforos (Radio Operador)	Revisa pendientes de mantenimiento a semáforos de la CDMX para informar a la empresa responsable, contratada por la Secretaría.	3 horas
2		Solicita mantenimiento a la empresa responsable y registra en bitácora.	3 horas
3		Informa por frecuencia de radio 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: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está basado en los siguientes documentos técnicos y normativos:

   1.1. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 la Red de Semáforos y Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito (Operador), será responsable 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 la Red de Semáforos o a la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito.

4. El Operador de la Subdirección de la Red 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:

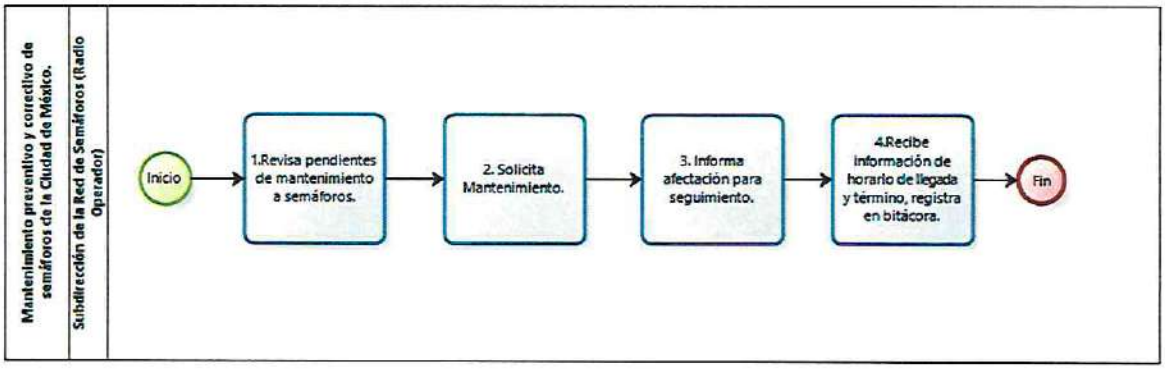
   4.1 Hora de arribo
   4.2 Ubicación de la intersección
   4.3 Tipo de mantenimiento que realizará y
   4.4 Quién lo realizará
   4.5 Hora de falla
   4.6 Nombre de quién recibe el reporte de la Empresa responsable de Mantenimiento
   4.7 Ubicación de la intersección
   4.8 Asignación de categoría

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Luis Ruíz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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; y solicita la ubicación.	3 minutos
2		Informa por radiofrecuencia a la Subdirección de la Red de Semáforos y a los responsables de la zona vial, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos para que se envíe a la unidad de tránsito más cercana y se recopile información.	10 minutos
3	Subdirección de la Red de Semáforos	Conoce de daños y autoriza al personal de la JUD de Mantenimiento de Semáforos 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; notifica a la Subdirección de la Red de Semáforos.	5 minutos
5	Subdirección de la Red de Semáforos	Recibe notificación, así como las partes y componentes de desecho para tramitar el destino final de las mismas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza conforme a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

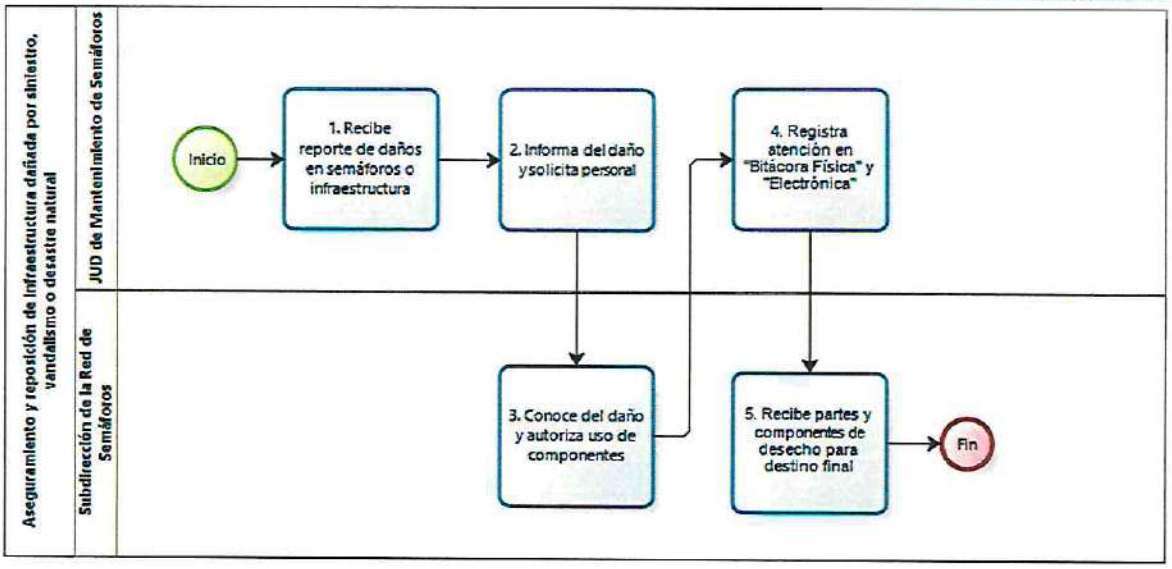
4. Las actividades 3 y 5, podrán ser realizadas indistintamente por, la Subdirección de Semáforos o la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito, quien dará instrucciones a la Empresa de Mantenimiento autorizada, para que envíe al personal técnico más cercano, a evaluar y asegurar 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. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Luis Ruiz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Estadística, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)

Objetivo General: Mantener el orden de las vialidades, a través del seguimiento, regulación 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (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 habitual del evento hasta su conclusión.	5 minutos
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
3		Informa vía frecuencia de radio a mandos superiores para conocimiento y solicita al Operador(a) de la Base de Radio, triangule el apoyo con el responsable de la Zona de Operación Vial correspondiente.	1 minuto
4		Solicita al Analista de Contenido la grabación del momento en que ocurre el suceso perturbador.	1 minuto
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido)	Graba video del suceso y lo entrega a la JUD de Sistemas de Monitoreo.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Recibe la grabación, la entrega a su JUD y le informa sobre el conato de violencia o situación de emergencia y la probable necesidad de asistencia de las unidades de apoyo.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Recibe el material y entrega con los detalles de la situación al mando superior, para su análisis y toma de decisiones.	5 minutos
		¿Se requieren Unidades de Emergencia?	
		NO	
8		Da seguimiento al evento.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (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 (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.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Informa vía frecuencia de radio para conocimiento del mando superior, del responsable de la Zona de Operación Vial y al Monitorista, la afectación vehicular y la repercusión que presenta sobre la vialidad.	1 minuto
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Genera reporte de eventos monitoreados (al terminar el turno) y lo turna al Analista de Contenido.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido)	Verifica el material e informa a la JUD de Sistemas de Monitoreo sobre eventos no registrados para la valoración del material.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Departamental de Sistemas de Monitoreo	Genera Reporte Integral de Eventos detectados por CCTV y entrega a Mando Superior.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Sistemas de Monitoreo (Monitorista), 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. La JUD de Sistemas de Monitoreo (Operador(a) de la Base de Radio), será el (la) encargado(a) de informar del suceso que altera al evento que se está monitoreando, al responsable de la Zona de Operación Vial y/o Puesto de Mando involucrado, para que coordine la asistencia requerida.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

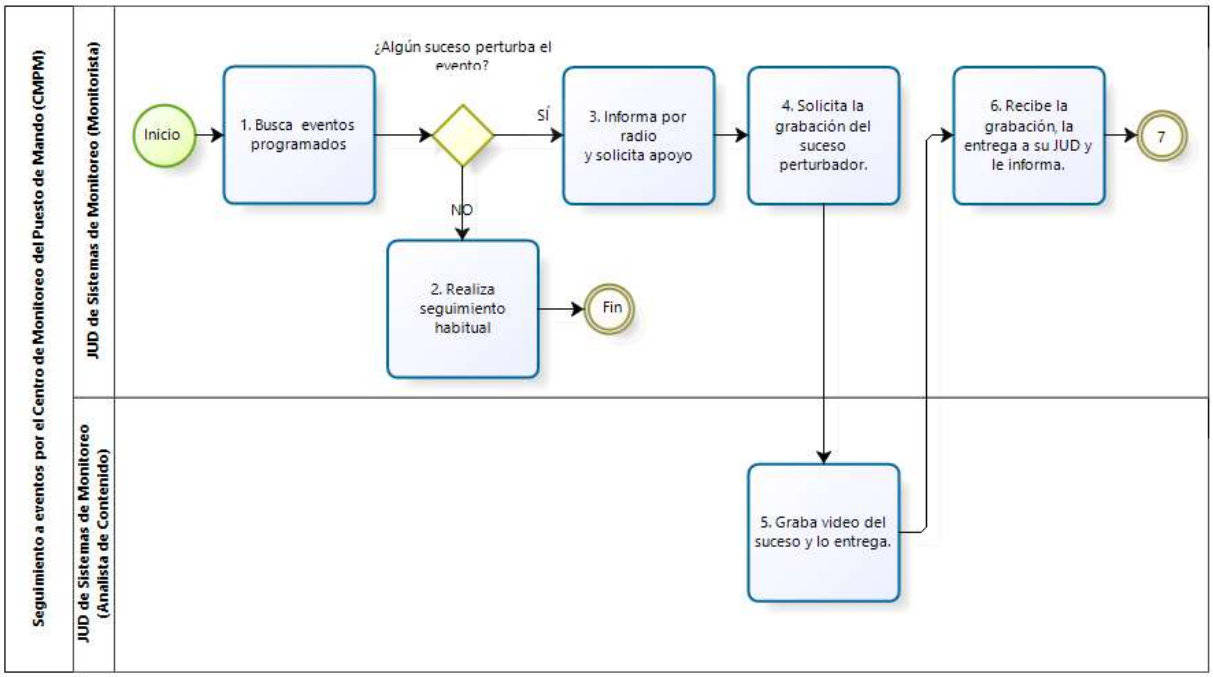
3. La JUD de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido), grabará el video del evento, por medio del programa CUADRIX, en formato MPG4, tomando en cuenta los siguientes datos:

   I. Número de cámaras
   II. Tipo de Evento
   III. Hora de Inicio
   IV. Hora de Termino

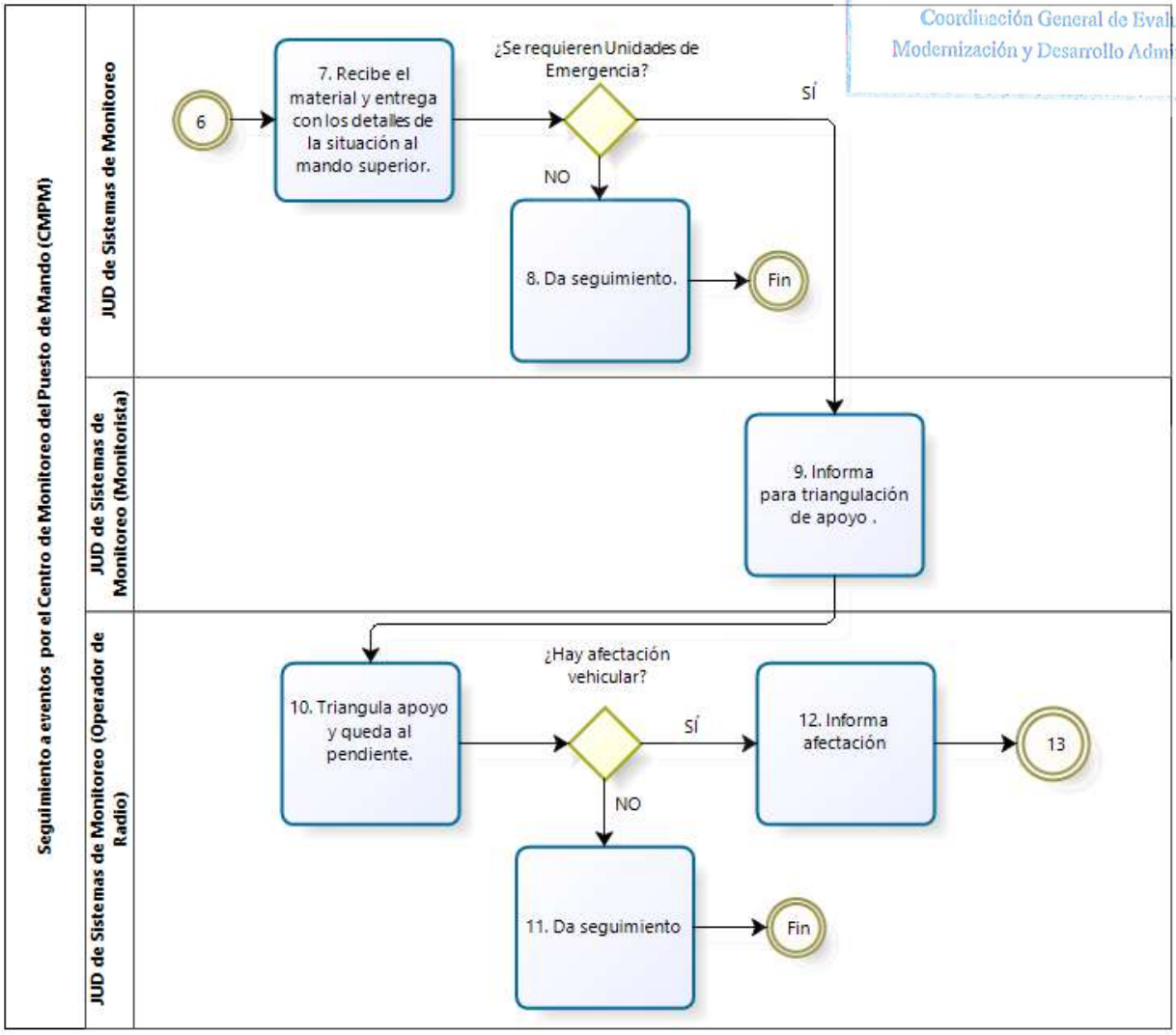
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

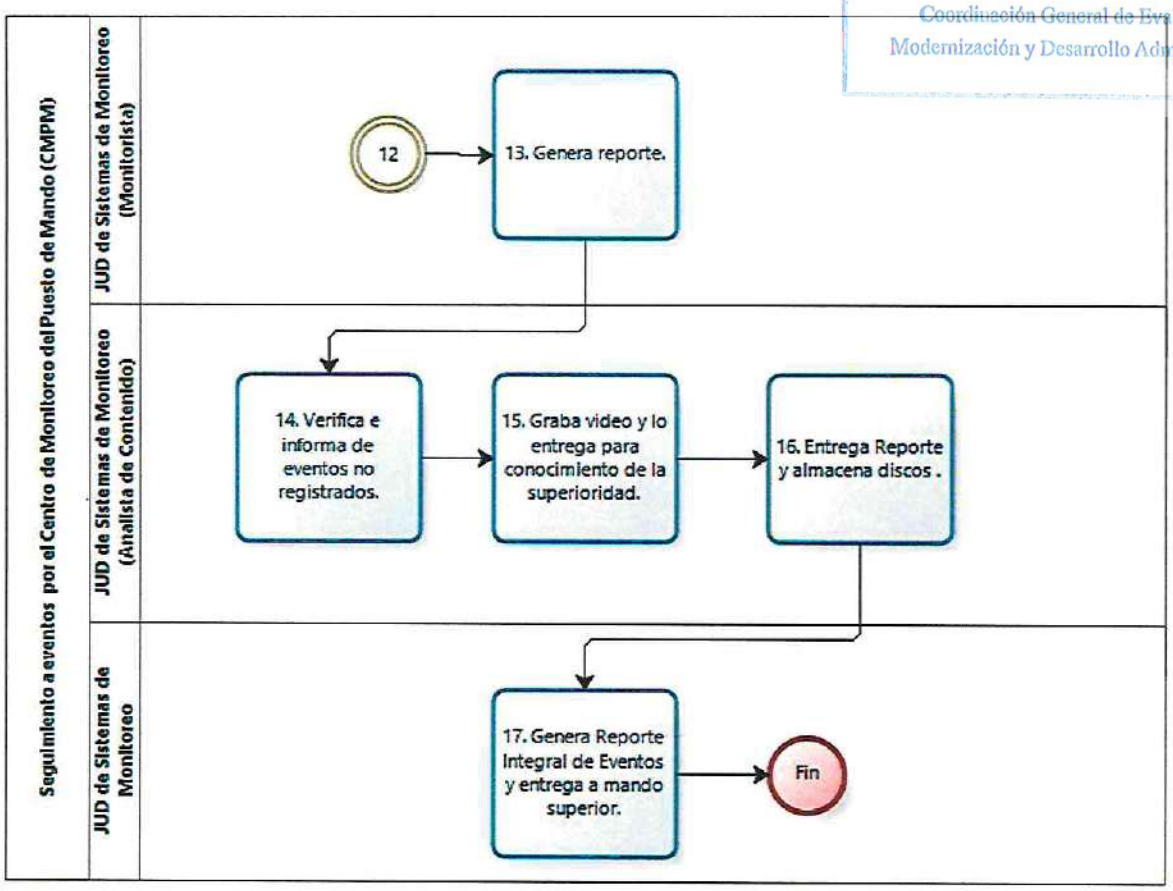
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Ing. Luis Ruiz Hernández
Director General de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia y entrega de fondos y valores.

Objetivo General: Realizar la recaudación diaria por concepto de infracciones y derechos viales, con la finalidad de llevar un adecuado control de los cobros, así como efectuar su entrega a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Cajera o Cajero Habilitada/o)	Integra "Expediente" con el "Formato designado para el ingreso y resguardo de vehículos en depósito", copia de "boleta de sanción", original de la "Factura de orden de cobro" en original y copia. Turna.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa/Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Recibe "Expediente" y distribuye de la siguiente forma: - Original.- Dirección de Control de Depósitos. - Copia.- Remitente del vehículo: Grúa, patrulla, moto u otro (solo el resguardo de ingreso)	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Cajera o Cajero Habilitada/o)	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		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		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
7		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
		¿Coinciden los Importes?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa/Jefe, Responsable o Guardia en turno del Depósito Vehicular)	Verifica la anomalía detectada en la documentación.	5 minutos
9		Elabora “Fichas de depósito” a fin de corregir la diferencia.	15 minutos
10		Elabora “Acta circunstanciada”, entrega original a la Dirección de Control de Depósitos y copia al depósito vehicular.	30 minutos
		(Conecta con Actividad 11)	
		SÍ	
11		Entrega a la empresa de traslado de valores, los recursos recaudados.	45 minutos
12		Recaba “Acuse de recibo” de la empresa de traslado de valores, firma documentos requisitados o elaborados; y turna a la Dirección De Control De Depósitos Para Registro Estadístico.	15 minutos
13	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Estadísticas)	Recibe “orden de cobro y/o arqueo”, Relación de “Boletas de sanción” requisitadas, revisa y fotocopia.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora "Informe Diario" del Estado Financiero por movimiento físico vehicular en depósitos (carátula) y fotocopia.	1 hora
15		Controla estadísticamente y archiva la documentación recibida y acuse.	1 hora
16		Prepara "Informe" y envía a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Tesorería.	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 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 de 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 2, 3 y 4, y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5 según corresponda, supervisarán las actividades de la Jefa/Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, que se describen en el presente documento.

4.- 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 las personas en el Servicio Públicos que designe la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de México, para realizar las funciones de la/el Cajera o Cajero Habilitada/o, vigilará y supervisará que observen y apliquen la normatividad vigente.

5.- Será responsabilidad de la/el Servidora/r Pública/o, designado como la/el Cajera o Cajero Habilitada/o y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, según corresponda, a través de la Jefa/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:

5.1.- Fecha de Recaudación.

5.2.- Número de Folio.

5.3.- Número de Infracción.

5.4.- Número de Placas.

5.5.- Número de Resguardo.

5.6.- Número de Depósito.

5.7.- Importe.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, según corresponda, supervisarán la actuación de la/el Cajera o Cajero Habilitada/o por tratarse de personal policial comisionado, adscrito a la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

7.- La Dirección de Control de Depósitos enviará los informes que requiera la Dirección de Contabilidad y Control 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 de la Ciudad de México 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.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, según corresponda, supervisarán que las Jefas/Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares, resguarden 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.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5 según corresponda, a través de los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefas/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 por autoridades superiores.

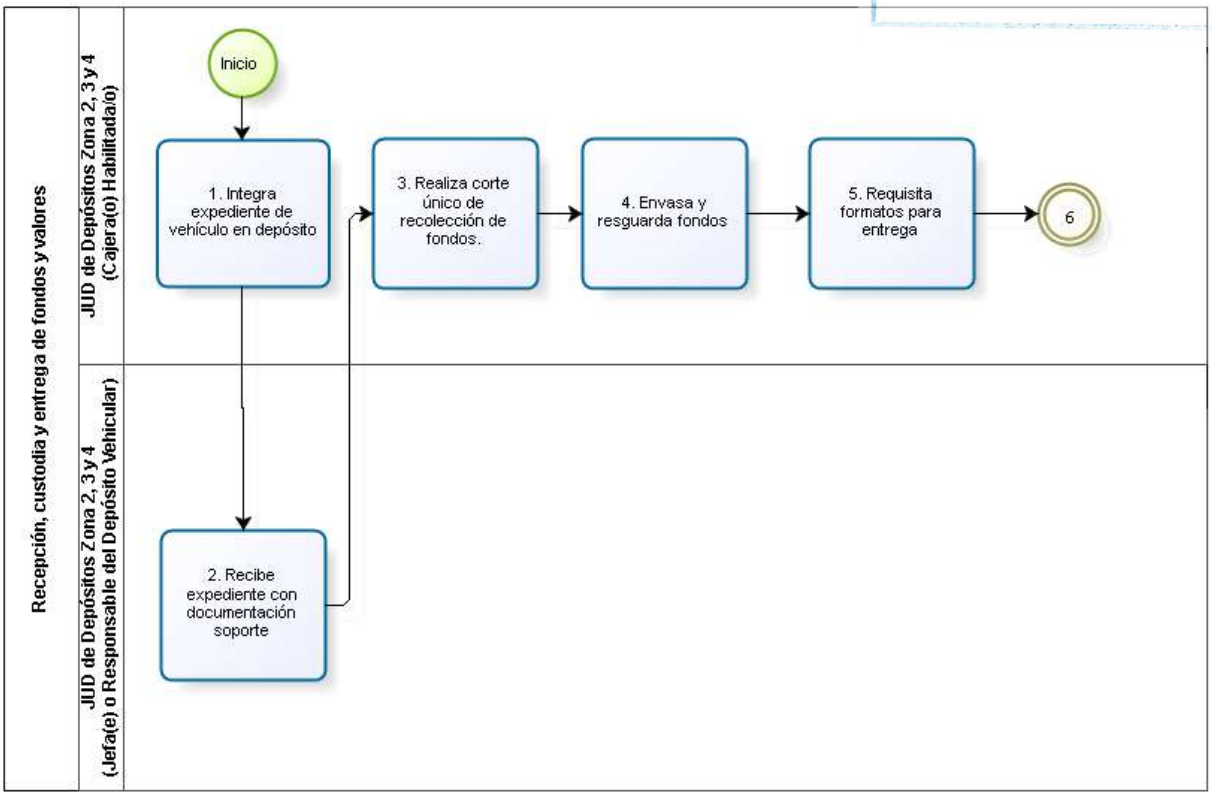
10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, mediante la Jefa/Jefe o Responsable del depósito vehicular, deberá enviar a la Dirección de Control de Depósitos, la(s) Ficha(s) de depósito, comprobante de servicio de traslado de valores, orden de corte de caja y arqueo; y relación de boletas de sanción, en su caso, al siguiente día hábil de la recaudación.

11.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

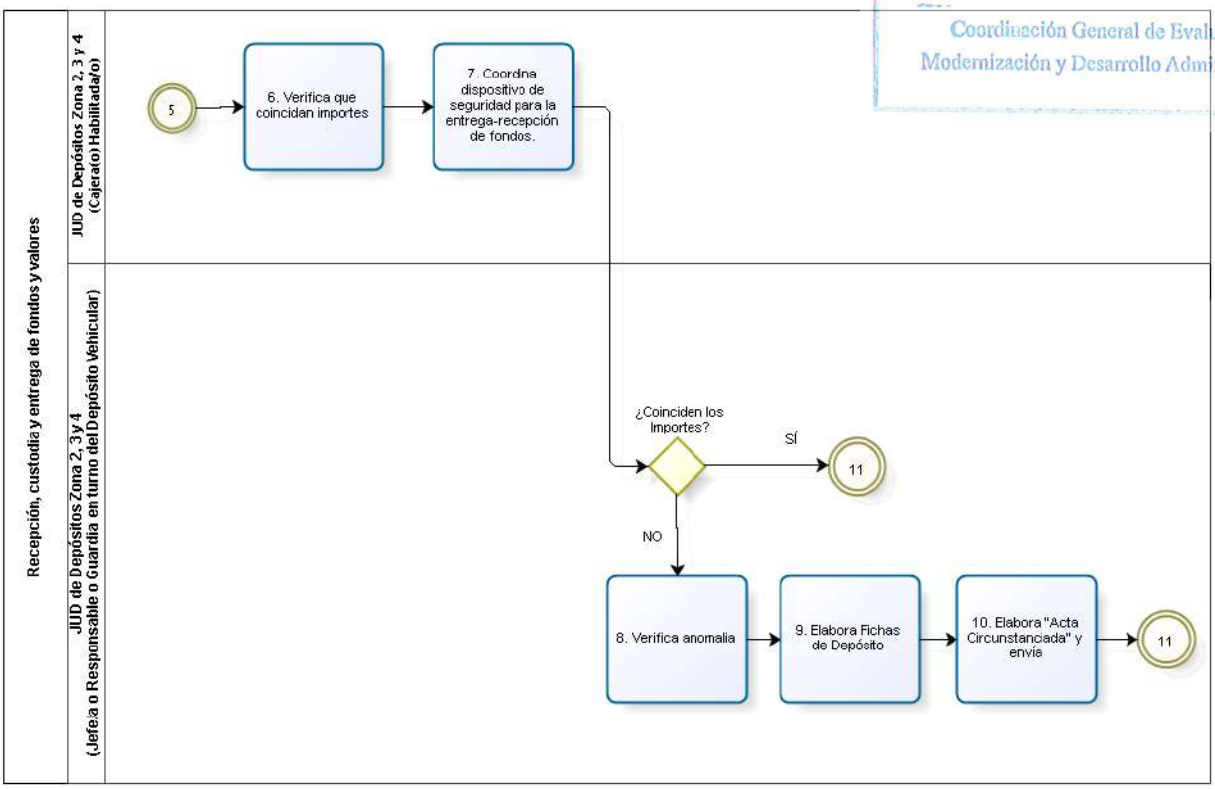
12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

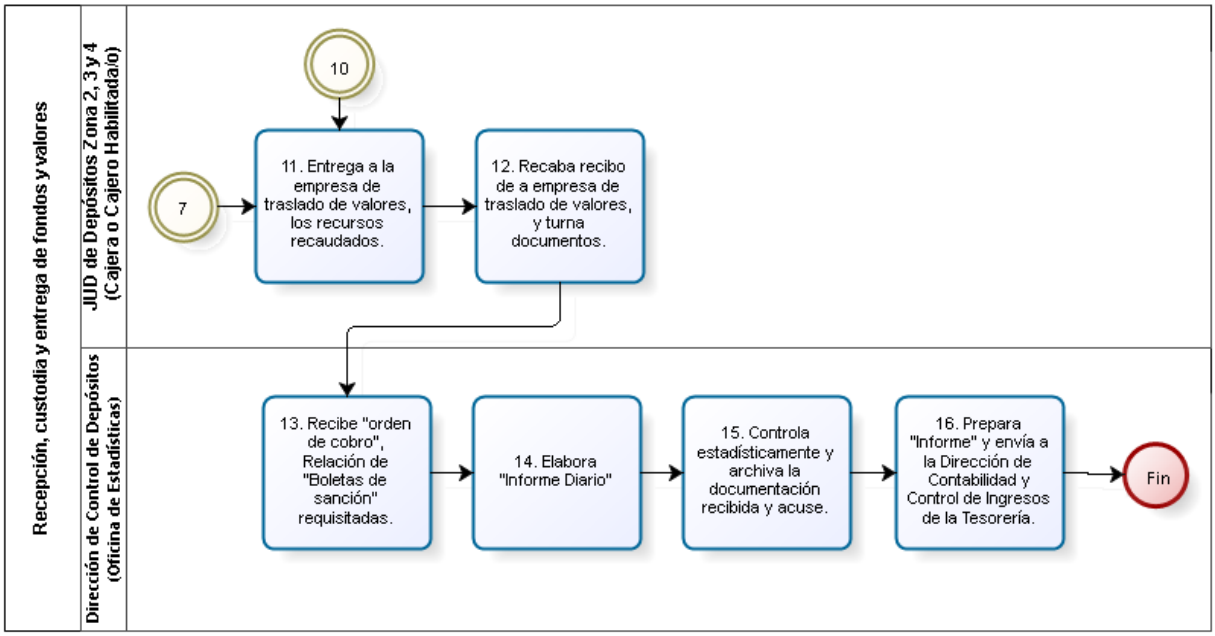
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe instrucciones mediante oficio de la Dirección de Control de Depósitos o de la Subdirección de Operación de Depósitos para realizar visitas periódicas de supervisión a los Depósitos Vehiculares.	10 minutos
2		Asiste a los depósitos vehiculares para realizar las supervisiones instruidas por la Dirección de Control de Depósitos o la Subdirección de Operación de Depósitos	1 día
3	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Solicita según corresponda a las JUD's de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular), documentos originales relacionados con el control y liberación en Depósitos Vehiculares.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefe(a) Responsable del Depósito Vehicular)	Atiende requerimiento de "documentos" elaborando "relación" de los mismos.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Recibe documentos solicitados a las JUD's de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular), y verifica cuántos y cuáles presentaron inconsistencias en el monto cobrado, solicitando las aclaraciones correspondientes en caso de inconsistencias.	2 horas
		¿Están bien integrados los Expedientes?	
		NO	
6		Solicita según corresponda a las JUD's de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefe(a) 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
7		Instruye para que se adopten medidas preventivas y evitar en lo sucesivo observaciones en posteriores revisiones.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 8).	
		SÍ	
8		Elabora Informes de Recaudación con base en la documentación original soporte, firma de autorización y distribuye de la siguiente manera: - 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Envía informe de recaudación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	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 realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 12, así como al Artículo 33. 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.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, realizará de manera indistinta las actividades en las que solamente está mencionada como Responsable de la Actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 en el presente procedimiento.

3.- Las JUD’s de depósitos, a través de los Jefes(as) 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.- Los JUD´s de depósitos supervisarán las actividades del Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular, y del personal a su cargo mediante la verificación e inspección física de informes o reportes recibidos o solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

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 “Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos en Depósito”, copia de “Boleta de Sanción” y original de la “Orden de Cobro”.

6.- Las JUD’s de depósitos efectuarán supervisiones en cada uno de los Depósitos de su zona, con base en las instrucciones giradas por la Dirección de Control de Depósitos la cual 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(a) o Responsable de cada Depósito Vehicular.

7.- Las JUD’s de depósitos emitirán un informe que firmará el titular y el Jefe(a) 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 Dirección de Control de Depósitos, a través de la oficina de evaluación y estadísticas, 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.

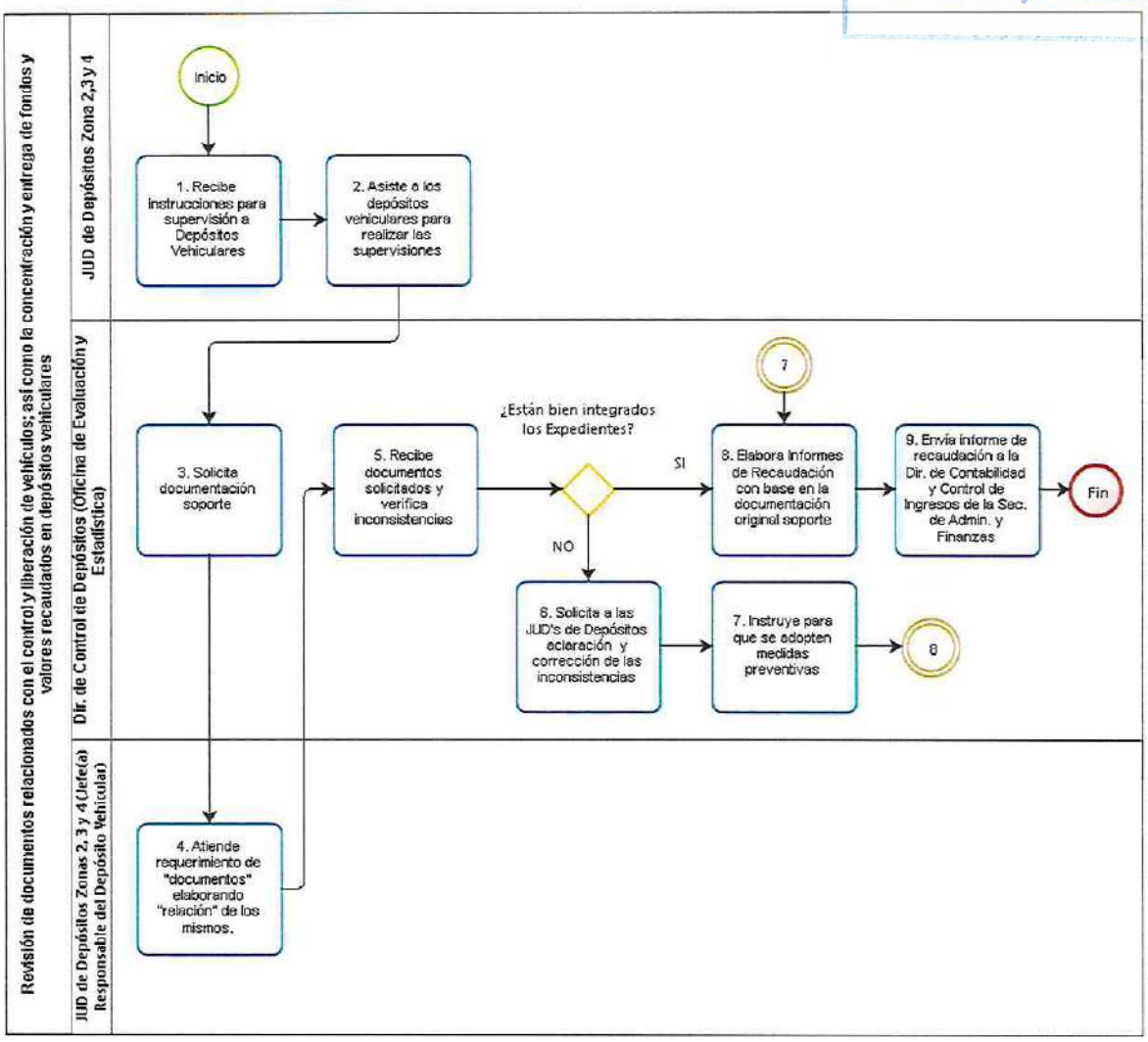
9.- Los Jefes(as) o Responsables de los Depósitos Vehiculares, efectuarán y verificarán diariamente la integración de “Expedientes”, a fin de que cumplan con las condiciones de veracidad y soporte para cuando sean requeridos.

10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

11.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de vehículos en depósitos.

Objetivo General: Mantener el control del resguardo de los vehículos que entran a Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría, mediante la elaboración del Inventario Físico Vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Depósitos	Instruye por oficio a la JUD's de depósitos correspondiente, la realización del "Inventario Físico Vehicular", a los Depósitos Vehiculares adscritos a la Secretaría.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe oficio de instrucción del "Inventario Físico Vehicular" y este a su vez, elabora oficio donde informa al Responsable o al Jefe (a) del Depósito Vehicular del inventario a realizarse a efecto de que proporcione la documentación e información que se requiera y establece la coordinación para llevarlo a cabo. Archiva oficio y acuse de recibo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefe(a) Responsable del Depósito Vehicular)	Recibe oficio de instrucción de las JUD's de depósitos con fotocopia del oficio de instrucción de la Dirección de Control de Depósitos o Subdirección de Operación de Depósitos para la realización del "Inventario Físico Vehicular", registra en controles y archiva oficio recibido.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Asiste al depósito vehicular que corresponda y 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 "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos", y elabora el "Inventario Físico Vehicular".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos" recibidos.	1 día
		¿Corresponden los Datos y Características?	
		NO	
6		Elabora "Informe detallado" con las irregularidades encontradas, informa y envía a la Subdirección de Operación de Depósitos. Archiva acuse.	3 días
7	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe informe detallado del inventario físico, analiza el "Informe detallado" y envía mediante oficio a la Dirección de Control de Depósitos para conocimiento. Archiva acuse de recibo.	1 hora
8	Dirección de Control de Depósitos	Recibe informe detallado del inventario físico y solicita un representante del Órgano Interno de Control, un representante de la Dirección General de Asuntos Internos y un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de elaborar el "Acta Constitutiva de Hechos" correspondiente, adjuntando fotocopia de la "Documentación Soporte".	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefe(a) Responsable del Depósito Vehicular)	Acude a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a la zona del depósito vehicular en custodia, presenta denuncia de hechos correspondiente y archiva Acuse de Recibo.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Elabora actas de "Inventario Físico Vehicular", recaba firma del Jefe(a) o responsable del depósito, y de dos testigos que estuvieron presentes en el inventario físico, elabora informe, adjunta documentación soporte y turna a la Subdirección de Operación de Depósitos, para 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.	1 día
		¿El Inventario esta correcto?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Señala los errores detectados en "Inventario Físico Vehicular" y devuelve al Jefe(a) o Responsable del Depósito para corrección.	1 día
		(Conecta con Actividad 13)	
		SÍ	
13		Rubrica el "Inventario Físico Vehicular", anexa "Documentación Soporte" y turna a la Subdirección de Operación de Depósitos para Visto Bueno.	
14	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Inventario Físico Vehicular" "Documentación Soporte", revisa información y otorga Visto Bueno	1 día
15		Turna a la Dirección de Control de Depósitos, con copia para las áreas involucradas. Archiva acuse de recibo y "Documentación Soporte".	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Control de Depósitos	Recibe original del "Inventario Físico Vehicular" que se levantó en el Depósito Vehicular, revisa la información, registra en controles y archiva "Documentos".	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 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 12 y 33 del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 de la Ciudad de México, procesos que serán supervisados por las JUD's de depósitos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, realizará de manera indistinta las actividades en las que solamente está mencionada como Responsable de la Actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 en el presente procedimiento.

4.- Las JUD's de depósitos supervisarán las actividades de los Jefes(as) 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 de Proximidad.

5.- El Jefe(a) 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 " Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos", fecha de ingreso y total de vehículos liberados, fecha de liberación y total.

6.- La Subdirección de Operación de Depósitos, será responsable de solicitar mediante "Oficio" el levantamiento del "Inventario Físico Vehicular", a los JUD's de depósitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7.- Las JUD's de Depósitos realizarán 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.

8.- 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, evaluación.

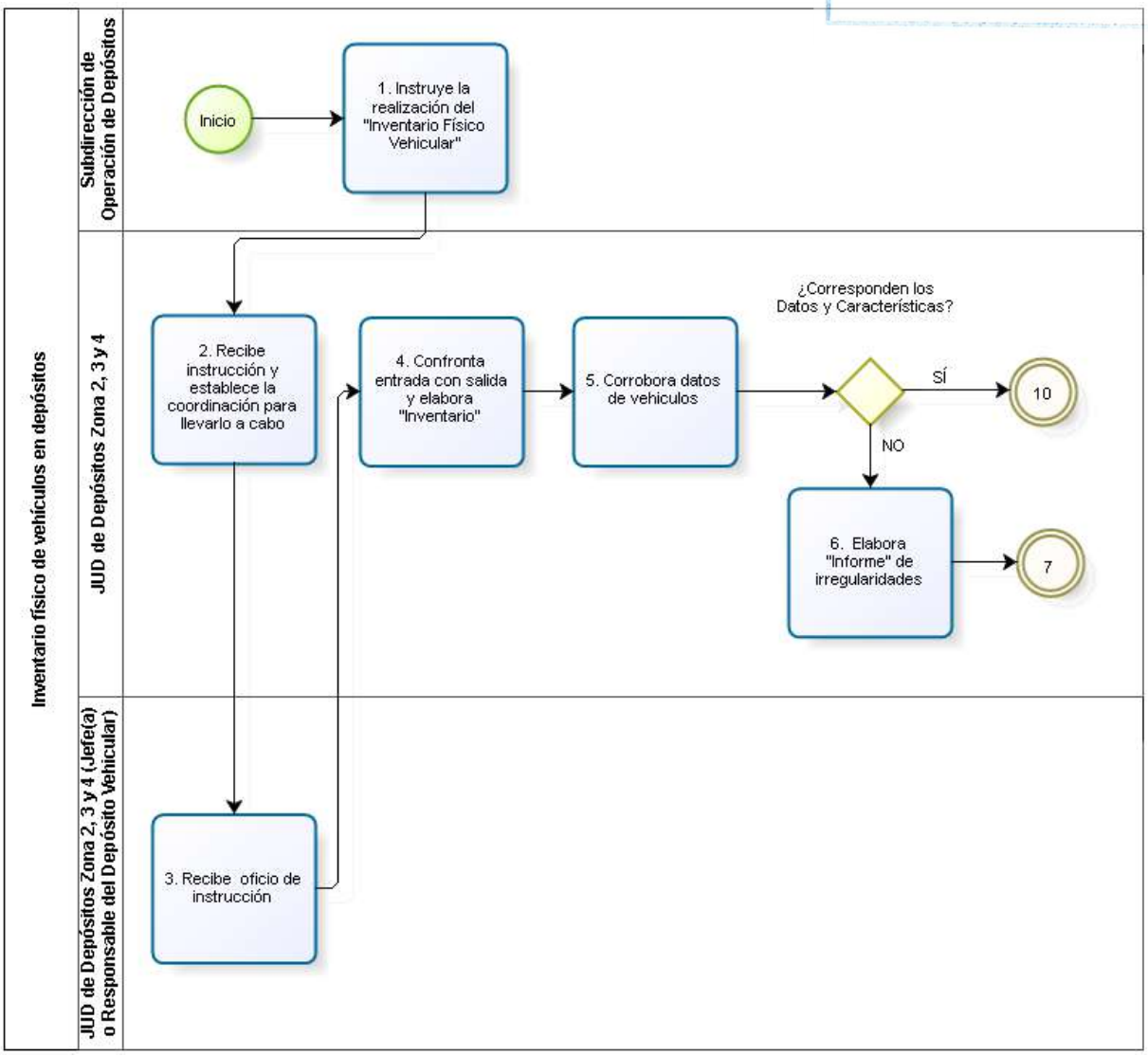
9.- La Dirección de Control de Depósitos deberá integrar Informe General con base en la Información obtenida del "Inventario Físico Vehicular" y lo enviará para conocimiento y efectos procedentes a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito y posterior envío al Órgano Interno de Control.

10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

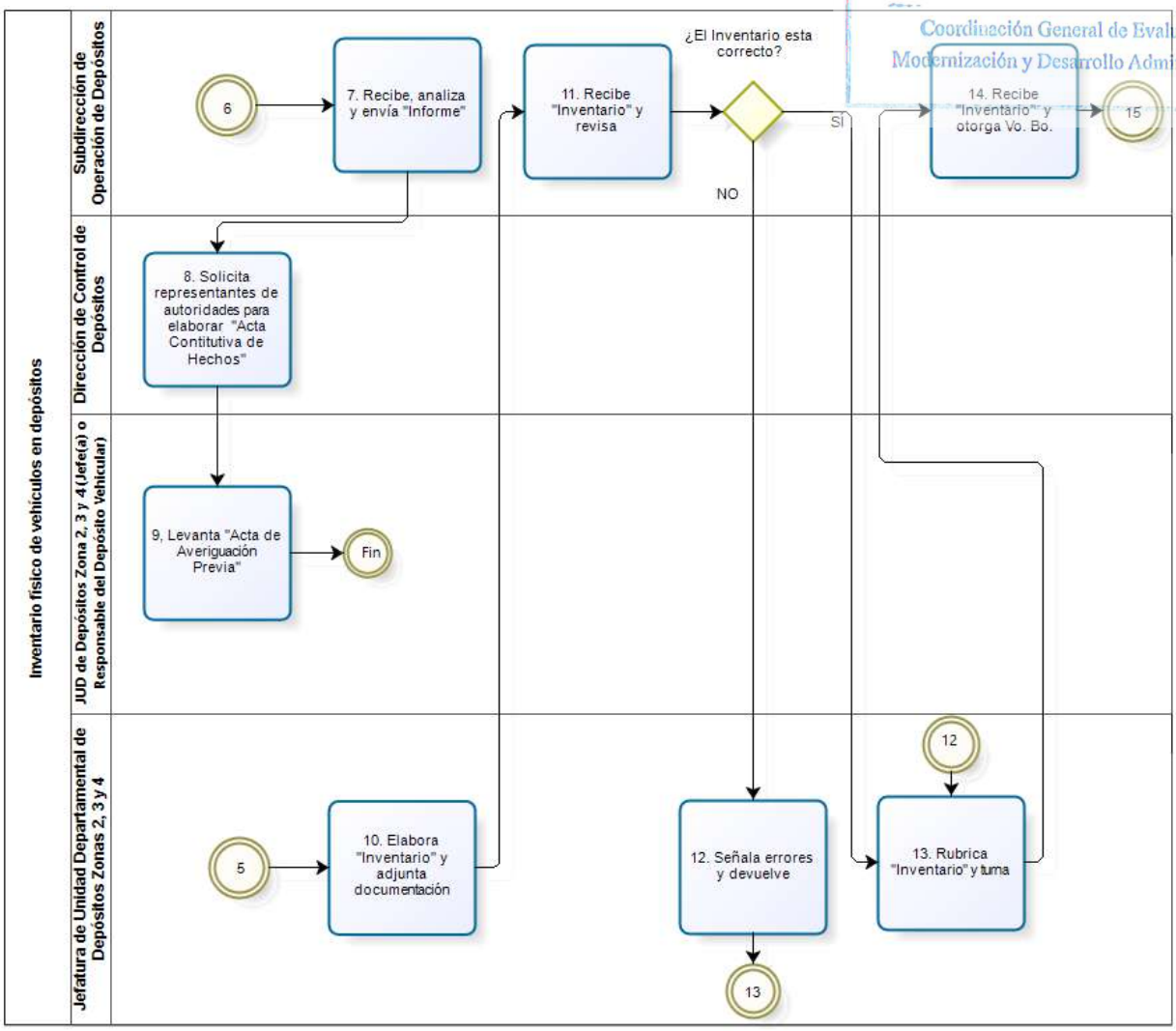
11.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

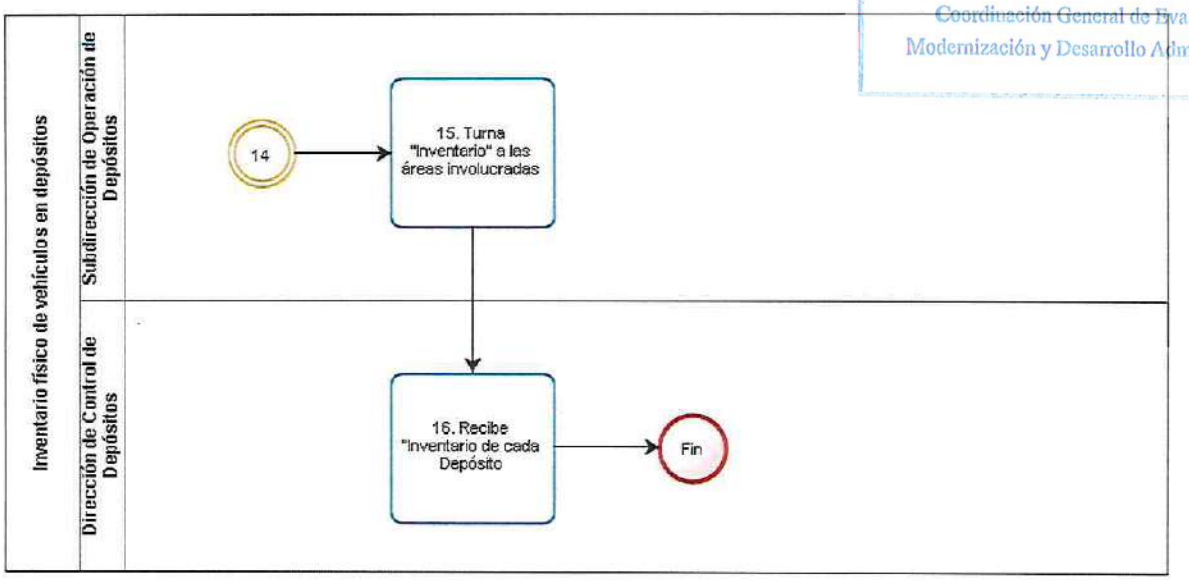
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.

Objetivo General: Realizar el proceso de recepción, custodia y revisión de vehiculos que ingresan a los Depósitos Vehiculares de la Secretaría, para mantener sus condiciones físicas hasta su entrega a los ciudadanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Responsable o Jefa(e) de Depósito Vehicular y Guardia en el Depósito)	Recibe en la entrada del Depósito Vehicular, vehículo que remite el(la) Agente Policial, 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 las(os) Guardias Receptores(as), 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		Integra a expediente el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, identifica el folio que corresponda al vehículo infractor y registra en el “Libro Consecutivo de Entradas y Salidas” para trámites y consultas posteriores.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Supervisor(a))	Asiste periódicamente a Depósitos Vehiculares y solicita documentación soporte de "caratula de los Vehículos en custodia" que se encuentran en Guarda y Custodia de los mismos.	30 minutos
6		Coteja con apoyo del personal del Depósito Vehicular la documentación soporte de la "caratula de los vehículos en custodia" y verifica esté correcta.	2 hora
		¿Está correcta la documentación?	
		NO	
7		Solicita aclaración o corrección de registros, según corresponda a las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así o 1 y 5 (Responsable o Jefa(e) del Depósito Vehicular).	10 minutos
		(Conecta con Actividad 4)	
		SÍ	
8		Realiza revisión física por muestreo de vehículos detallados en el "Inventario Físico Vehicular".	1 hora
9		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
10		Elabora "Reporte de Supervisión y Verificación del Inventario Físico Vehicular" con copia de la documentación soporte, firma y entrega Original y fotocopia del "Inventario Físico Vehicular" a la Subdirección de Operación de Depósitos.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora "Informe", en original y copia en el caso de 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
12	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva "Informe del Inventario Físico Vehicular".	15 minutos
13		Elabora "Oficios de Solicitud" de un(a) representante al Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y archiva copias como acuse.	15 minutos
14		Instruye, según corresponda, a las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así o 1 y 5 (Responsable o Jefe(a) del Depósito Vehicular) para que solvente la irregularidad detectada.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Responsable o Jefa(e) del Depósito Vehicular)	Elabora "Informe" de la irregularidad en original y cuatro copias con apoyo de las(os) representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	15 minutos
16		Emite "Acta Constitutiva de Hechos", firma, recaba firmas de las(os) representantes y testigos para deslindar responsabilidades.	1 minuto
17		Toma fotografías, documentación soporte y distribuye el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos" entre las(os) representantes.	1 hora
18	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva documentación	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Coordina con apoyo del supervisor(a) designado(a) y las(os) representantes del Órgano Interno de Control, 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(a) o Responsable del Depósito Vehicular a levantar el "Acta de Averiguación Previa" que corresponda en su caso, ante la Agencia del Ministerio Público respectivo.	40 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Responsable o Jefe(a) del Depósito Vehicular)	Acude en compañía de las(os) Representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos, al Ministerio Público.	1 hora
21		Levanta "Acta de Averiguación Previa", obtiene copia certificada original para la Dirección de Control de Depósitos y copia simple para los(as) representantes del Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Asuntos Internos, las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así o 1 y 5 y el Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular para acuse y archivo del Depósito Vehicular.	1 hora
22		Solicita al ciudadano infractor o a su representante legal, la documentación original requerida para la liberación del vehículo resguardado, la cual deberá estar a su nombre o contar con el Poder Notarial de representación legal que corresponda.	10 minutos
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Indica al infractor, la anomalía detectada o faltantes en la “Documentación” y devuelve para su corrección o complementación.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 22)	
		SÍ	
24		Muestra al Infractor(a) 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
25		Recibe pago de sanciones y adeudos.	4 minutos
26		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
27	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Responsable o Jefa(e) del Depósito Vehicular)	Sella “Boleta de Sanción” y plasma “Sello de Caja Personalizado” en la “Orden de Cobro”, y en el Recibo de pago electrónico; cuando el Infractor(a) haya efectuado el pago correspondiente.	5 minutos
28		Entrega al Infractor(a) original de “Boleta de Sanción”, un tanto de la “Órden de Cobro” o Recibo de pago electrónico y captura en el sistema de cómputo la salida del vehículo liberado.	5 minutos
29		Integra 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Responsable o Jefa(e) del Depósito y Guardia Designado(a) en la Salida de Depósitos)	Pide que el infractor(a) muestre "Documentación" soporte de liberación, revisa y permite la salida del vehículo.	3 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Responsable o Jefa(e) del Depósito y Cajero(a) Habilitado(a))	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
32		Descarga el expediente de pago en el Sistema de Infracciones al término de la jornada.	5 minutos
33	Dirección de Control de Depósitos	Concentra información del día en "Relación de Vehículos en Custodia" (carátulas por programa, "Bitácora" y constancia de hechos por cancelación).	3 minutos
34		Turna 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
35	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 a la Dirección de Control de Depósitos y archiva copias 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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 en los Artículo 12 y Artículo 33.

1.1. Con base en lo establecido en el Artículo 33, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, como Responsable de la Actividad en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5 través de los Jefes(as) 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.

4.- Para la Recepción y Custodia de Vehículos se deberá realizar lo siguiente:

4.1 El (la) Agente Policial de Tránsito será responsable de la emisión de la infracción correspondiente conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente y de requisitar en los campos correspondientes el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”.

4.2 El (la) 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 (la) Jefe(a) 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 (la) Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular, deberá verificar que lo asentado por el (la) Agente Policial autorizado(a) para infraccionar en el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” concuerde con lo descrito al realizar la inspección visual y que los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 (la) Agente Policial designado(a) por el Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular, deberá tomar fotografías del estado del vehículo a su ingreso.

4.6 El (la) Jefe(a) 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 (la) Jefe(a) 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 (la) 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.

4.8 Las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5 a través del (la) Responsable o Jefe(a) de Depósito Vehicular y Guardia en el Depósito será el (la) encargado(a) de distribuir el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", debidamente requisitado de las siguiente manera

- Original del Expediente a la Dirección de Control de Depósitos para su Archivo; y
- 1ª. copia (rosa) al Agente Policial que remitió el vehículo.

5.- Para la Supervisión del Estado Físico de los Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:

5.1 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, a través de un(a) Supervisor(a), será la encargada de asistir periódicamente a los Depósitos Vehiculares y solicitar la siguiente documentación soporte de "Inventario Físico de los Vehículos" que se encuentran en Guarda y Custodia de los mismos:

- Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos",
- "Libreta de Entradas y Salidas",
- "Registro y Control de Vehículos en Depósito",
- "Bitácora" (entradas, salidas y pagos) y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- "Vehículos en Custodia" (movimiento diario y acumulado).

5.2 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, 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.

5.3 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.

5.4 En caso de faltantes de vehículos y/o piezas de los mismos, la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, 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 determinará si se solicita un(a) representante Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de elaborar "Acta Constitutiva de Hechos", tomar fotografías, fotocopiar "Documentación Soporte" y distribuir el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos" de la siguiente manera:

- Original de "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos", fotografías y un tanto de "Documentación Soporte" a la Dirección de Control de Depósitos;
- 1ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la 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; y
- 4ª. Copia "Informe" y "Acta". Archivo.

Posteriormente acudirá a la Agencia del Ministerio Público que corresponda a la zona del Depósito Vehicular en custodia, para levantar el "Acta de Averiguación Previa" respectiva.

5.5 El (la) Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular deberá mantener actualizado el "Inventario Físico de Vehículos" con el fin de proporcionarlo cuando así lo requieran los (las) mandos superiores, dicho inventario deberá ser veraz y transparente y de esta forma cumplir con los Reportes, según

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

corresponda, ante las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5 para su control y supervisión.

6.- Para la Liberación de Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:

6.1 El (la) Jefe(a) o Responsable y Cajera(o) 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 (la) Agente Policial de Tránsito autorizado para infraccionar y por el personal designado por el propio Jefe(a) 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 (la) Jefe(a) 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 (la) Jefe(a) 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 (la) Jefe(a) o Responsable y Cajeros del Depósito Vehicular, serán responsables de proporcionar la información necesaria de como liberar el vehículo en depósito, cuando el (la) infractor(a) se presente a solicitarla.

6.6 Las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, según corresponda, deberán verificar la 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 (la) ciudadano(na) solicitante (persona física o moral) presente la siguiente documentación en original y 2 copias:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 refacturación acompañada de la copia de la factura de origen, carta factura a nombre del (la) propietario(a) 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 (la) Representante Legal, los (las) Jefes(as) o Responsables de Depósitos Vehiculares deberán solicitar al (la) interesado(a) requisite el Formato "Carta Responsiva" correspondiente, misma que deberá apegarse 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.

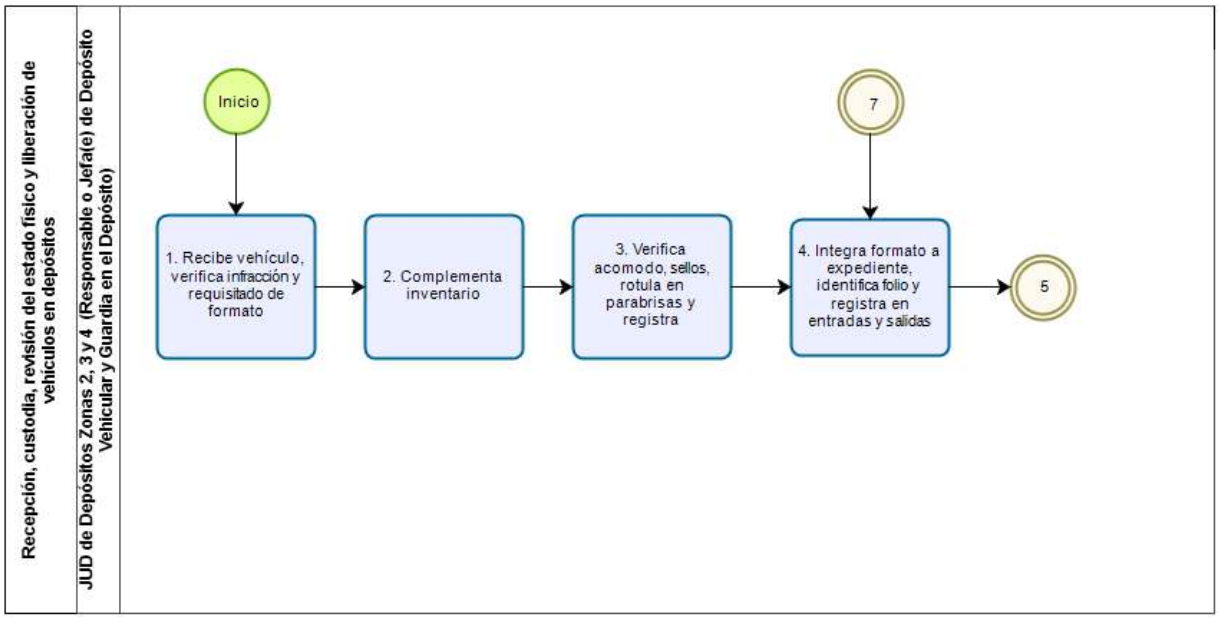
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

6.10 Al término de la jornada, el (la) cajero(a) habilitado(a) deberá descargar los expedientes de pago al Sistema de Infracciones.

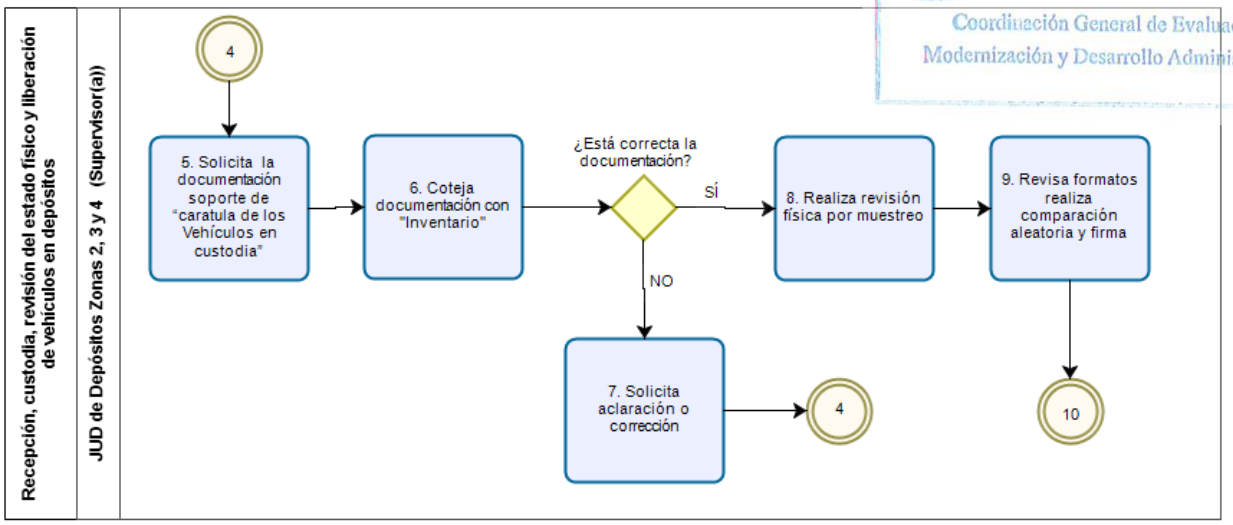
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

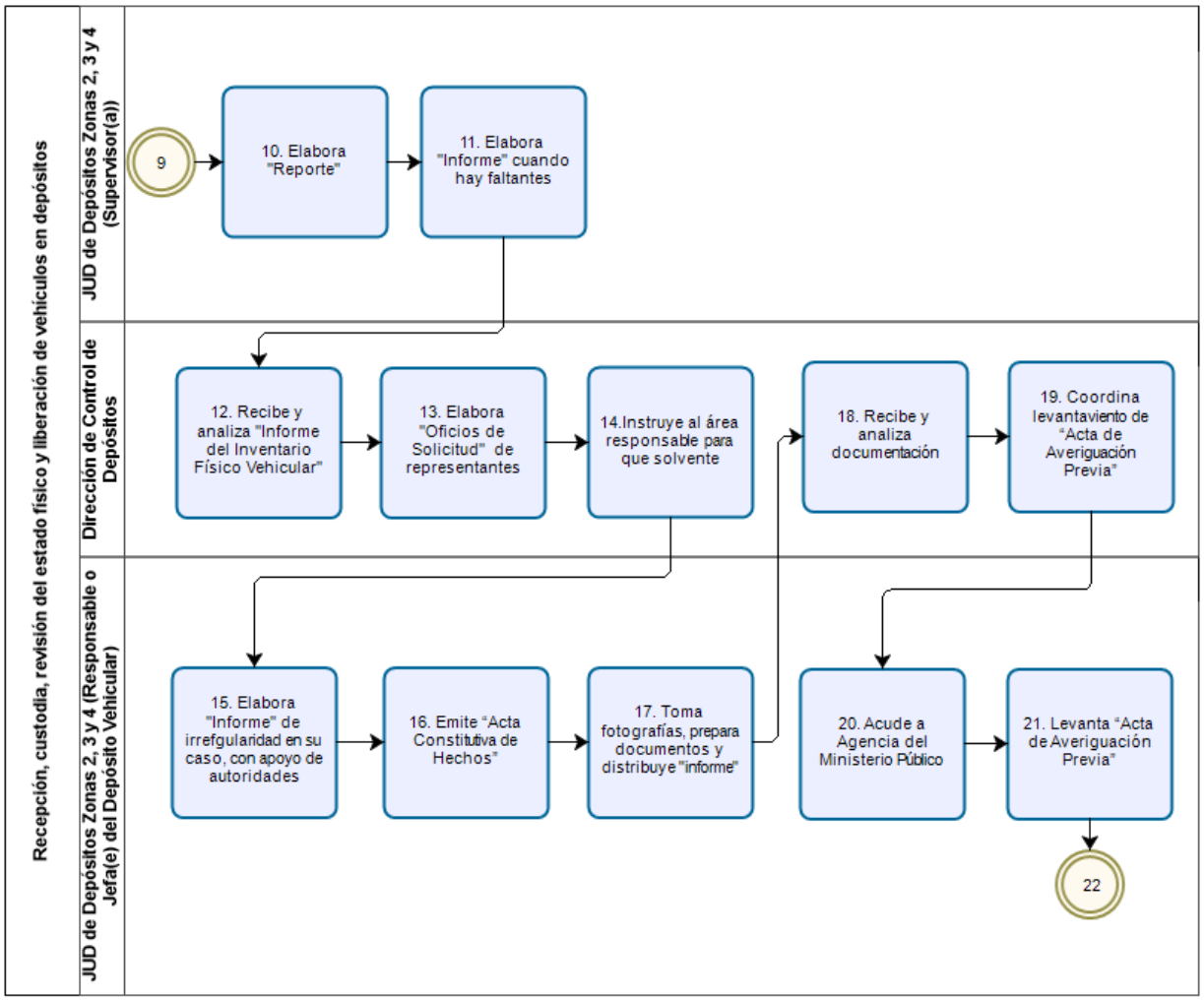
8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

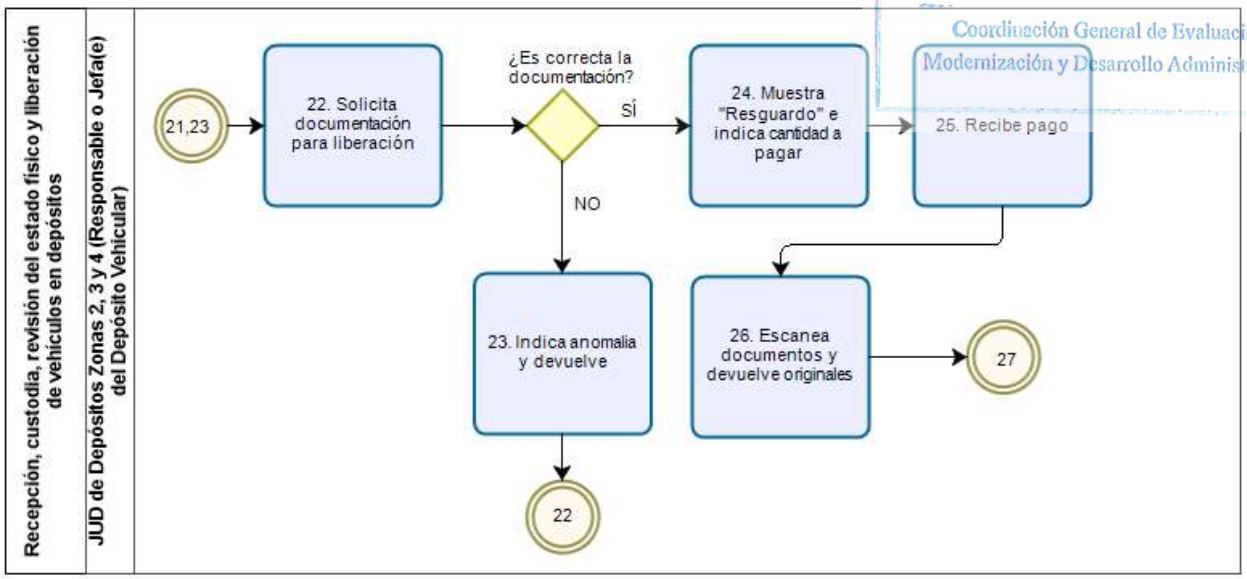


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

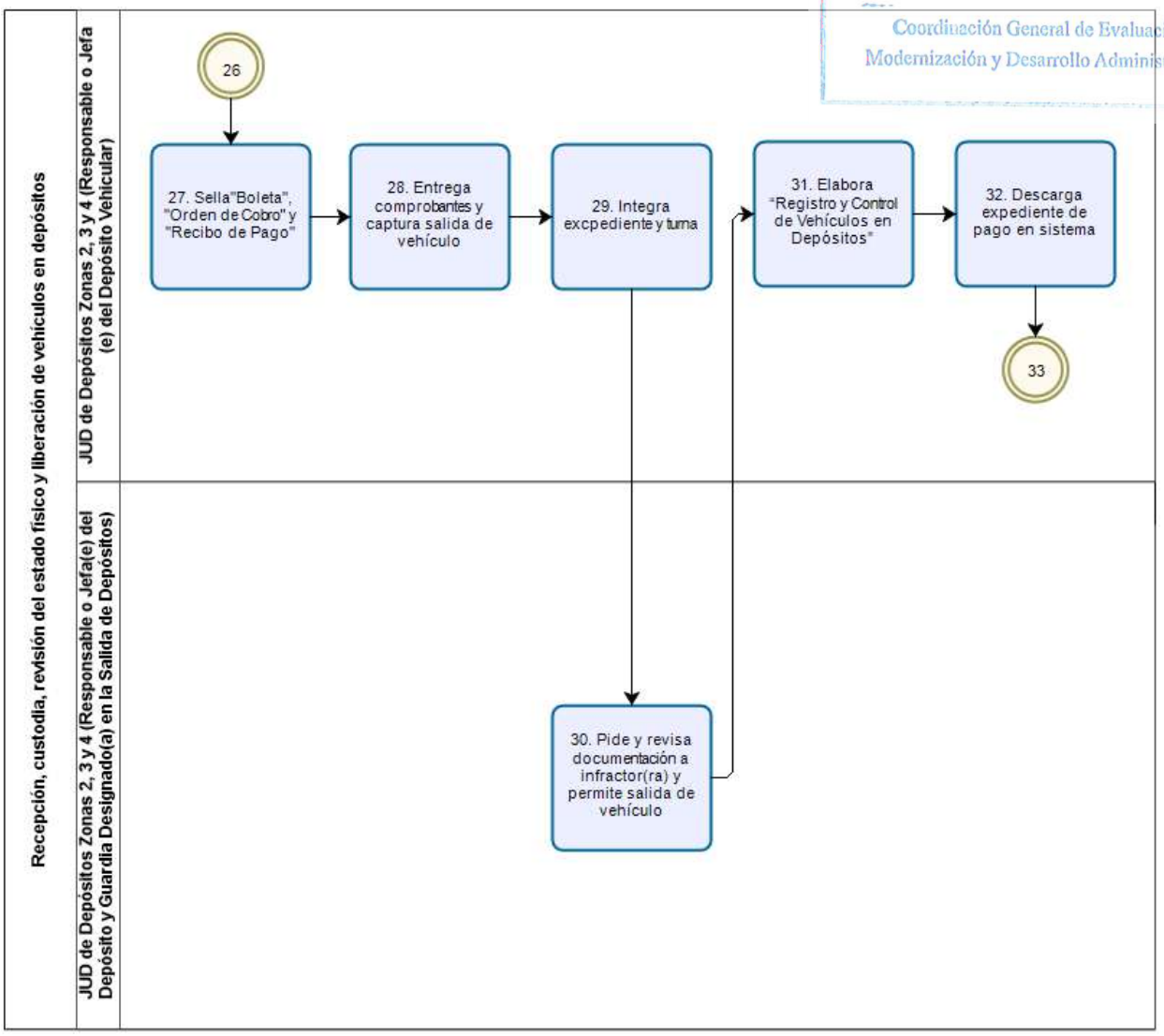




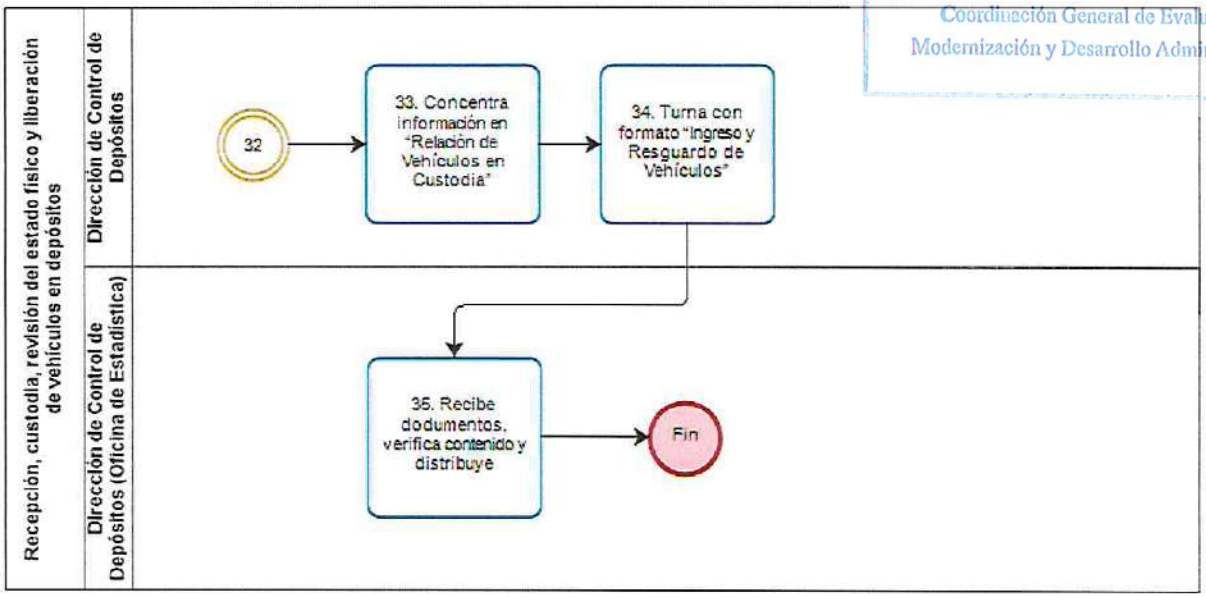
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.

Objetivo General: Liberar espacios en los depósitos vehiculares, identificando los vehículos que permanezcan treinta días o más en los mismos, dándoles destino final y permitiendo con ello mejorar su capacidad de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Depósitos	Envía "Oficio Circular" o "correo electrónico" a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a las JUD's de depósitos, donde solicita informe sobre vehículos que están en Depósitos, con más de treinta días naturales desde su ingreso, para su conocimiento, trámite y registro.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4	Recibe "Oficio Circular" o "correo electrónico", revisa concentración de vehículos con más de treinta días naturales desde su ingreso y elabora "Relación de vehículos".	1 día
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. 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 JUD's de depósitos para que coordinen y verifiquen los traslados, cumpliendo con los procedimientos de control de salida e ingreso a los depósitos de concentración.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4	Coordinan y verifican los traslados de vehículos para su destino final	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Control de Depósitos	Elabora oficios a dependencias, anexando relación de vehículos, donde solicita se informe si existe impedimento legal para chatarrizar las unidades propuestas para destrucción.	1 día
7		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, publicación y difusión en la página de la Secretaría, de las características y datos generales que se conocen de los vehículos, para su posible identificación y recuperación por parte del propietario.	30 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe al propietario(a) o representante legal dentro del mes siguiente a la publicación del edicto, en el casi de haber interés en liberar algún vehículo.	30 días
9		Requiere el pago del monto de la infracción y derechos generados hasta ese momento para proceder a la liberación de su vehículo.	10 minutos
10		Elabora oficio para enviar el proyecto de Edicto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	2 horas
11		Recibe posteriormente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para la publicación del edicto en un periódico de circulación local.	1 día
12		Actualiza los registros y banco de información respectivos, una vez efectuado el pago y liberación correspondiente.	10 minutos
13		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 al Órgano Interno de Control copia y archiva acuse de recibo.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		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", a fin de dejar constancia de la verificación.	2 horas
15		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.	1 hora
16	Dirección de Control de Depósitos	Recibe "Informe" del estado físico-mecánico de vehículos, revisa, obtiene fotocopias y archiva "Informe" y acuse de recibo.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	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.	2 horas
18	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "informe" de egresos de vehículos, revisa que la información sea correcta, actualiza todos los datos recabados	2 días
19		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 que determine 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.	2 días
20	Dirección de Control de Depósitos	Archiva copia de los documentos generados en el procedimiento y acuse de recibo, obtiene copia y distribuye a las áreas involucradas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 12 y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 101, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357 y 434 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.- La Dirección de Control de Depósitos, vigilará y supervisará a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a las JUD's de depósitos, 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.

4.- La Dirección de Control de Depósitos, será la encargada de solicitar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la publicación y difusión en la página "Web" de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dirigido al público en general, las características y datos generales que se conocen de los vehículos, para identificación y recuperación por parte del propietario, previo pago de los adeudos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5.- Las actividades en que se cita a la JUD de Depósitos Zona 2, 3 y 4, como Responsable de la Actividad en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, a través de los(as) Jefes(as) 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.

6.- Las JUD's de depósitos, según corresponda, supervisarán que los Jefes(as) de Depósito con su personal de apoyo, registren las salidas y lugar de destino de los vehículos para informar al propietario(a) o solicitante de la liberación pasados los noventa días naturales de haber estado bajo custodia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7.- Las JUD's de depósitos, según corresponda, a través del (la) Jefe(a) 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 (la) Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular deberá coordinarse, según corresponda, con las JUD's de depósitos, 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.- Las JUD's de depósitos, según corresponda, 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, será la encargada de elaborar los oficios a las siguientes áreas, anexando relación de vehículos, donde se solicite el informe correspondiente para el caso de existir algún impedimento legal para chatarrizar las unidades propuestas para destrucción:

- Dirección de Politica y Estadistica Criminal (FGJCDMX)
- REPUVE
- SEMOVI
- Dirección General de Asuntos Juridicos
- Dirección General de Asuntos Internos
- Tribunal de Justicia Administrativa de la CDMX

11.- La Dirección de Control de Depósitos, será la encargada de elaborar los oficios y anexar copia de "Relación de Vehículos con treinta o más días en Depósito" y distribuir de la siguiente manera:

a. Original.- Fiscalía Central de Investigación de Robo de Vehículos, para su revisión y análisis de vehículos robados (FGJCDMX).
b. Original.- Dirección General de Política y Estadística Criminal (FGJCDMX).
c. Original.- Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
d. Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis y seguimiento.
e. Original.- Dirección General de Asuntos Internos para su análisis y seguimiento.
f. Original.- Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para solicitar pago de honorarios del Fedatario Público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12.- 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(a) 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 Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, sobre el paradero o localización del propietario.

13.- La Subdirección de Operación de Depósitos, será la encargada de solicitar por oficio al Órgano Interno de Control indicando la fecha y hora para que asista a los Depósitos y se elabore el "Acta Circunstanciada de Hechos", a fin de dejar constancia de la verificación y distribuir los documentos de la siguiente manera:

a. 1er. Original.- Dirección de Control de Depósitos.
b. 2do. Original.- Representante de la Contraloría Interna.
c. 3er. Original.- Fedatario Público a efecto de que las incluya en el instrumento notarial.
d. Copia.- Archivo.

14.- Las JUD’s de depósitos, según corresponda, a través del Jefe(a) o Responsable del Depósito Vehicular y Cajero(a) Habilitado(a), liberará 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(a) el Depósito de Concentración donde está su vehículo.

15.- El propietario o representante legal que tenga interés en liberar algún vehículo, deberá asistir a la Dirección de Control de Depósitos, donde serán canalizados a las JUD’s de depósitos quienes los recibirán dentro del mes siguiente a la publicación del edicto.

16.- 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 responsables del ingreso, custodia y en su caso liberación al propietario o legal poseedor el (la)responsable, jefe(a) o cajero habilitado solicitará y verificará al momento de que el propietario o legal poseedor requiera salir con el vehículo, el cumplimiento de los requisitos previstos en el último párrafo del artículo 67 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, llaves del vehículo y original y dos copia de la siguiente documentación:

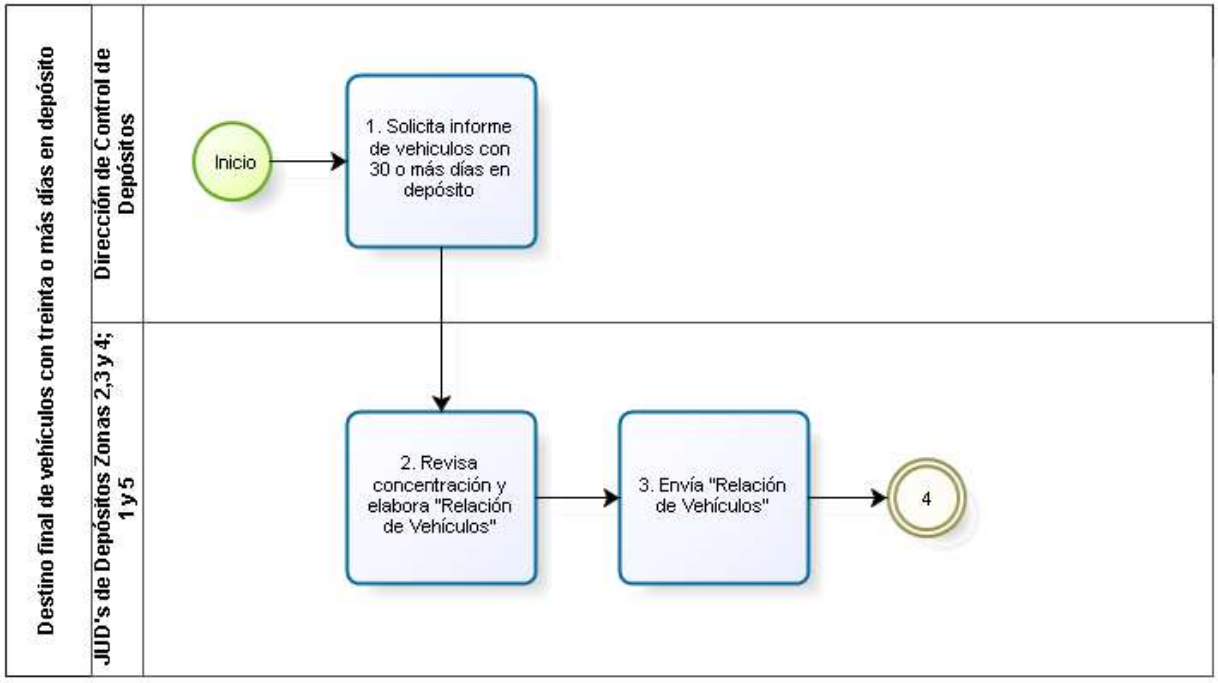
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nota: El trámite lo realizará el Representante Legal con Poder Notarial (para vehículos de empresas).

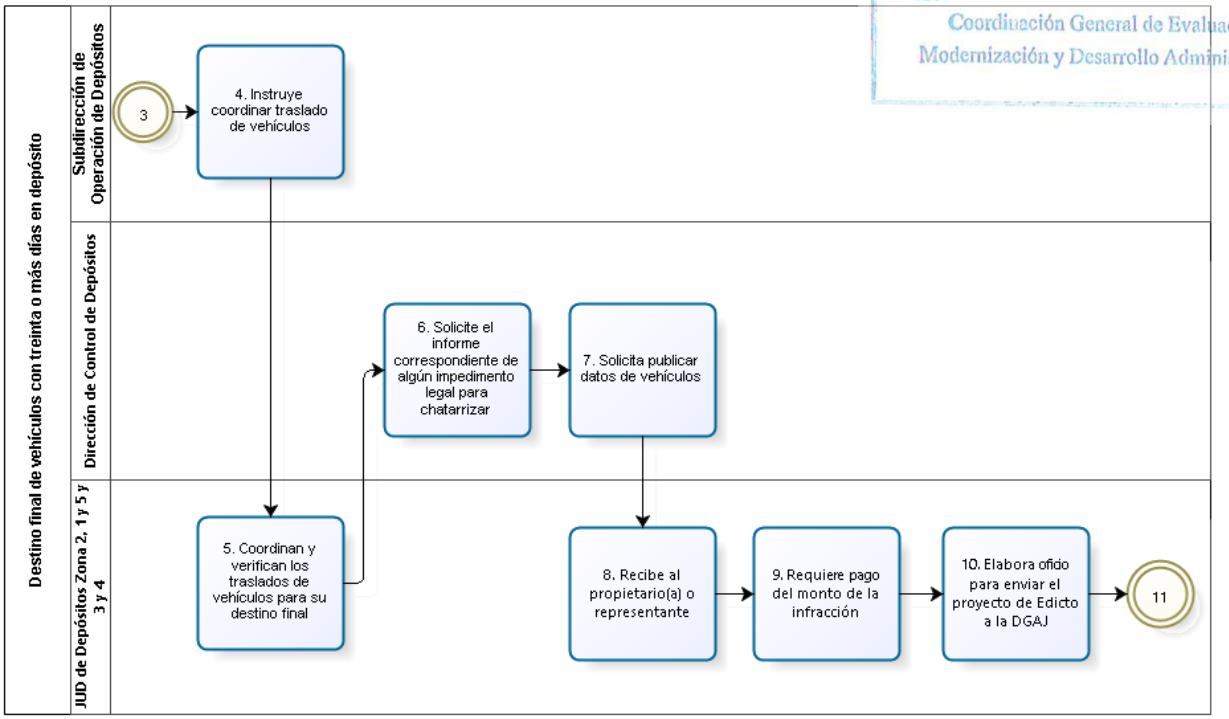
17.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

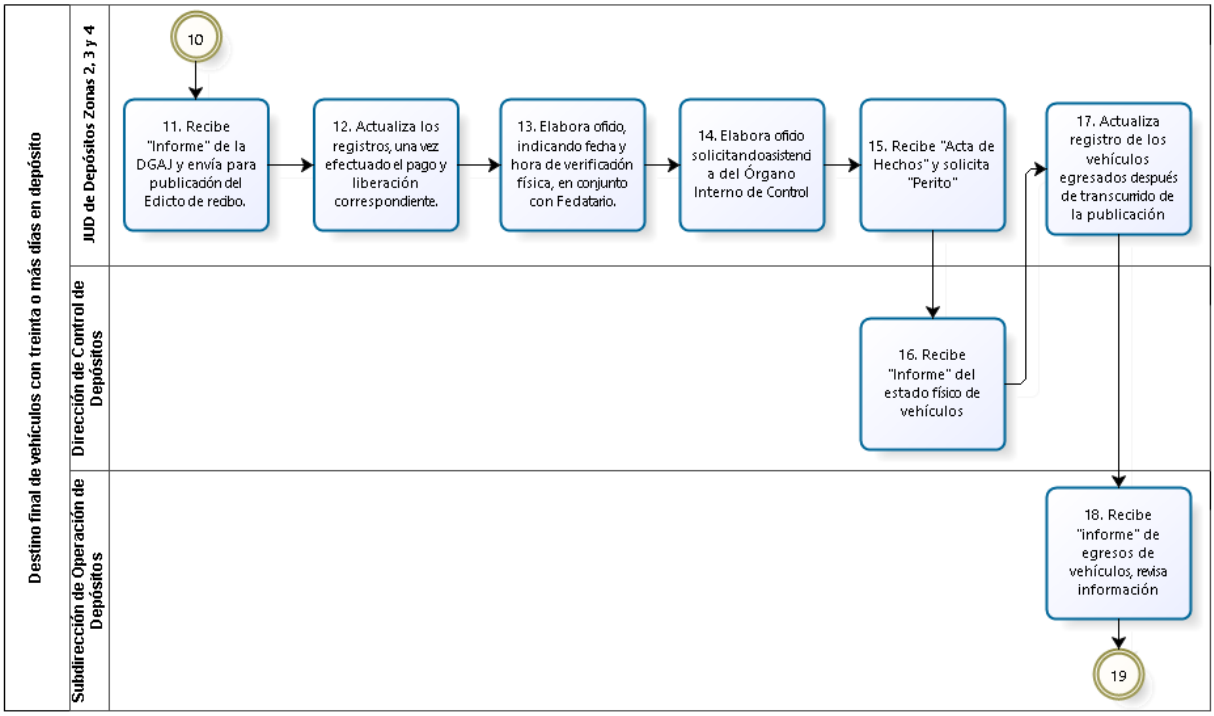
18.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

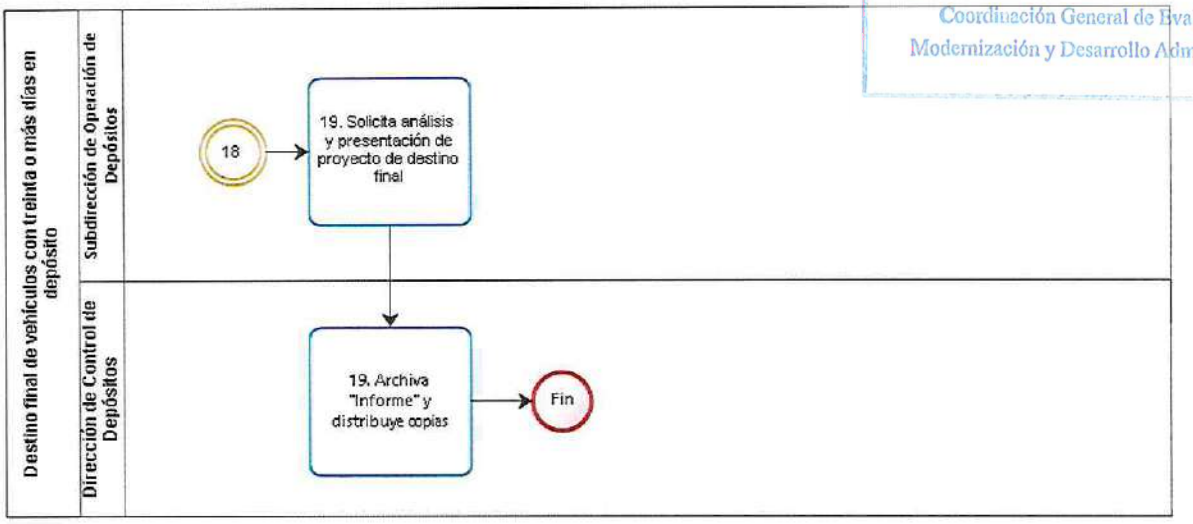


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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; con la finalidad de que se envíen a impresión para su posterior distribución al domicilio del infractor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío 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
		¿La generación de archivos es correcta?	
		NO	
4		Selecciona el botón “Cancelar proceso” corregir.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 3)	
		SI	
5		Verifica la conclusión del proceso.	5 minutos
6		Verifica en la carpeta “Boletas” que se hayan generado los “Archivos PDF”.	10 minutos
		¿Los archivos se encuentran completos y sin errores?	
		NO	
7		Corrige el “Archivo” “Boleta jurídico”.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

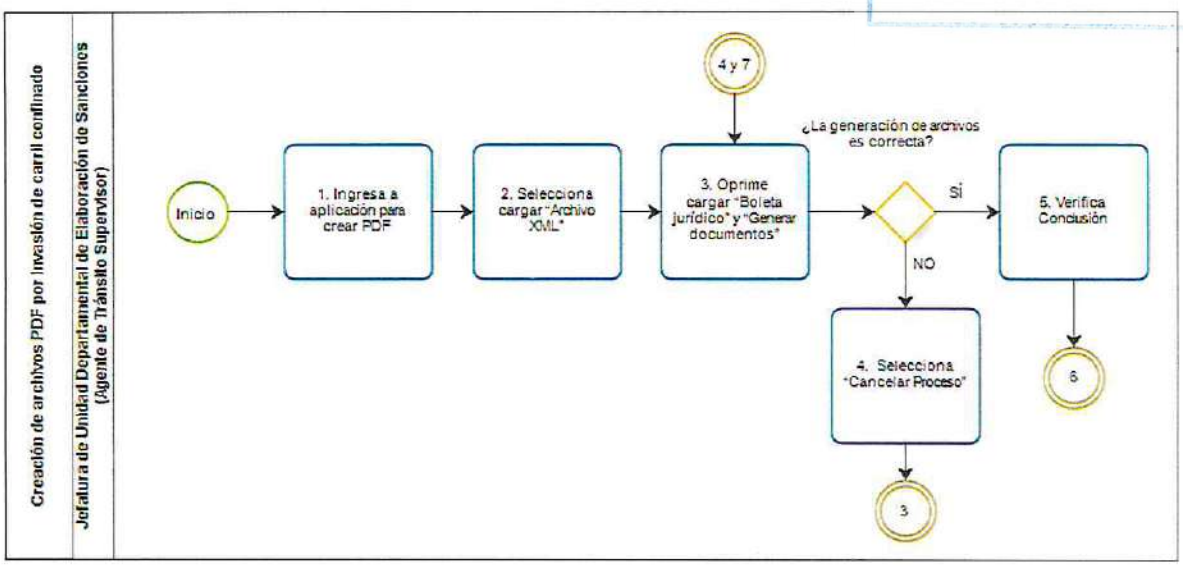
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Selecciona y guarda los “Archivos” validados.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

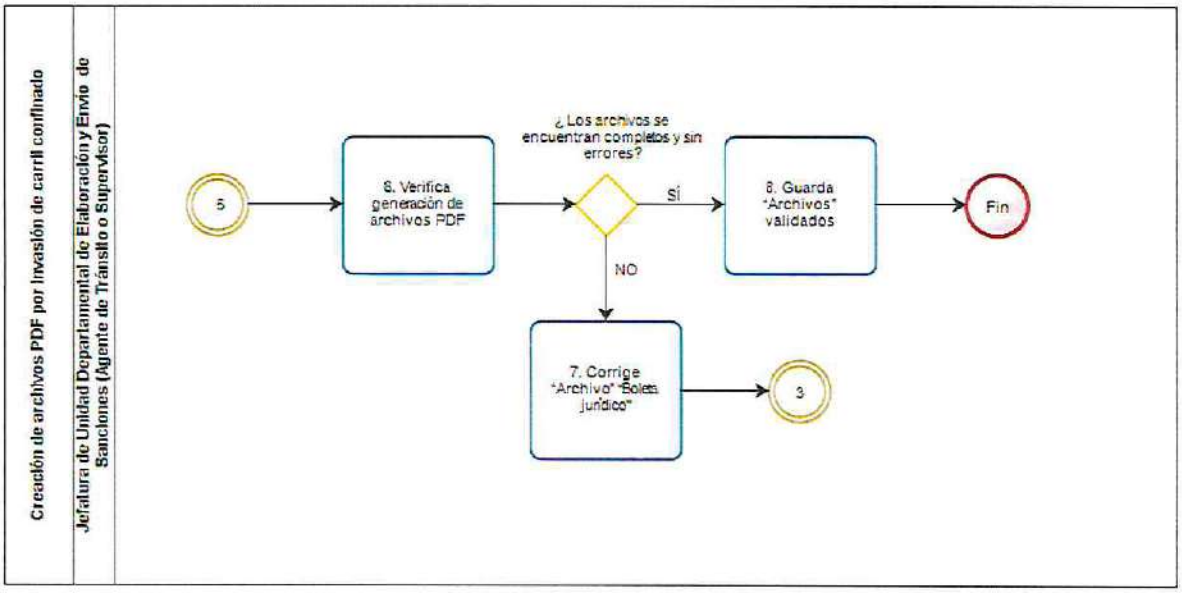
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es para uso exclusivo del Agente de Tránsito adscrito a JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente en 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 JUD de Elaboración y Envío 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. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Modernización Administrativa, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Validación y detección de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por dispositivos electrónicos (cinemómetros o radares).

Objetivo General: Sancionar a los vehículos que cometieron una infracción al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por exceder los límites de velocidad, mediante la validación de imágenes captadas por los diferentes dispositivos electrónicos (cinemómetros o radares) utilizados por la Secretaría; con la finalidad de generar el archivo de impresión que derive en la boleta de sanción que será enviada al domicilio del conductor sancionado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor)	Verifica el número de Agentes de Tránsito (Validador(a)) 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 y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validador)	Ingresa sus credenciales a la aplicación ”SIMUCI”	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío 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 y Envío 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?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Selecciona el botón “Descartar” para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SI	
8		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.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 14)	
		SÍ:	
16		Ingresa la placa visualizada en el campo asignado para ello.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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:	
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.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 19)	
		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:

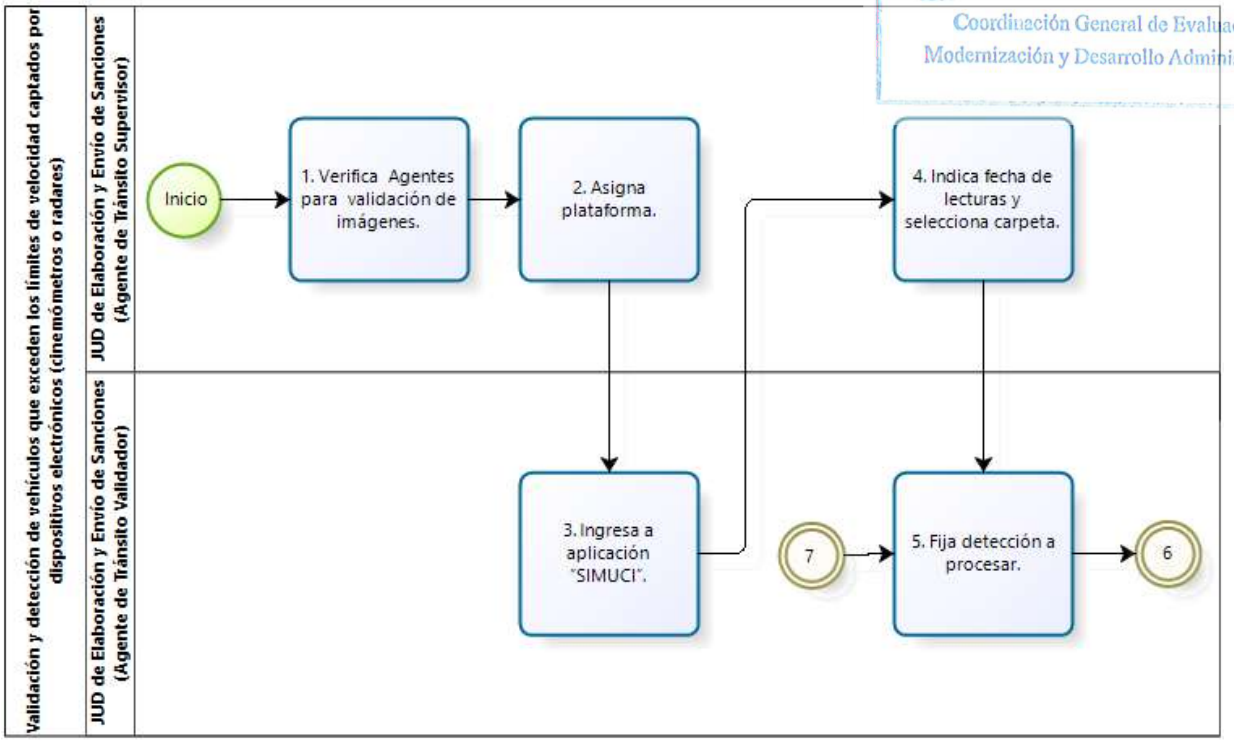
1. El presente procedimiento es para uso exclusivo del Agente de Tránsito adscrito Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

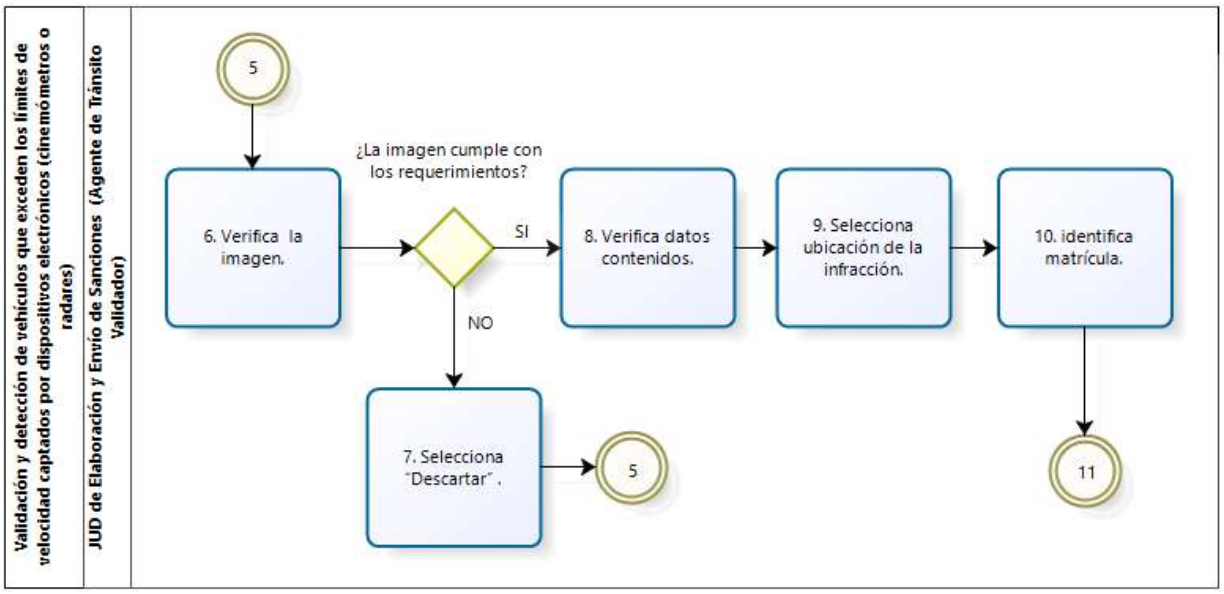
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 y Envío 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.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

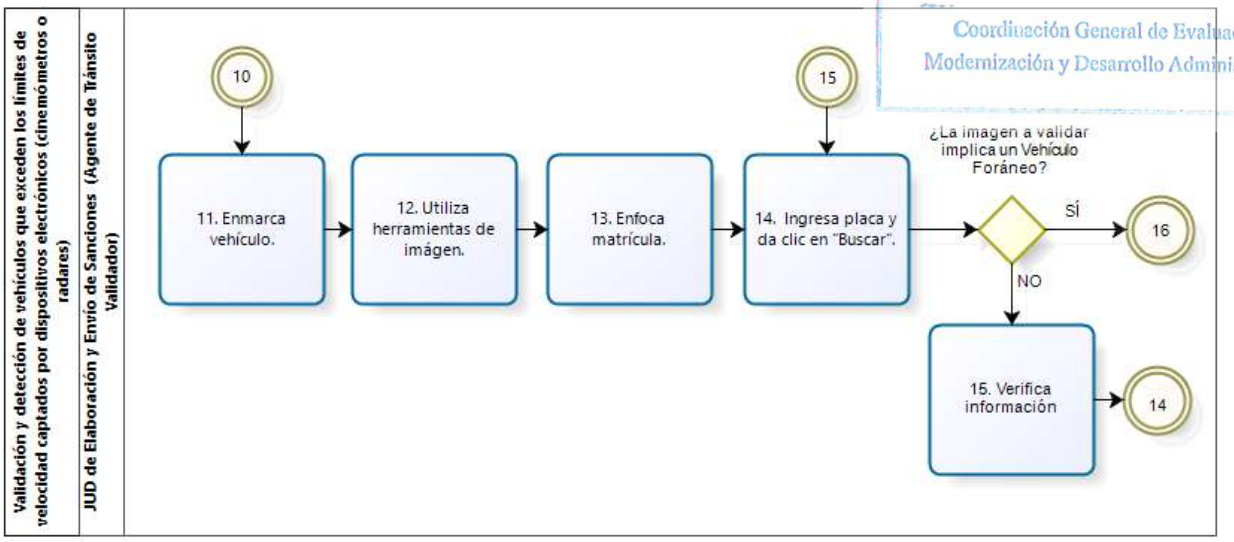
Diagrama de Flujo:

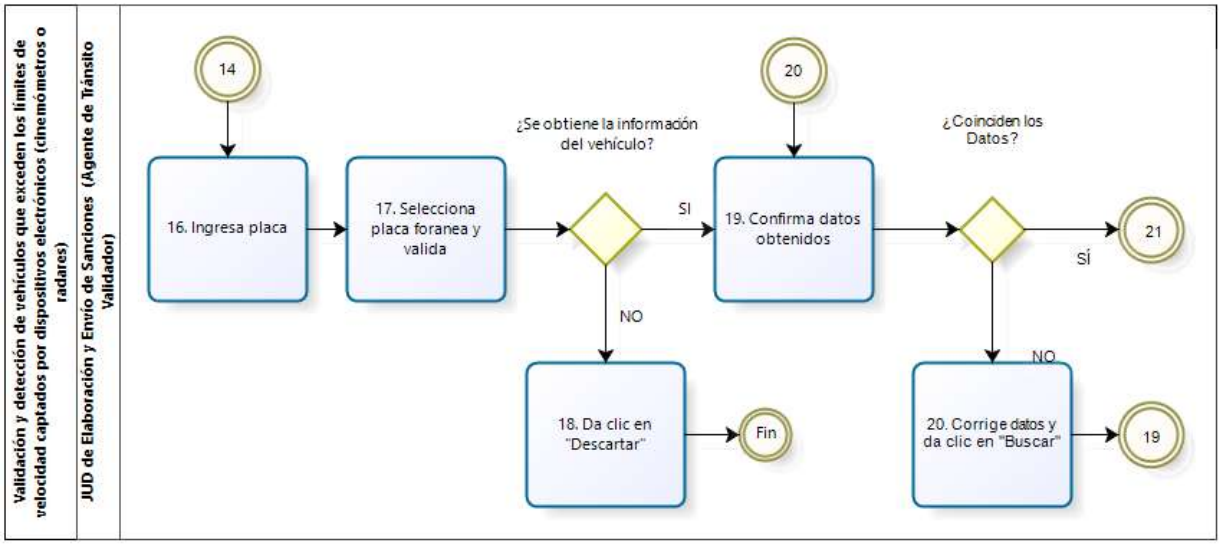
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

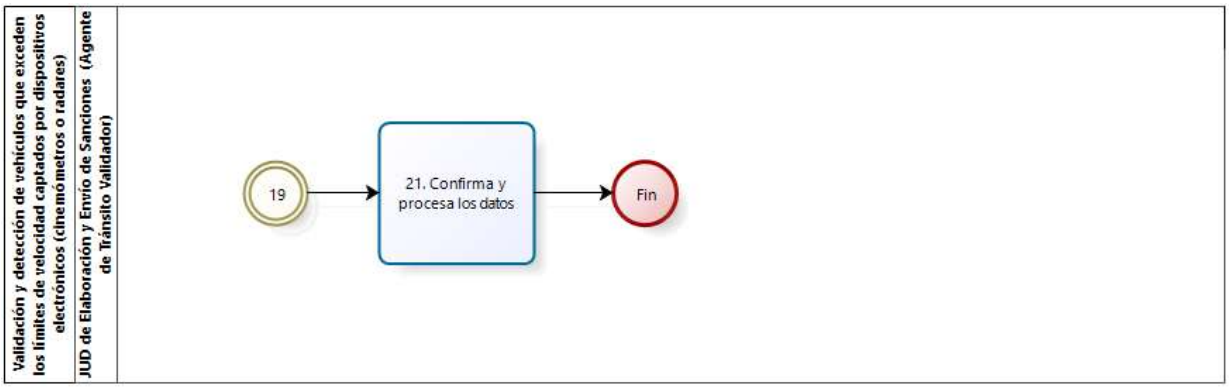




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dictaminación de la Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Detección de vehículos que invaden el carril confinado.

Objetivo General: Mantener el orden vial en carriles confinados y de uso exclusivo del transporte público Metrobús, mediante la captación y sanción de conductas infractoras, a través del uso de dispositivos tecnológicos que detectan la circulación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor(a))	Verifica número de Agentes de Tránsito (Validador(a)) 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		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 minuto
5		Selecciona la opción de Bandeja de Multas, la cual desplegará la pantalla de “Detalle de Expediente de Multa”.	1 minuto
6		Identifica un recuadro con dos pestañas, que muestran los datos generales almacenados del vehículo y la ANPR.	1 minuto
7		Selecciona la pestaña ANPR del sistema, que muestra los datos contenidos.	1 minuto
8		Verifica que los dígitos contenidos en el rubro Placa, coincidan con el mostrado en la “Fotografía placa”.	1 minuto
		¿Los datos coinciden?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Selecciona el recuadro de la placa mal digitado, la cual muestra la opción de modificar placa y hace la modificación correspondiente.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 8)	
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor(a))	Confirma que la imagen que observa de la "Fotografía detección" sea visible.	1 minuto
11		Verifica la imagen a validar.	1 minuto
		¿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 minuto
13		Selecciona y asigna uno de los tres motivos. Se despliega la leyenda "La lectura fue rechazada para multa de manera correcta".	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		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 minuto
15		Selecciona la opción de siguiente, la cual muestra la imagen para iniciar con el proceso.	1 minuto
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 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento es para uso exclusivo del Agente de Tránsito adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente de 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 y Envío de Sanciones.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío 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 y Envío 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.

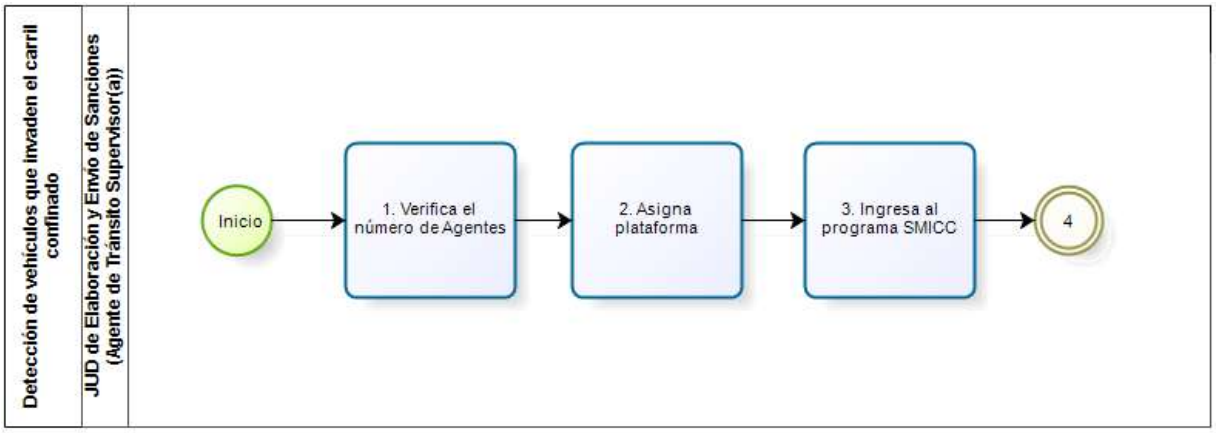
8.- El Sistema Integral de Manejo de Multas por Invasión de Carril Confinado (SMICC) muestra los datos almacenados de los vehículos, mismo que actualmente no tiene conexión en línea con la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).

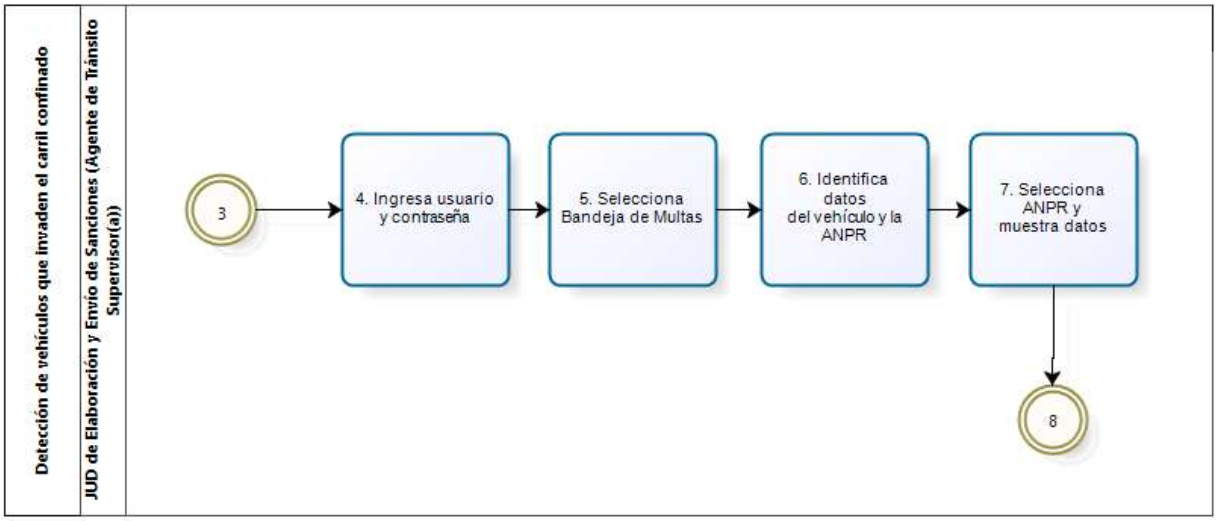
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

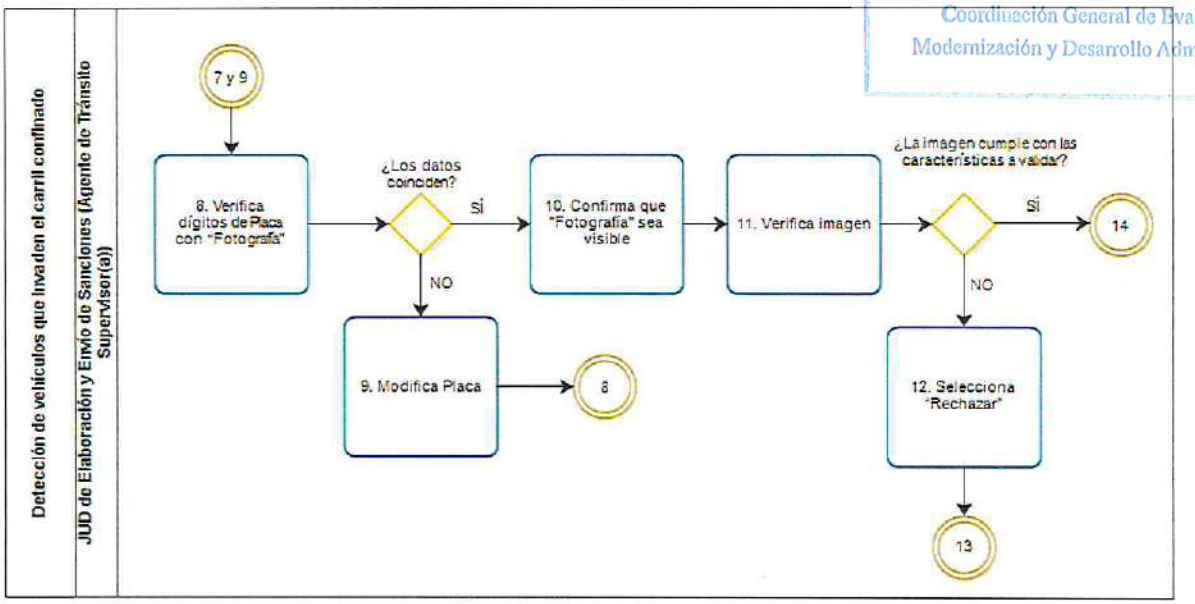
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

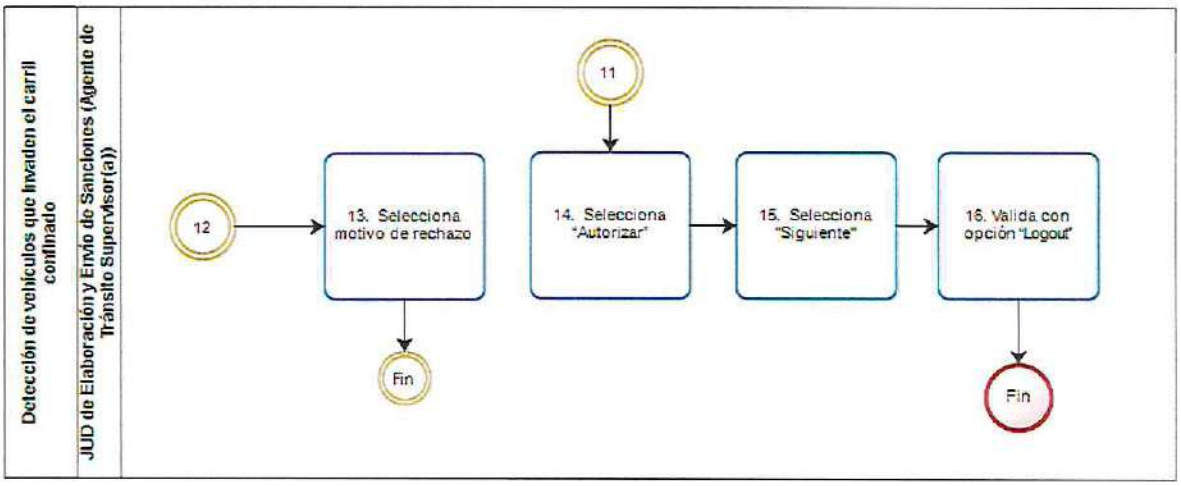
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de foto cívicas en el programa SIMUCI.

Objetivo General: Sancionar las conductas infractoras del tránsito vial (12 conductas tipificadas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México), por medio de la validación de imágenes captadas por medio de la validación de imágenes captadas con dispositivos electrónicos con el uso de la solución informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente Supervisor)	Verifica número Agentes de Tránsito (Supervisor(a)) 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 y Envío 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”.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 6)	
		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?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	2 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SI	
8		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 y Envío de Sanciones, autorizado para infraccionar de acuerdo con la publicación vigente en 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.

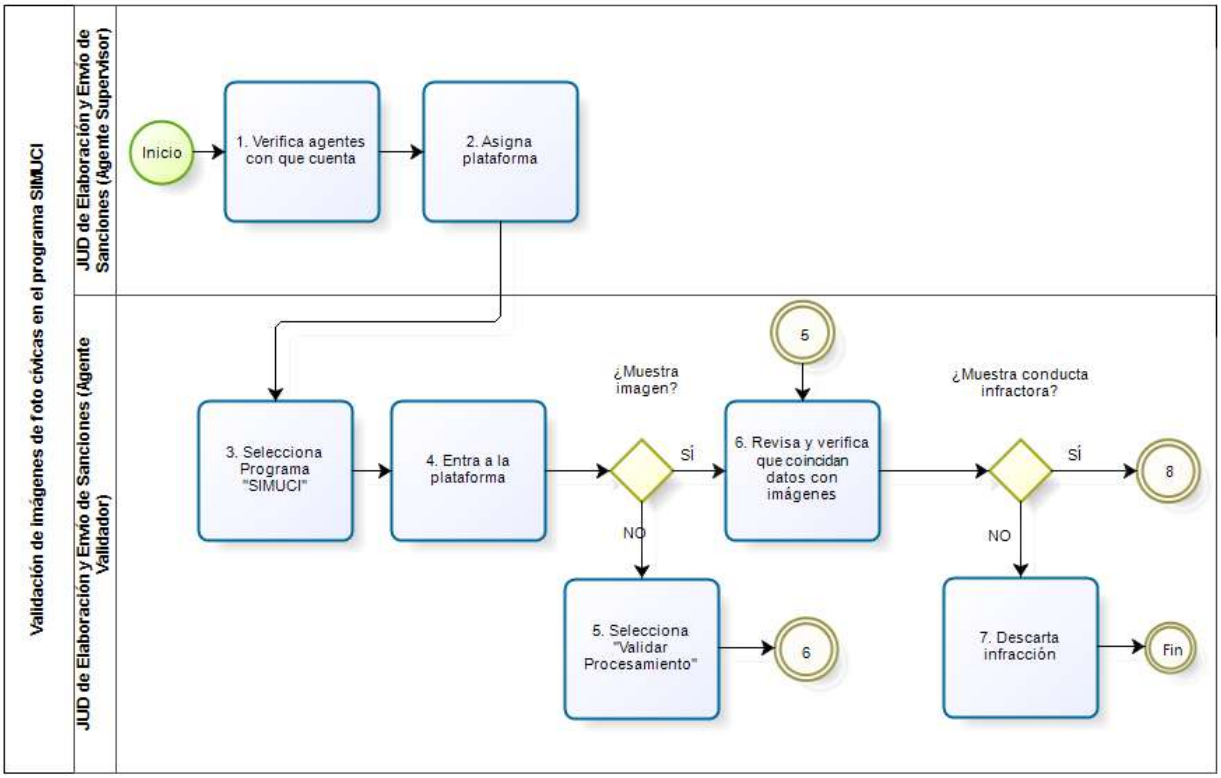
6.- Cualquier anomalía que se detecte durante el proceso o generación del archivo Owner xml, deberá ser reportada inmediatamente al encargado de la Jefatura de Elaboración y Envío de Sanciones y asentado en el parte de novedades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

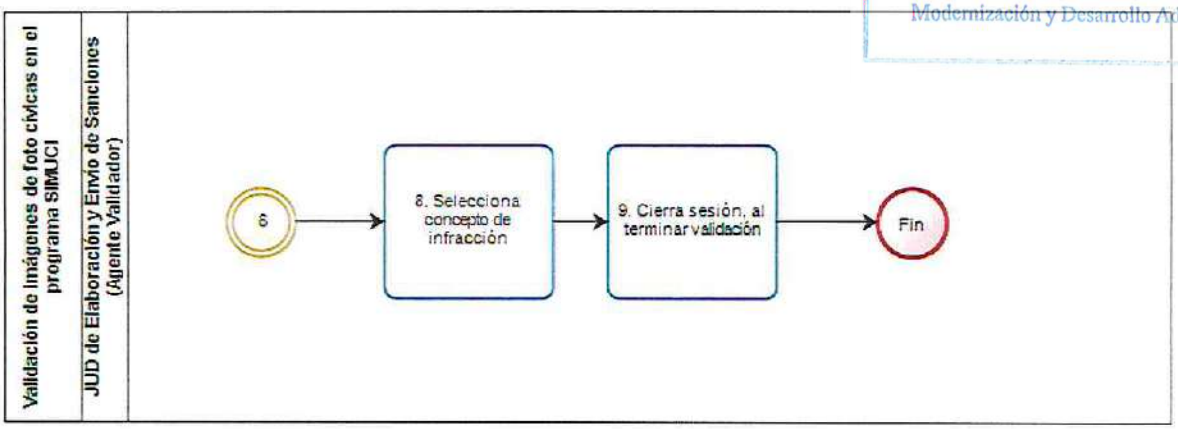
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 no entregadas, organizándolas por entregadas y devueltas, para crear una base de datos que permita su adecuado resguardo y consulta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones	Recibe la "Base de datos" de archivos generados y revisa que están relacionados los bloques entregados.	20 minutos
2		Clasifica en entregadas y devoluciones, para concentrarlas en el área destinada para su resguardo.	25 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Técnico Operativo)	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.	25 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 Elaboración y Envío de Sanciones	Asigna paquete de "Acuses de boletas de sanción" entregadas.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Técnico Operativo)	Captura cada "Acuse" y verifica que contengan información en los campos del archivo Excel.	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		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 Elaboración y 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 Elaboración y 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
19		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 Elaboración y 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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Ciudadana de la Ciudad de México, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 una vez al mes a entregar los paquetes con devoluciones de boletas de sanción y acuses a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones.

3.- Será responsabilidad de la JUD de Elaboración y 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 personal 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 JUD de Elaboración y 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.

6.- La JUD de Elaboración y Envío de Sanciones 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 JUD de Elaboración y Envió de Sanciones, identificará el año de emisión de las devoluciones de las “Boletas de Sanción” y de los “Acuses de Recibo” para su captura.

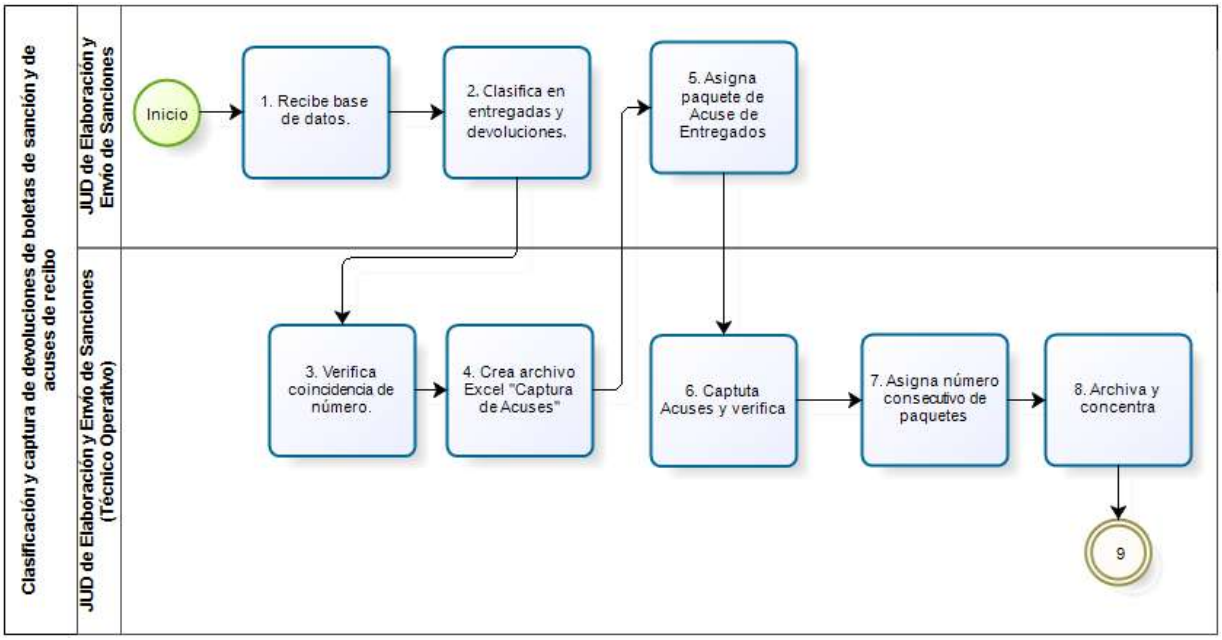
8.- Los paquetes de boletas de sanción, serán procesados con el apoyo de dispositivos computacionales de lectura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

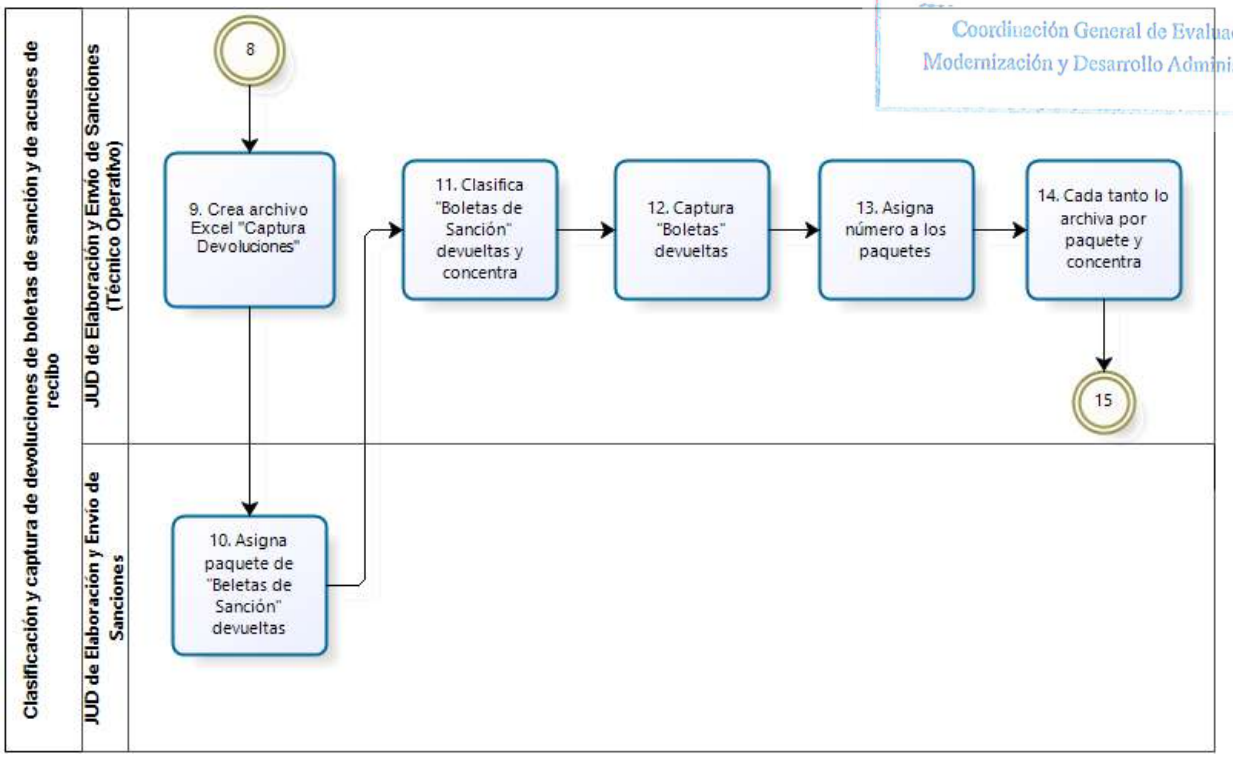
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

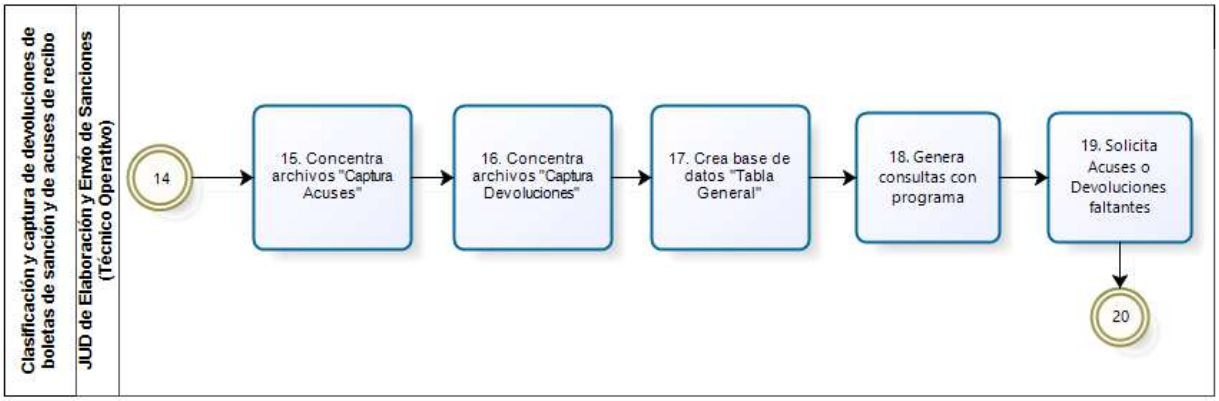
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

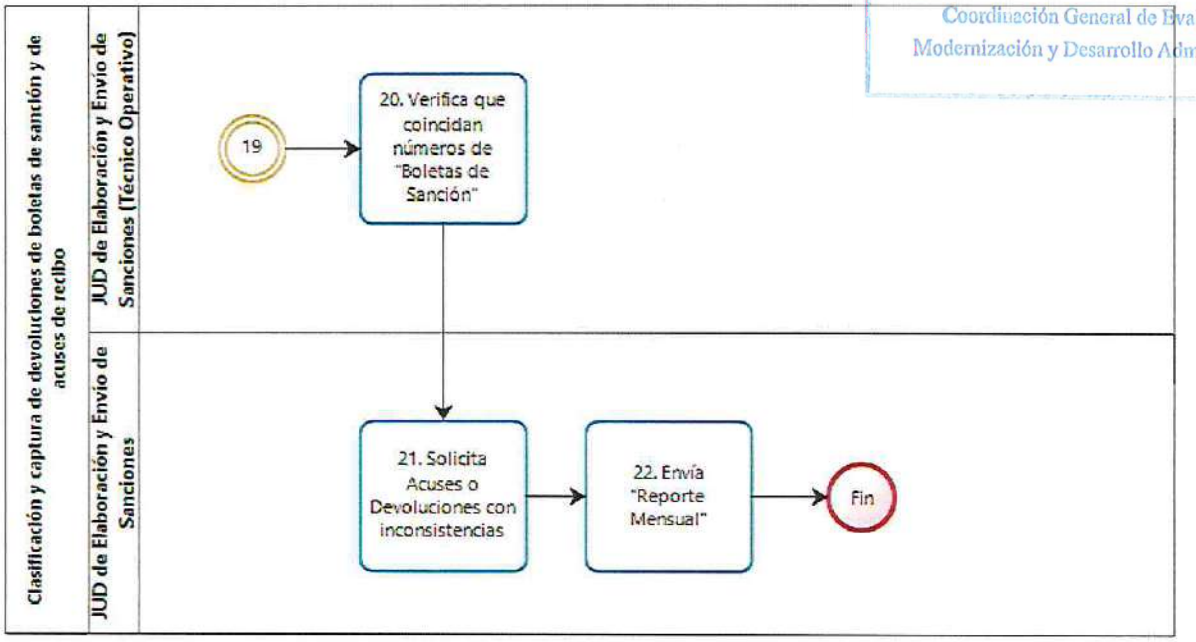


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Descarga física y vía remota de imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles.

Objetivo General: Obtener las imágenes captadas por los Dispositivos Fijos o Móviles a través de un enlace vía remota y/o por medio de un dispositivo de almacenamiento externo seguro 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	Enciende el equipo de cómputo para descargar imágenes físicamente o vía remota.	10 minutos
2		Ubica la conexión del cable de red (Rj45) del dispositivo fijo o móvil y conecta al equipo de cómputo cuando es descarga física.	2 minutos
3		Abre “Programa Total Commander” (Comando Total) desde el escritorio del equipo de cómputo.	2 minutos
4		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.	10 minutos
5		Selecciona el dispositivo que desea descargar y verifica si existe conexión con el dispositivo fijo o móvil.	10 minutos
		¿Existe conexión?	
		NO	
6		Presenta el equipo de cómputo, informa la falla al crear Socket de conexión o por el tiempo superado para la misma.	10 minutos
7		Cierra la aplicación y realiza nuevamente el proceso de conexión.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SÍ	
8		Observa en pantalla las “Carpetas” con las siglas “1-USR y 2-VAR” del “Programa Total Commander” para descarga física de imágenes.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Selecciona la "Carpeta" con las siglas BIF contenida dentro de la "Carpeta 1-USR".	5 minutos
10		Despliega de la "Carpeta" seleccionada, los archivos que contiene el dispositivo fijo o móvil (imágenes).	5 minutos
11		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
12		Crea la "Carpeta" donde depositará las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: • Numero de dispositivo. • Fecha de imágenes.	10 minutos
13		Selecciona las imágenes y copia.	10 minutos
14		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
15		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
16		Elabora copia de imágenes obtenidas y trasfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: "G:/respaldo original".	10 minutos
17		Conecta equipo de cómputo por red al dispositivo a descargar, en caso de los dispositivos REDFLEX NK7, NK8 RCS	5 minutos
18		Da clic en el icono de "Speed Van" que está ubicado en el escritorio del equipo de cómputo asignado	5 minutos
19		Presiona tecla Windows en el teclado del equipo de cómputo y se abre un sistema operativo virtual.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Abre "Carpeta Deploymet o cámara" en la ventana del Sistema Operativo Virtual y selecciona los archivos a transferir (imágenes encriptadas)	5 minutos
21		Da clic derecho y seleccionar copiar.	5 minutos
22		Elabora copia de las imágenes obtenidas y trasfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: "G:/respaldo original".	5 minutos
23		Crea la "Carpeta" y deposita las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: • número de dispositivo • fecha de imágenes	5 minutos
24		Selecciona nuevamente imágenes, al terminar la descarga.	5 minutos
25		Da clic derecho y seleccionar eliminar.	1 minuto
26		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 será para el uso exclusivo del personal que realice esta actividad y es responsabilidad de la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos verificar que se lleve a cabo, de forma segura para salvaguardar la información.

2.- El presente procedimiento podrá ser realizado por un "Proveedor Externo" calificado conforme a la contratación de servicios de Operación, "Mantenimiento Preventivo y Correctivo" a dispositivos electrónicos para la captación de conductas infractoras.

3.- El personal responsable de realizar esta labor deberá inyectar las imágenes captadas a la solución informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y turnar el informe con los datos obtenidos del dispositivo fijo o móvil a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

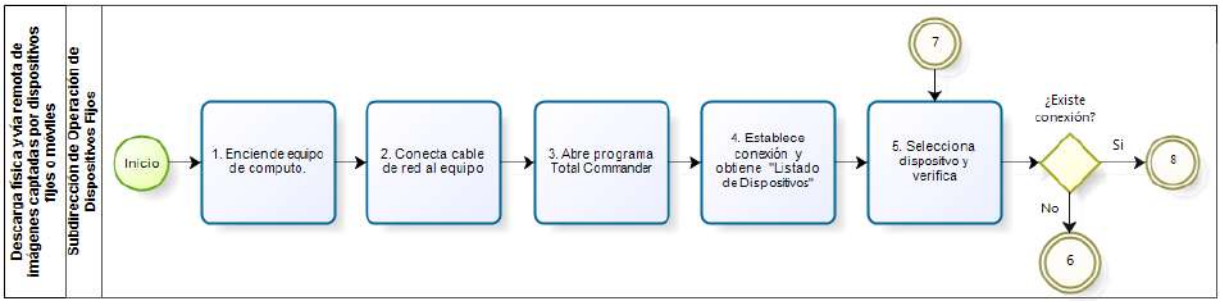
4.- La información obtenida de los dispositivos fijos y móviles será inyectada a la solución informática a cargo de la organizada para su envío de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones para su procesamiento y generación de los reportes correspondientes de manera escrita y electrónica.

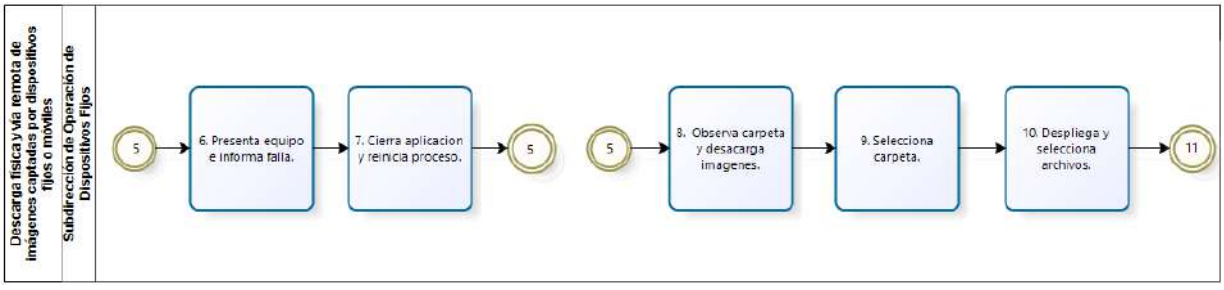
5.- La Subdirección de Operación de Dispositivitos Fijos, deberá realizar las maniobras necesarias para garantizar la seguridad del personal que descargará las imágenes, así como de los conductores que circulan por la vía (colocación de señalización, desviación de circulación, etc.).

6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

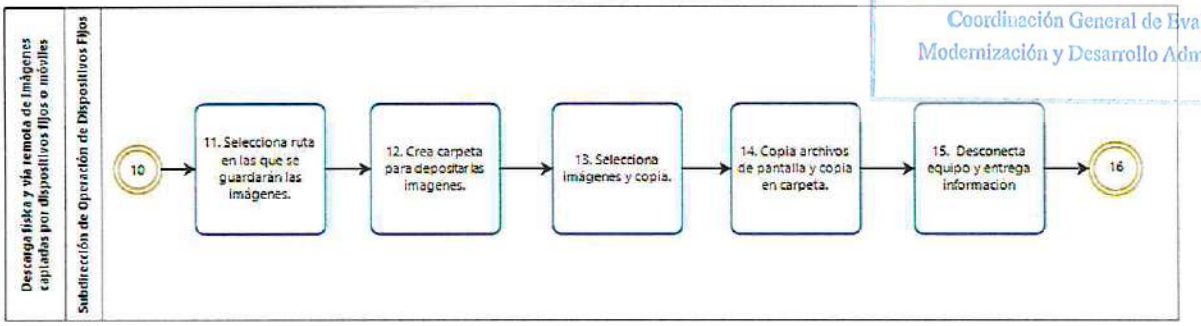
7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

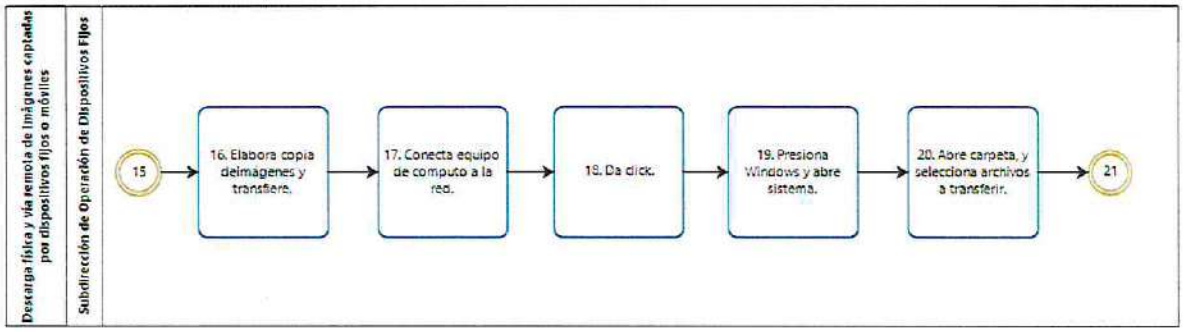
Diagrama de Flujo:

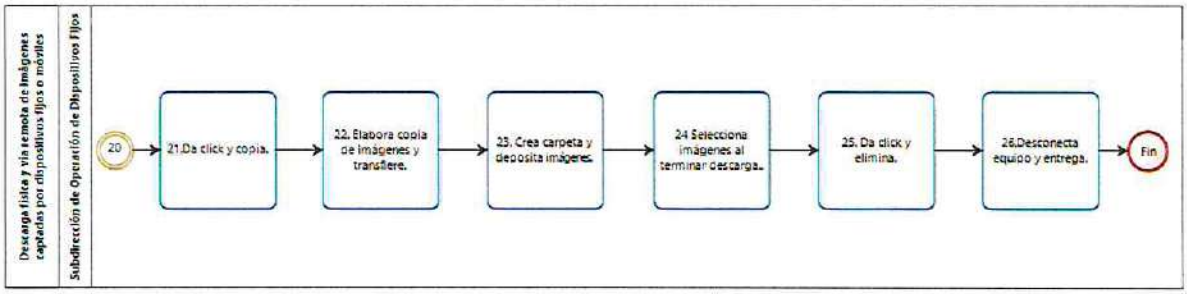




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.







VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo 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, así como otros dispositivos electrónicos que sean propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a formato JPG, haciendo uso de los componentes Biffutil y Redflex, para realizar su carga al "Sistema de Sanciones Cívicas" (SIMUCI); a fin de ser analizadas y si procede imponer la sanción correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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		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
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 Multiple 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

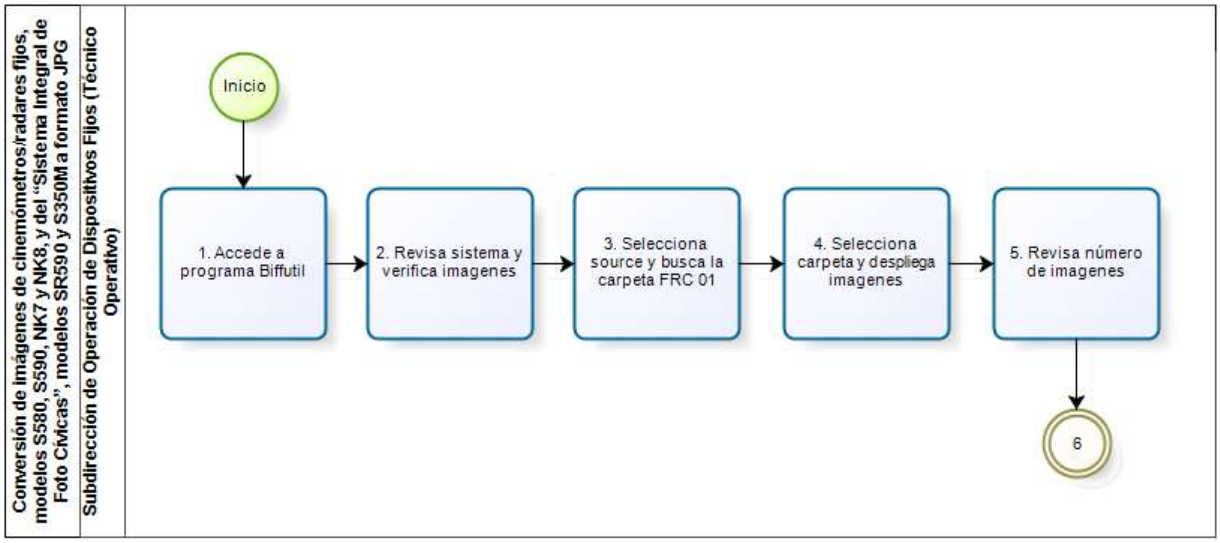
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento podrá ser ejecutado por la empresa contratada para tal efecto bajo supervisión del agente de tránsito adscrito a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o en su caso procesado por dicho agente.
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, solicitándolo a la empresa contratada para tal efecto.
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 aplicará el programa de ubicaciones para los dispositivos necesarios para operar durante las 24 horas en los puntos identificados como prioritarios.
5. La asignación diaria del personal para la ejecución y/o supervisión de la descarga y monitoreo de dispositivos electrónicos, se realizará a través de 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 supervisión de la descarga de los Dispositivos Fijos y Móviles.

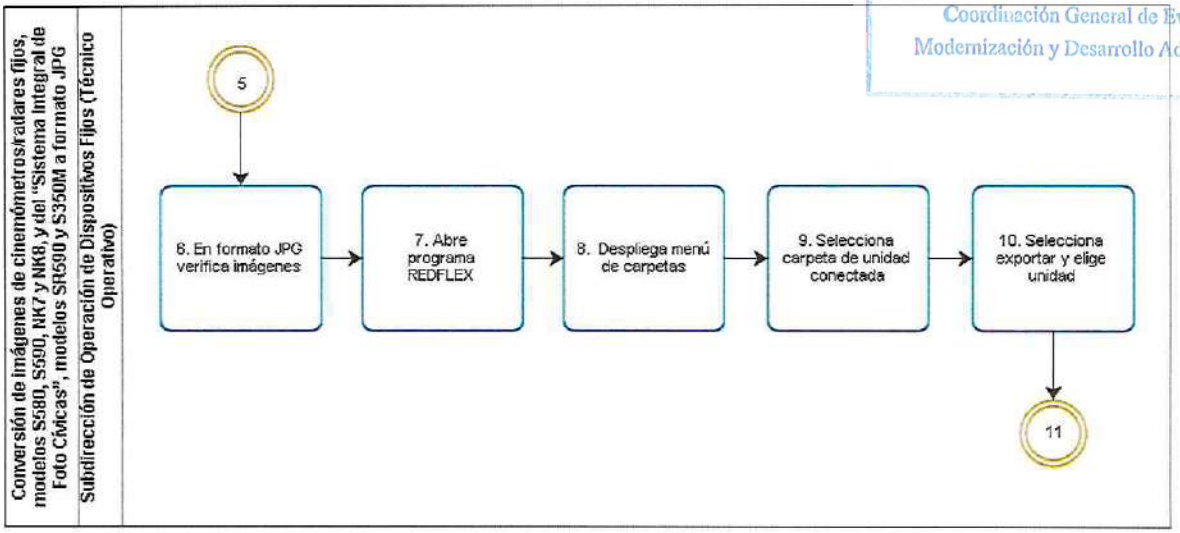
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

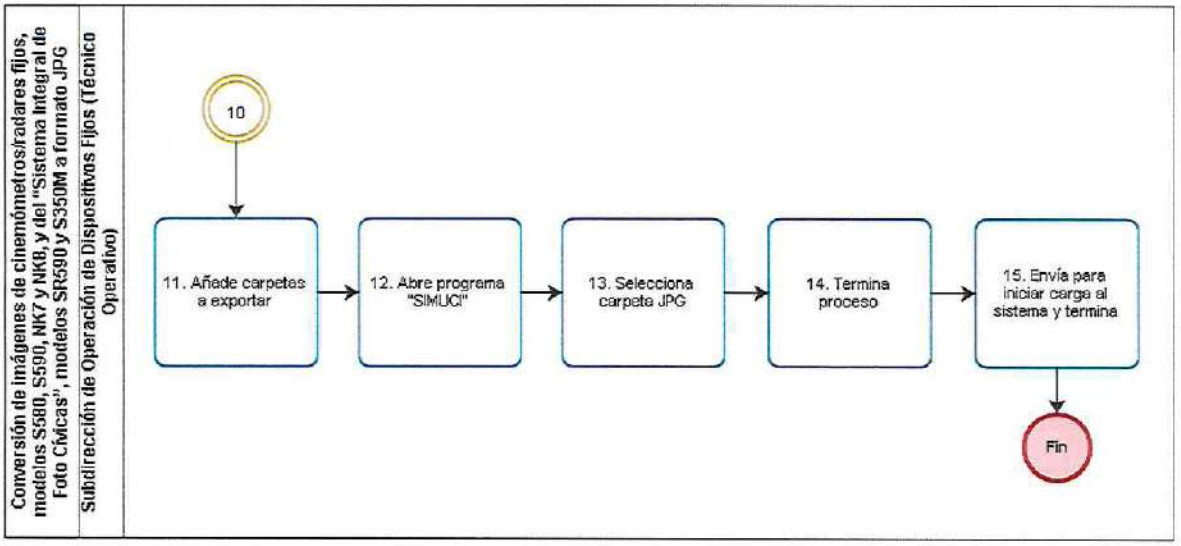
7. Los dispositivos Marca Bosch Modelo Dinion IP ultra 8000 MP captan las incidencias en formato “JPG” por lo que solo aplica el proceso para cargar las imágenes “Sistema de Multas Cívicas SIMUCI”.
8. El presente procedimiento podrá ser realizado por un “Proveedor Externo” calificado conforme a la contratación de servicios de Operación Mantenimiento Preventivo y Correctivo
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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 y Parquímetros.	10 minutos
2		Ordena la integración de los instaladores y liberadores (equipos de trabajo).	10 minutos
3		Determina rutas que los equipos de trabajo deberán cubrir en la vía, en las áreas o polígonos establecidos, para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.	10 minutos
4		Recibe del Delegado de Vehículos información del número de vehículos y candados inmovilizadores disponibles y en buenas condiciones de uso e instruye a los Comandantes de Grupo para que inicien la ejecución del Programa.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Comandantes de Grupo)	Recibe instrucciones, asigna al personal a su cargo los servicios para la operación del Programa de Ordenamiento Vial y Parquímetros e integra los grupos, informando las rutas que deben cubrir.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador)	Acude el Delegado de Infracciones a la Oficina de Infracciones, solicita “Boletas de Sanción” y “Formatos Universales de la Tesorería” para su aplicación dentro de la operación.	15 minutos
7	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Delegado de Vehículos)	Entrega al equipo liberador las llaves de los inmovilizadores y al equipo instalador los inmovilizadores.	10 minutos
8		Designa vehículos a cada equipo para que acudan a las rutas asignadas a realizar patrullaje y entrega las llaves, previa firma de recibido en la bitácora correspondiente.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador)	Recorre la ruta asignada realizando su labor de patrullaje y al ubicar un vehículo estacionado que incurra en los supuestos de los artículos 30 y 33 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, lo inmoviliza (en área de parquímetros solo vehículos con placas foráneas) y requisita la “Boleta de Sanción”.	1 hora
10		Solicita a la Base de Radio del Centro de Operación número de control y reporta la información respectiva.	10 minutos
11	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Base de Radio del Centro de Operación)	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)	Recibe número de control del reporte, lo anota en la “Boleta de Sanción” y en “Bitácora”.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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".	1 minuto
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
16	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Base de Radio del Centro de Operación)	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.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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: — Folio de la "Boleta de Sanción". — Características del vehículo (marca, tipo, color, placas). — Ubicación.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador)	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 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
24		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 Jefatura de Unidad Departamental de Registro 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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: 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 los Artículo 12, Fracciones III y IV y 33, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Artículos 13 y 46 del Reglamento de Tránsito de 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 III y IV 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.

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.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, será la encargada de determinar las rutas que los equipos de trabajo deberán cubrir en la vía pública, en las áreas o polígonos establecidos, para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, el Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Publica de la Ciudad de México, así como en el Acuerdo 56/2015 por el que se expide Protocolo de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en Materia de Circulación Peatonal, Vehicular y Seguridad Vial en la Ciudad de México.

5.- 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 se 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:

5.1. Folio de Boleta de Sanción.

5.2. Marca del vehículo.

5.3. Tipo.

5.4. Color.

5.5. Placas.

5.6. Ubicación del vehículo.

5.7. Número del inmovilizador instalado.

5.8. Hora de su instalación.

5.9. Número de control.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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 captura de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, asignada para el pago de la sanción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

10.- 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.

11.- 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.

12.- Se exceptuará de la aplicación del Programa los vehículos destinados para los siguientes servicios:

12.1. Policía de Investigación (vehículos balizados).

12.2. Policía Preventiva de la Ciudad de México (vehículos balizados).

12.3. Policía Federal Preventiva (vehículos balizados).

12.4. Ambulancias.

12.5. Bomberos.

12.6. Protección Civil.

12.7. Vehículos Diplomáticos.

12.8. Vehículos Oficiales sin logotipo (estos deberán identificarse).

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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.

16.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

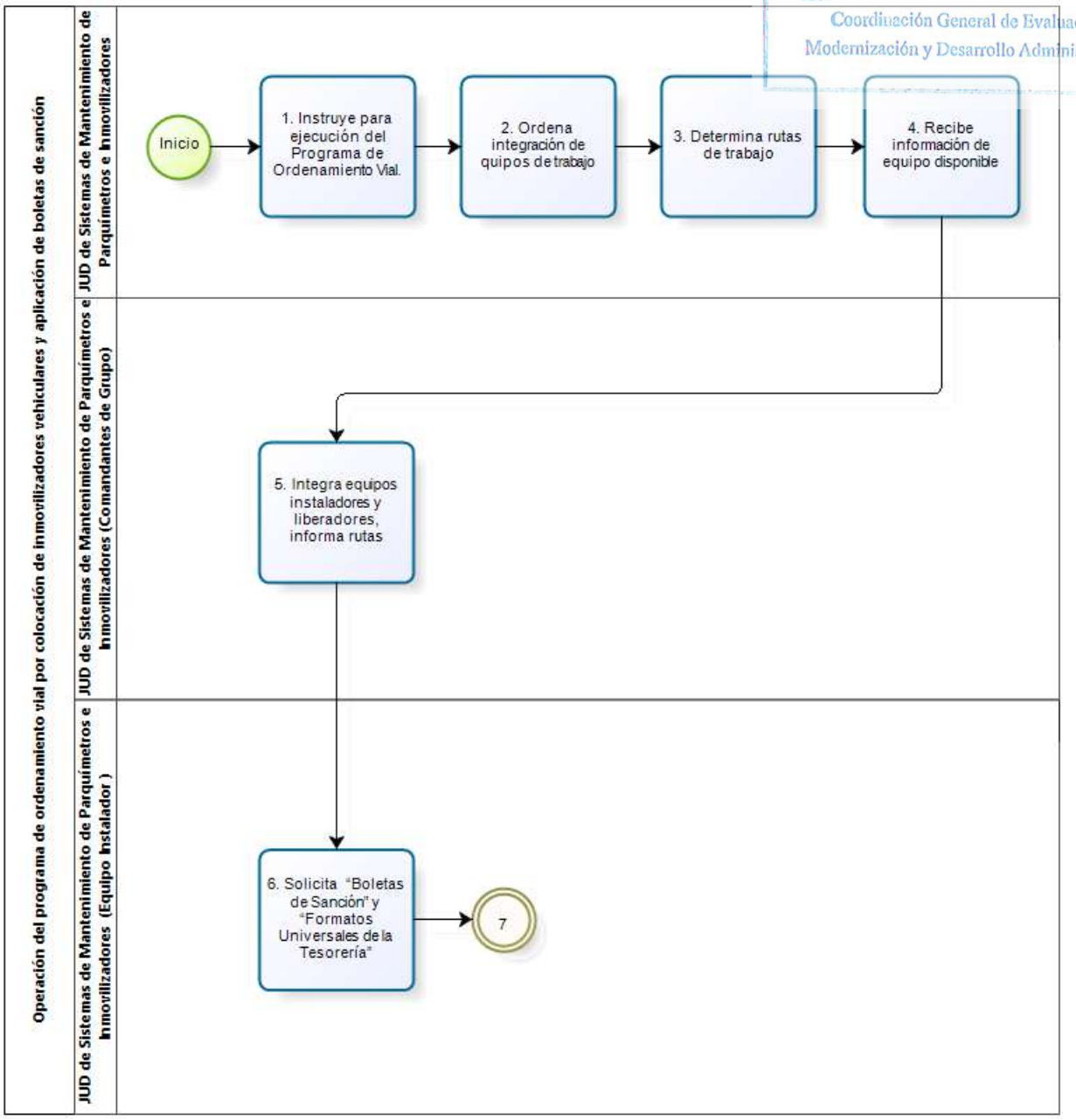
17.- La Secretaría podrá auxiliarse de terceros para la remisión de vehículos a depósitos propios, así como para la inmovilización de los vehículos.

18.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

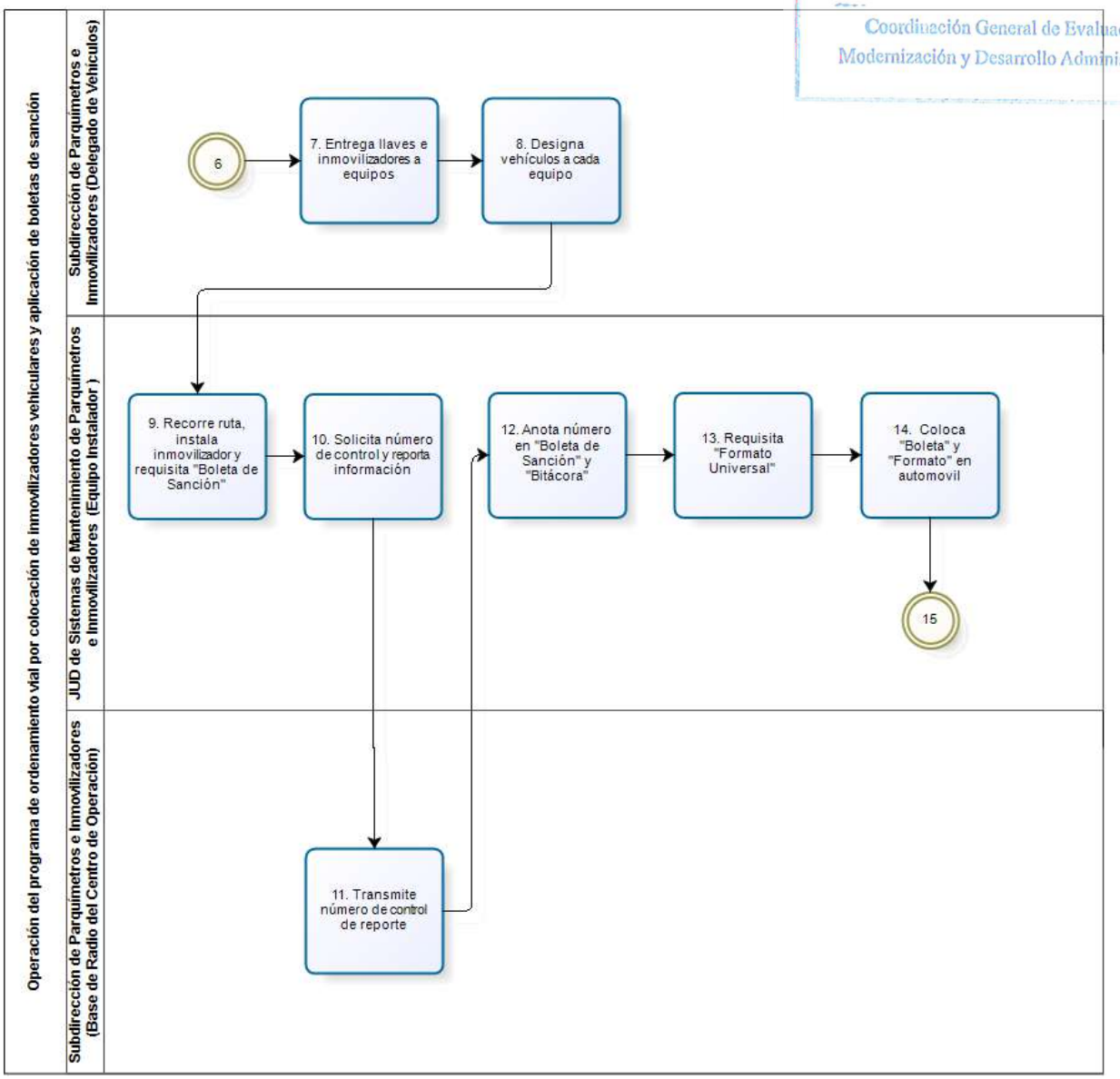
19.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

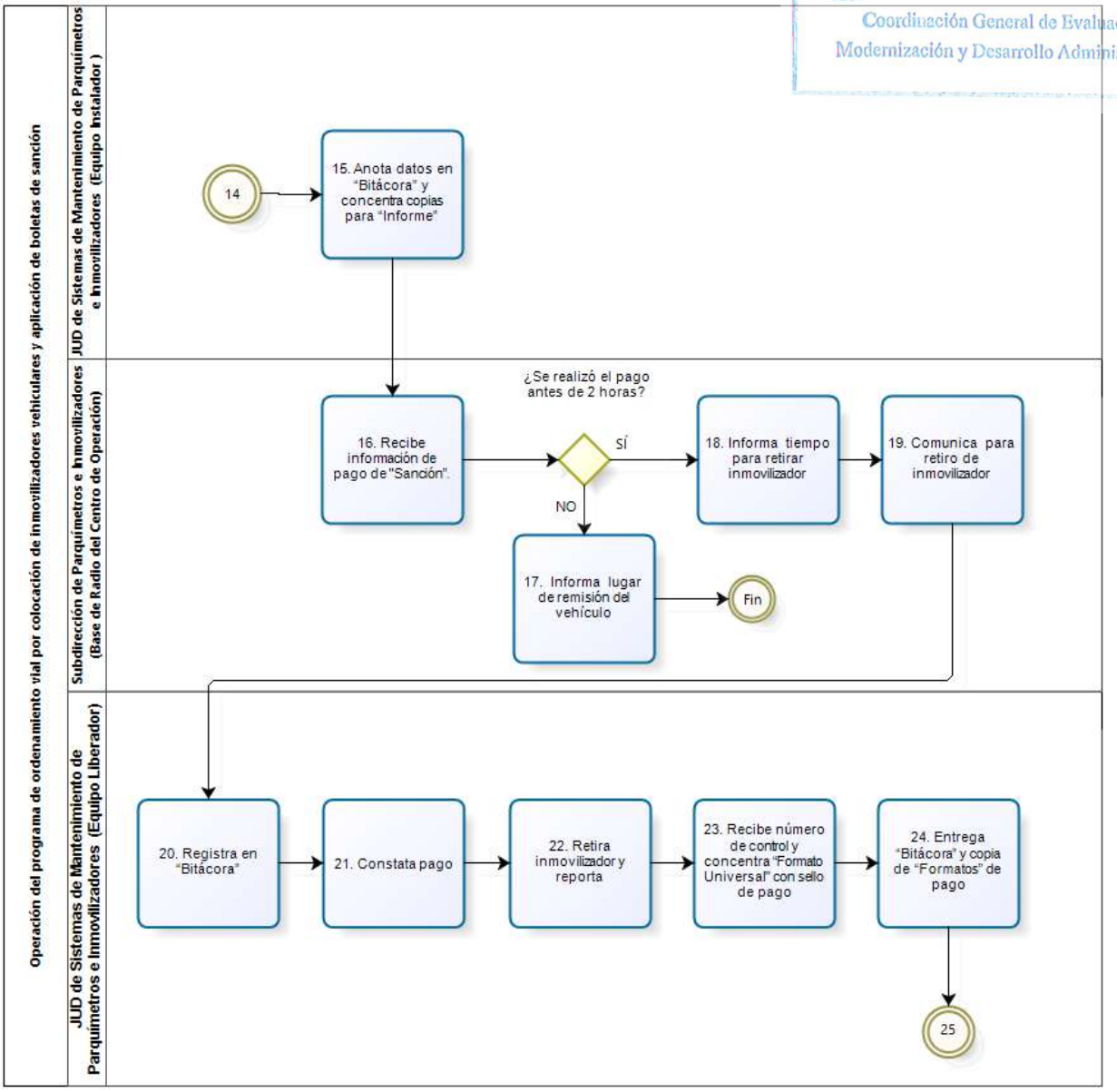
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



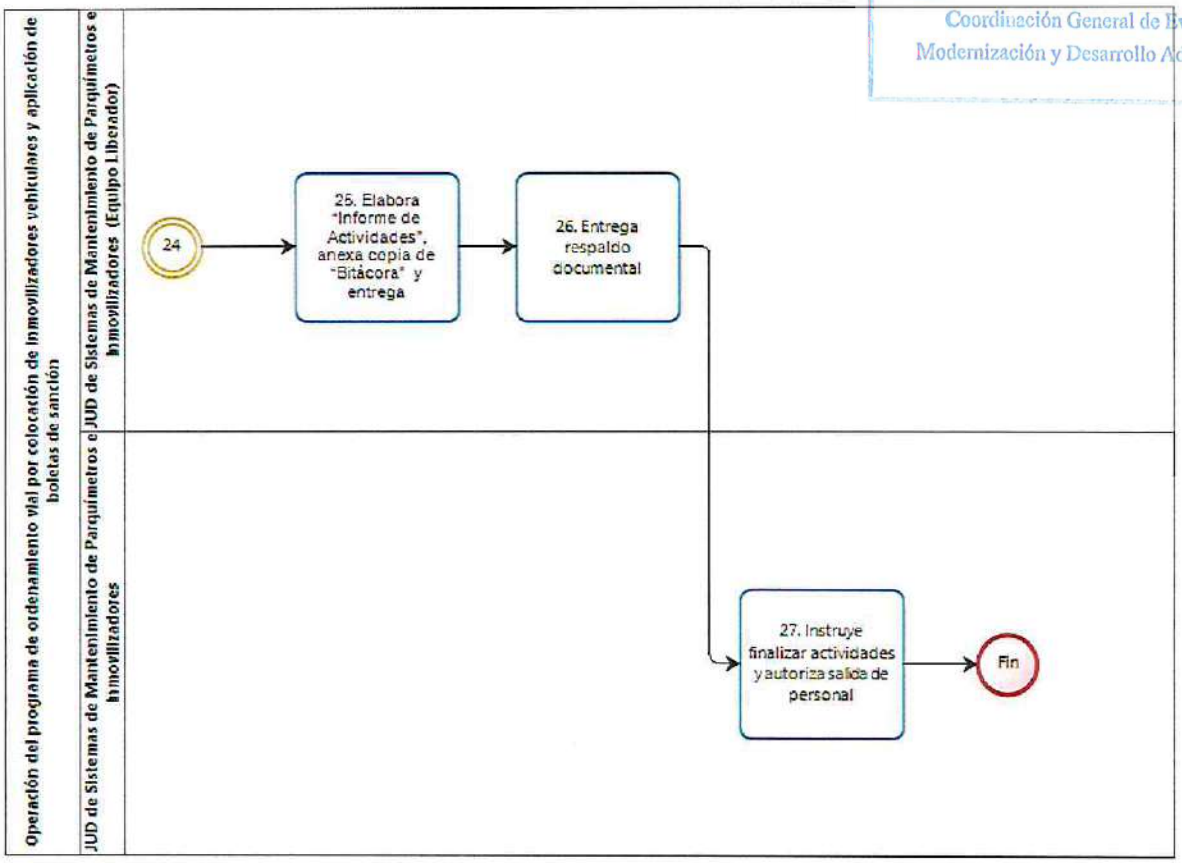
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Coordinación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención al público vía telefónica a través del call center de infracciones.

Objetivo General: Orientar a la ciudadanía en los trámites relacionados a las infracciones de tránsito, respecto a las solicitudes de información contenida en el Sistema de Infracciones, mediante su atención vía telefónica en el call center de infracciones digitales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Operador(a) Telefónico(a))	Recibe llamada del ciudadano(a), 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(a) 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(a) si tiene adeudos, así como los medios de pago y medios de impugnación.	5 minutos
		¿Queda satisfecho el ciudadano?	
		NO	
4		Orienta al Ciudadano(a) para que acuda al Módulo de Atención al Público para cualquier aclaración.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
5		Reitera su compromiso de atención e información al Ciudadano(a), le proporciona nuevamente su nombre agradeciendo el llamado y finaliza la comunicación.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

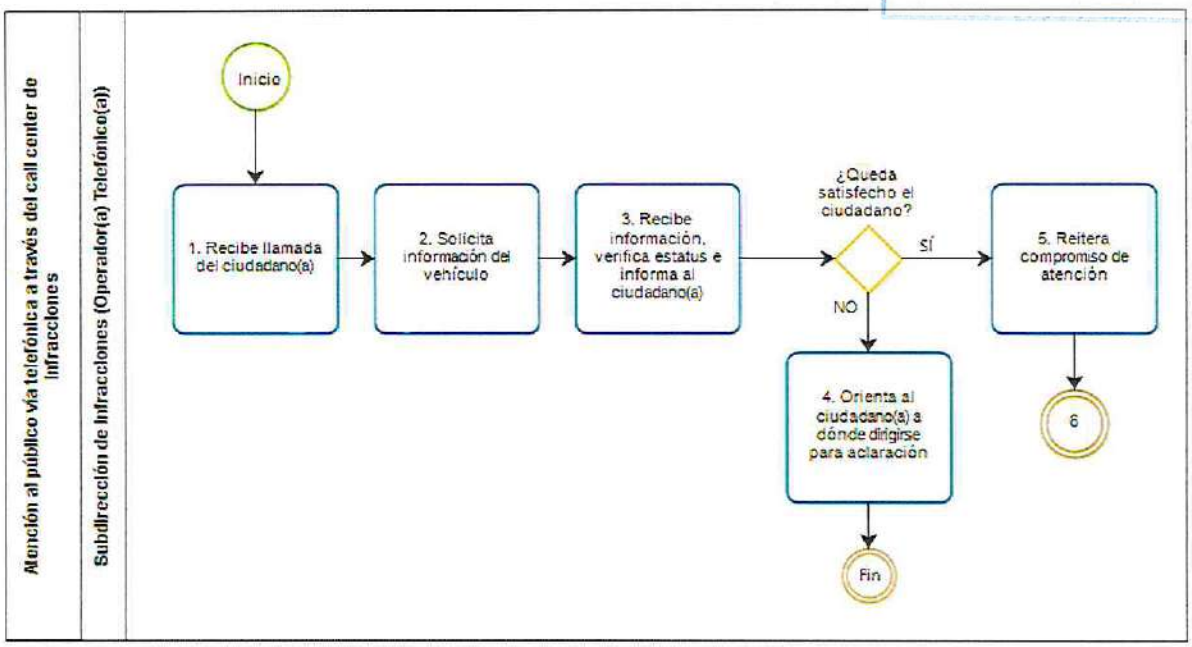
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra en su control interno la llamada recibida y al final de su turno elabora el "Reporte de Llamadas" atendidas, rubrica y envía a la Subdirección de Infracciones para su conocimiento. Archiva Acuse.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

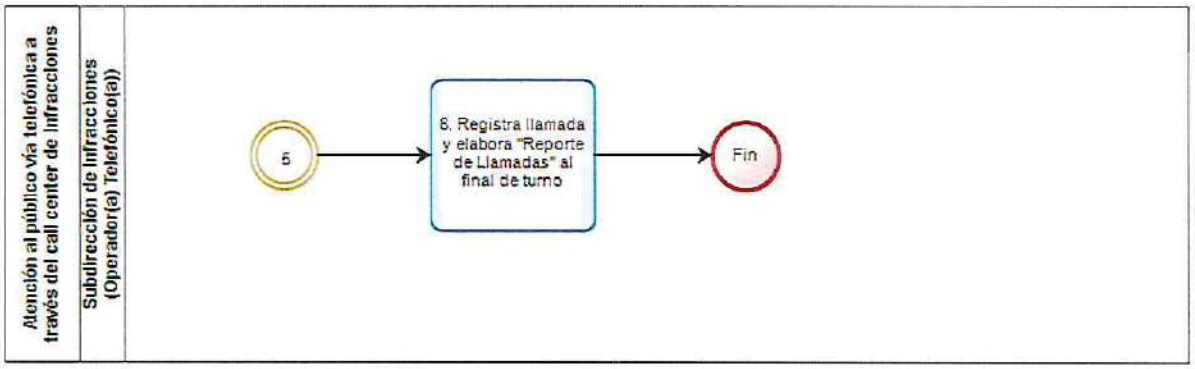
Aspectos a considerar:

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 (de la) Titular del Call Center vigilar su estricto cumplimiento.
2. La Subdirección de Infracciones, será responsable de nombrar al (la) 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(as) telefónicos(as) a su cargo.
3. Es responsabilidad de los (las) operadores(as) telefónicos(as) 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.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Dotación y justificación de boletas de sanción y rollos de papel térmico a las áreas operativas.

Objetivo General: Mantener el control de la dotación de boletas de sanción y rollos de papel térmico a las áreas operativas, mediante la justificación; reportes de entrega de "Boletas de Sanción" y "Rollos de Papel Térmico", contra los registros del Sistema de Infracciones y dotaciones entregadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Da instrucción a la Subdirección de Infracciones de realizar dotación y justificación de remesas.	5 minutos
2	Subdirección de Infracciones	Recibe del Delegado(a) de Infracciones o Responsable en Área Operativa, "Solicitud de Dotación" de Boletas de Sanción y/o Rollos de Papel Térmico.	5 minutos
3		Verifica que la "Solicitud" contengan firma del (la) Titular del Área Operativa requerida para su comprobación y justificación, que incluya acuse de recibo y cantidad de formatos justificados, turna la documentación a la Oficina de Dotación y Justificación.	5 minutos
4	Subdirección de Infracciones (Oficina de Dotación y Justificación)	Recibe "Solicitud de Abastecimiento" de Boletas de Sanción y/o de Rollos de Papel Térmico, revisa y controla los "Formatos de Remesas" pendientes del Área Operativa solicitante, verificando la comprobación íntegra de la remesa solicitada.	15 minutos
5		Determina en coordinación con la Subdirección de Infracciones, la cantidad de Boletas de Sanción o Rollos de Papel Térmico a entregar. Archiva "Relación" y "Solicitud".	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ingresa al sistema de infracciones teniendo como referencia el archivo documental, la cantidad de las “Boletas de Sanción” y “Rollos de Papel Térmico”, dotados 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
8		Confirma acreditación del (la) Delegado(a) 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 (la) Delegado(a) 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 justificación 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Efectúa al término del día el corte de dotaciones realizadas e imprime "Informe de Dotación y Stock de Boletas de Sanción y "Rollos de Papel Térmico con los rubros correspondientes y turna a la Subdirección de Infracciones.	1 hora
15	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 la Gaceta oficial de la Ciudad de México donde se da a conocer placa y nombre de los elementos autorizados para infraccionar con medios o dispositivos electrónicos Hand Held y del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

2.- Será responsabilidad de los titulares de las Áreas Operativas notificar el alta y cambios del (la) delegado(a) o Responsable de Infracciones y de al menos un(a) Suplente, a la Subdirección de Infracciones, con el fin de facultarlo para realizar cualquier tipo de trámite sobre la dotación, recepción, distribución, comprobación y justificación de "Boletas de Sanción" o "Rollos de Papel Térmico" para la impresión de infracciones electrónicas.

3.- Será responsabilidad de la Oficina de Dotación 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 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 remesa.

5.- Será responsabilidad de la Oficina de Dotación y Justificación registrar en el archivo documental los siguientes datos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5.1 Área Operativa solicitante.
5.2 Fecha.
5.3 Número de folios (rango) de “Boletas de Sanción” que se entregan y/o cantidad de “Rollos de Papel Térmico”.
5.4 Nombre y firma del (la) responsable por parte de la Subdirección de Infracciones que entrega.
5.5 Nombre y firma del (la) Delegado(a) o Responsable de Infracciones autorizado que recibe.
5.6 Número de folio del recibo.

6.- La Oficina de Dotación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, deberá verificar antes de realizar la entrega de boletas, que la identificación que presente el (la) Delegado(a) o Responsable de Infracciones, corresponda al autorizado por el titular del Área Operativa solicitante.

7.- La Oficina de Dotación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, deberá llevar el control de la cantidad de “Boletas de Sanción” y “Rollos 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 “Rollos 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.

9.- El (la) Delegado(a) 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 (la) Delegado(a) 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 Término” 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12.- La adquisición de Rollos de papel térmico será utilizada para la impresión de infracciones electrónicas por parte de los Agentes autorizados para infraccionar.

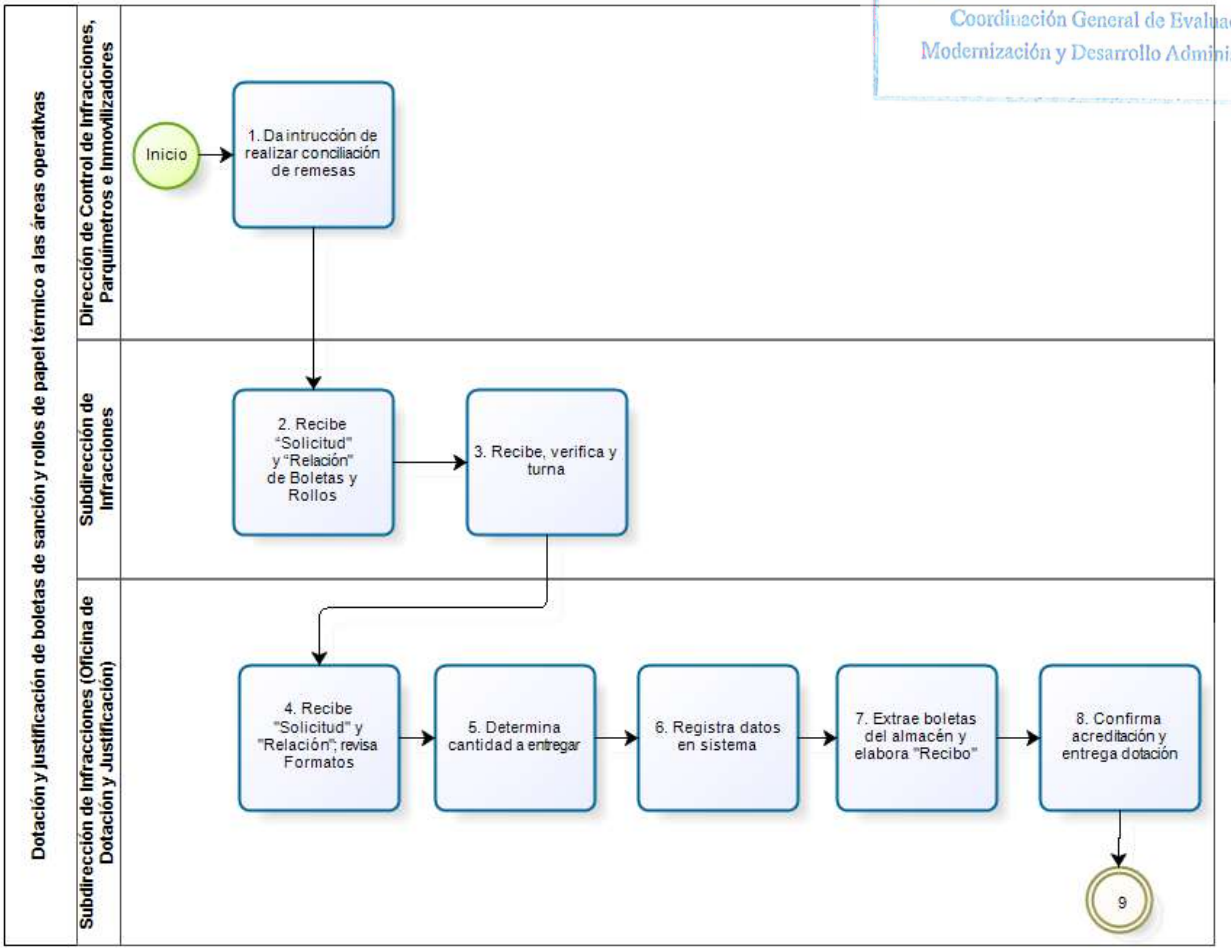
13.- La unidad administrativa que corresponda, en caso de que una boleta de sanción universal sea mal elaborada por un policía vial, será la encargada de informar y justificar con el parte informativo del (la) policía y el acta levantada ante la instancia legal correspondiente a través del (la) Delegado(a); sí se determina como robo o extravió, de Boletas de Sanción. Así mismo, hace del conocimiento a Asuntos Internos y gestiona ante las áreas correspondientes para resarcir el bien.

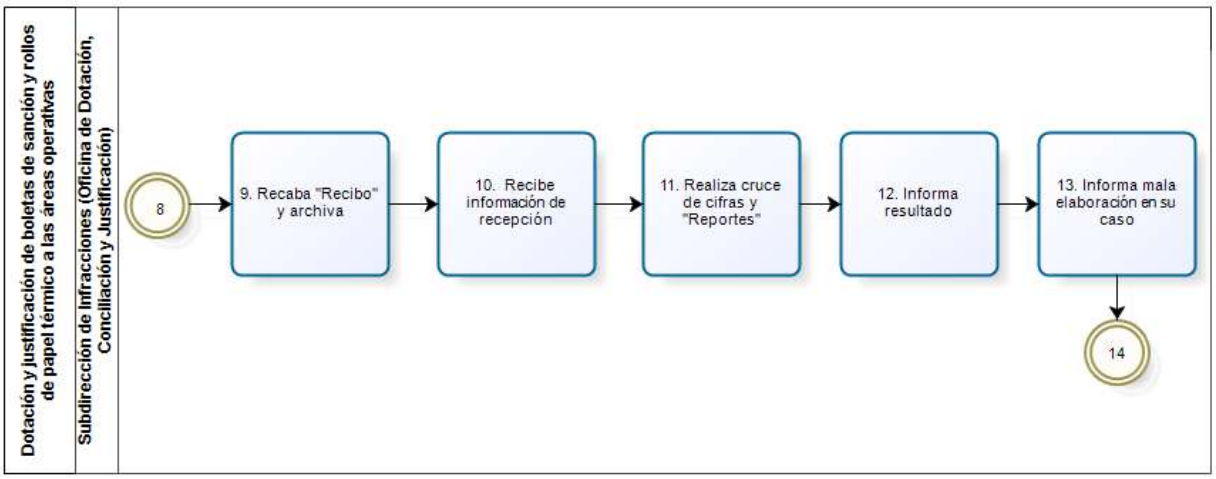
14.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

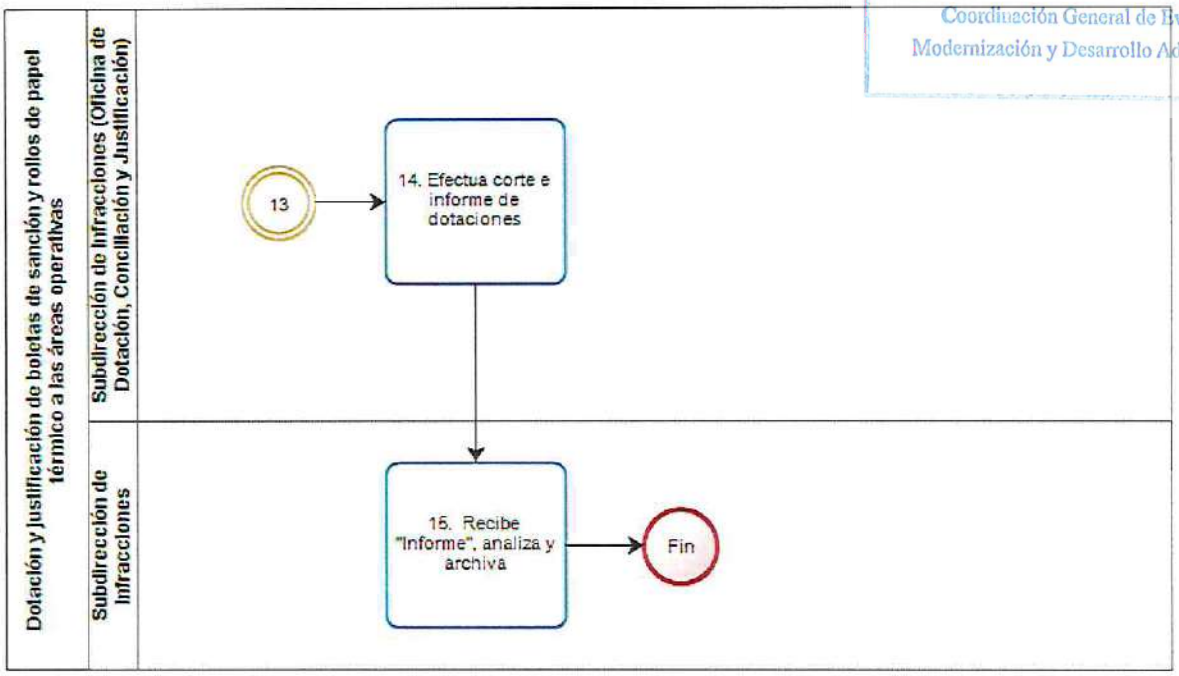
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Expedición de copia constatada de boleta de sanción.

Objetivo General: Dar respuesta a solicitudes presentadas por la ciudadanía referente al registro de "Boletas de Sanción", en el Sistema de Infracciones de la Secretaría, mediante la expedición de la copia constatada de infracción para pago.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Operador(a) 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 (la) ciudadano(a), indica las deficiencias detectadas para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 2)	
		SI	
4		Devuelve "Documentos" originales al (la) ciudadano(a) 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?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Comunica al (la) ciudadano(a) 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 (la) ciudadano(a), registra en “Control Interno” y archiva.	10 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
8		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 (la) ciudadano(a) los datos registrados en el Sistema de Infracciones para que compruebe si son correctos y requisite 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 (la) ciudadano(a) 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(a) de Ventanilla)	Entrega copia(s) constatada(s) de “Boleta(s) de Sanción”.	5 minutos
14		Concentra la documentación y entrega al (la) responsable del módulo para su remisión a la Subdirección de Infracciones.	5 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 Ciudadana de la Ciudad de México, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 horas, de lunes a sábado y domingo de 08:00 a 15:00 horas. (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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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).

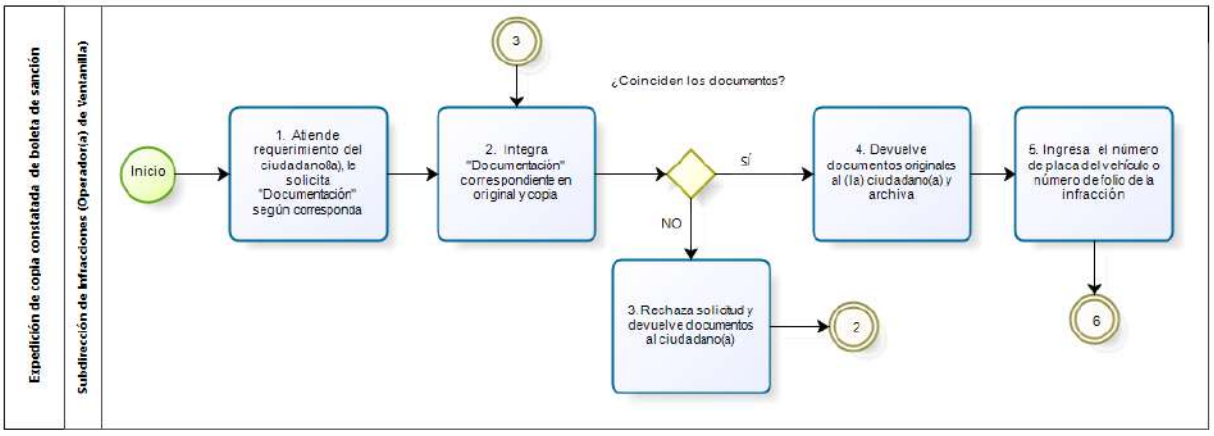
7. La Oficina de Atención al Público, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la “Documentación” presentada por el ciudadano(a) infractor(a) o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.

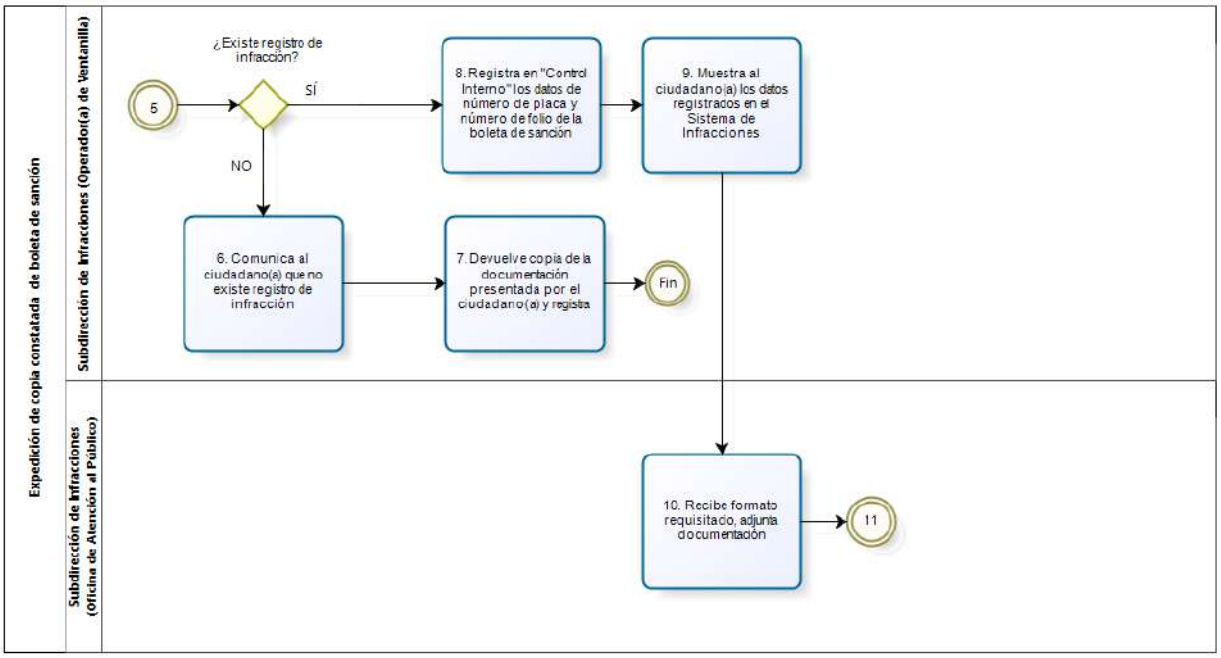
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 (la) (los) ciudadano(os) (as), para conocimiento de la Subdirección de Infracciones.

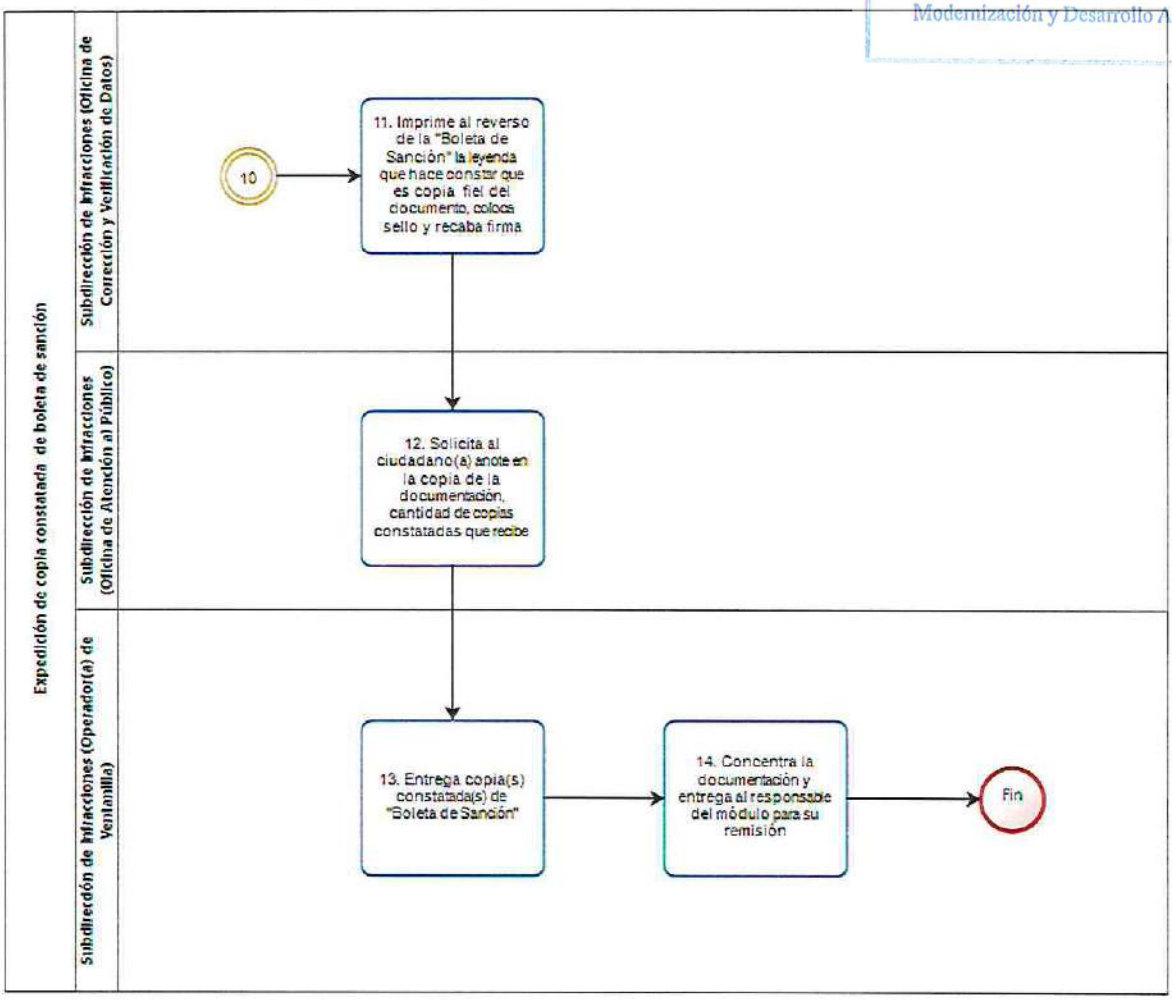
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Registro de delegados y auxiliares de infracciones.

Objetivo General: Mantener el control del registro de 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Designa mediante "Oficio" Delegado(a) 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(a) 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(a) y Auxiliar de Infracciones designados(as). 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(a) 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Infracciones (Área Operativa Correspondiente)	Recibe al Delegado(a) 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:

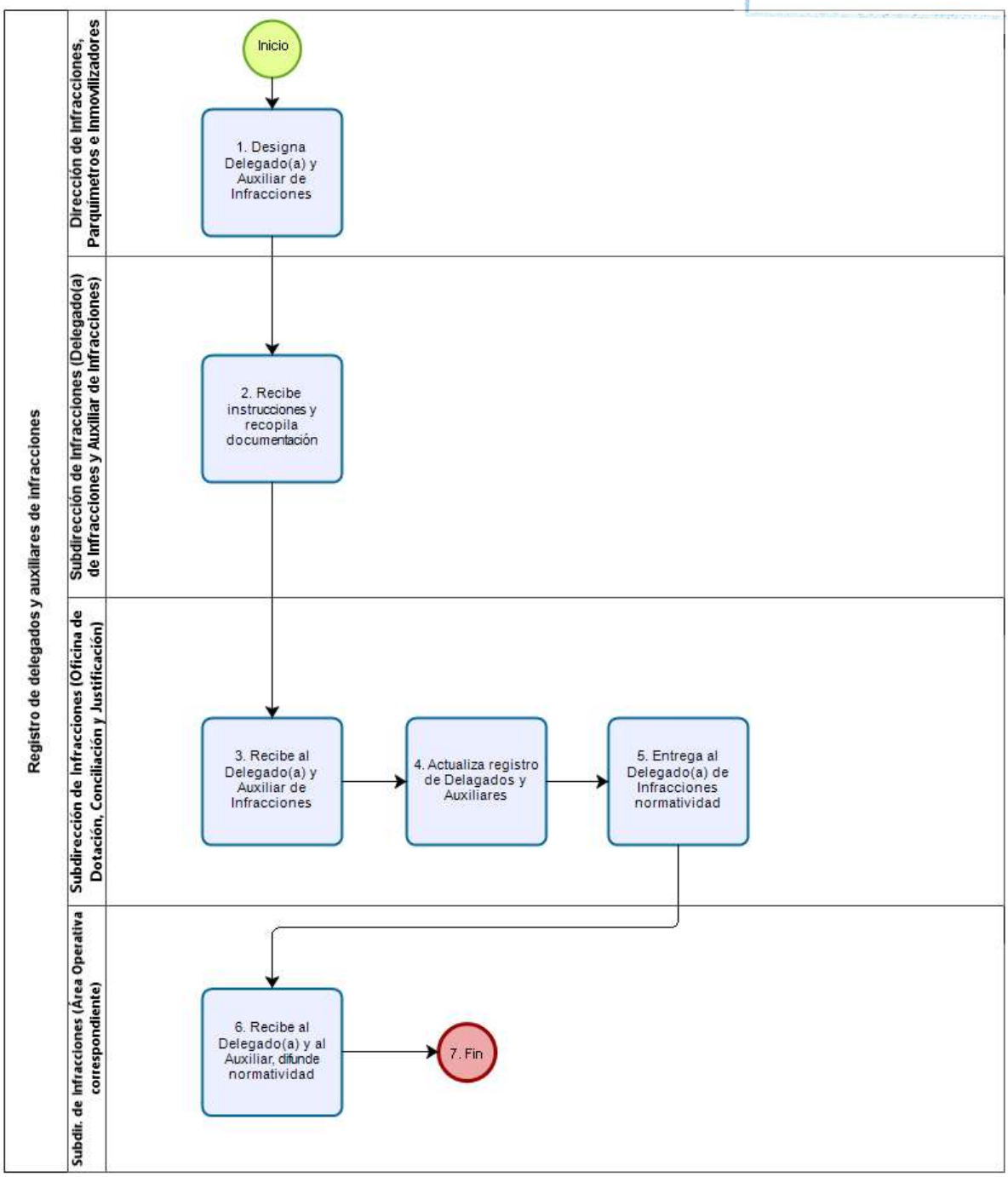
1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Actividad No. 2 la realizará indistintamente, el Delegado(a) de Infracciones o el Auxiliar de Infracciones, adscrito 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(a) 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(a) 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(a) y Auxiliar de Infracciones que se lleven a cabo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.
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(a) 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(a) y/o Auxiliar de Infracciones acudirá 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(a) 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 Secretaría).
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(a) o Auxiliar de Infracciones.
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ



Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Dotación y Justificación)	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.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Digitalización)	Recibe "Boletas de Infracción".	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 almacenamiento	30 minutos
6		Genera el proceso de imágenes para el reconocimiento de marcas en blanco y negro para lectura de alveolos y se activa la captura de las imágenes digitales.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Revisa inconsistencias 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
9		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:

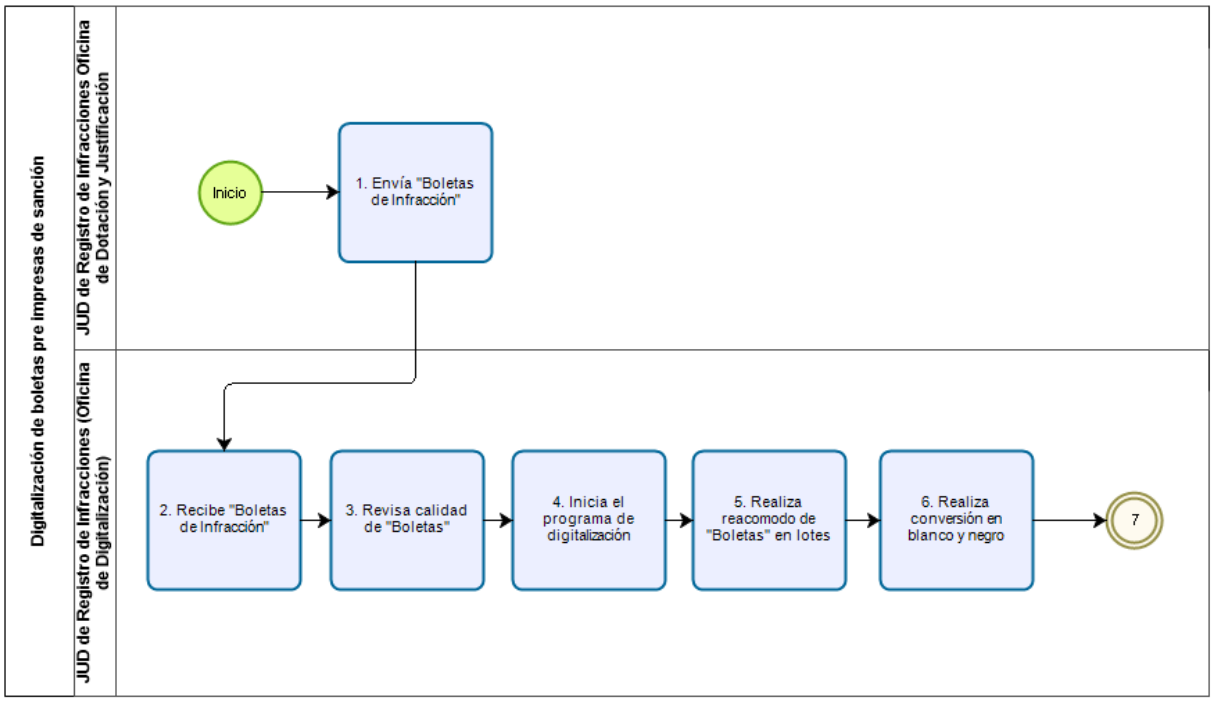
1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Simplificación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

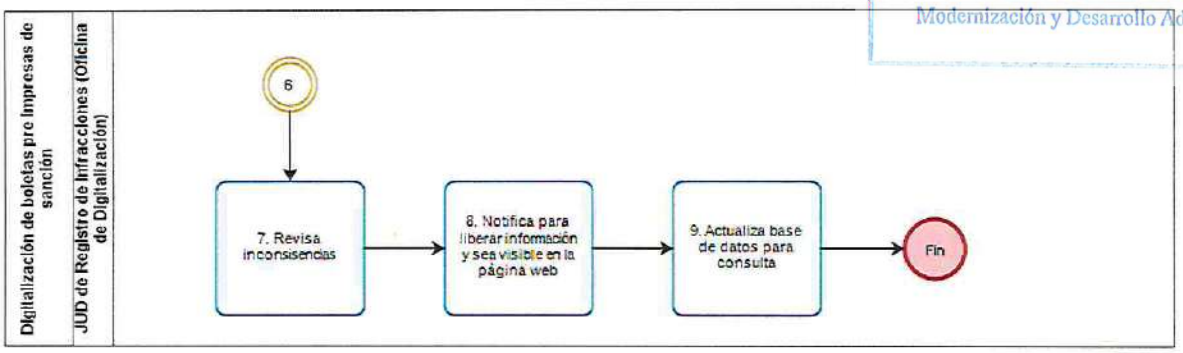
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

4. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Programación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recepción y devolución de documentos en garantía por infracciones de tránsito.

Objetivo General: Resguardar y entregar 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.	Responsable de la Actividad	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 (la) 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 (la) policía que entrega, el error o faltante encontrado y le indica documentación a presentar.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
5		Recibe documentación y descarga adeudo en el Sistema de Infracciones.	1 minuto
6		Entrega al (la) 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita "Parte Informativo", dirigido a la Dirección de Control de Infracciones, parquímetros e Inmovilizadores; en caso de que el (la) 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		Revisa documentación recibida y acusa recibo.	2 minutos
10		Captura, guarda y asigna folio consecutivo del documento; archiva y resguarda documentación.	2 minutos.
11		Recibe al (la) ciudadano(a) 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.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 11)	
		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 (la) ciudadano(a) y el oficial que entrega.	2 minutos
14		Escanea la documentación recibida por el (la) ciudadano(a) 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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Ciudadana de la Ciudad de México; 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.

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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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);

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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)

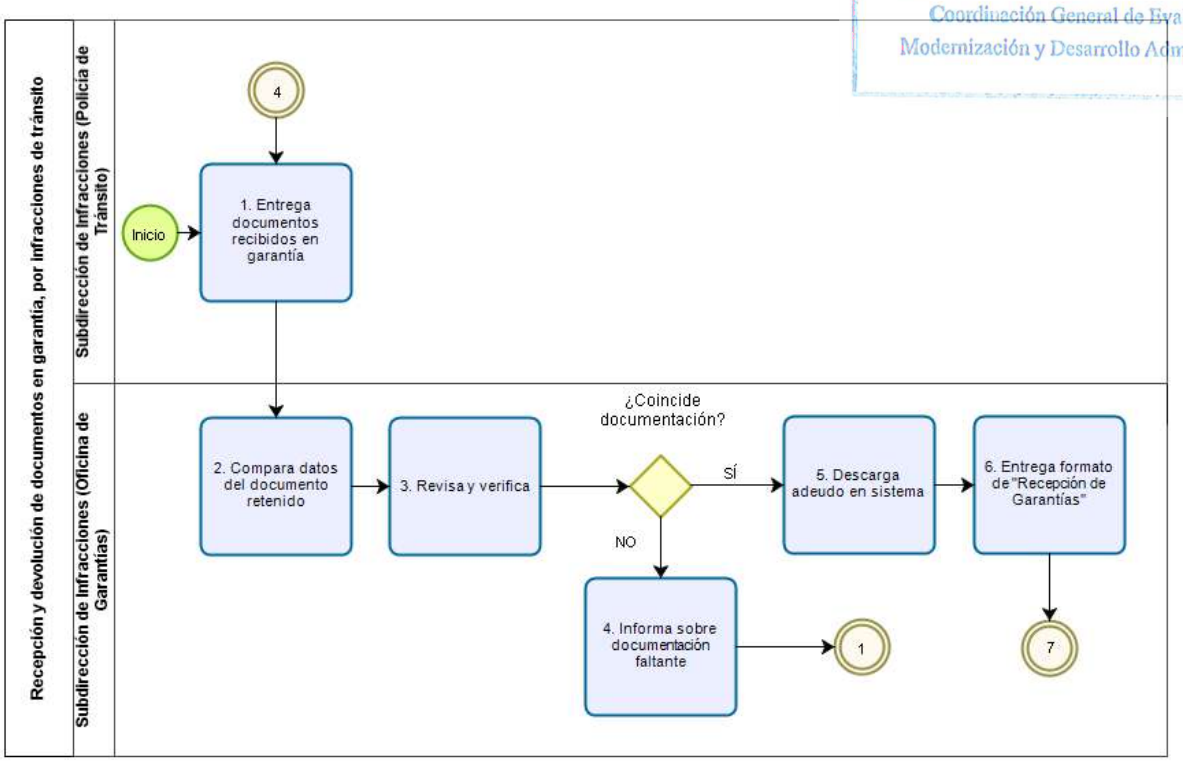
6. El(la) ciudadano(a) infractor o su Representante Legal deberá tramitar copia certificada del pago realizado por la infracción que corresponda, en el kiosco de la Tesorería; en caso de no contar con el original del mismo, para recuperar la Placa Metálica o la documentación de haya dejado como garantía de pago.

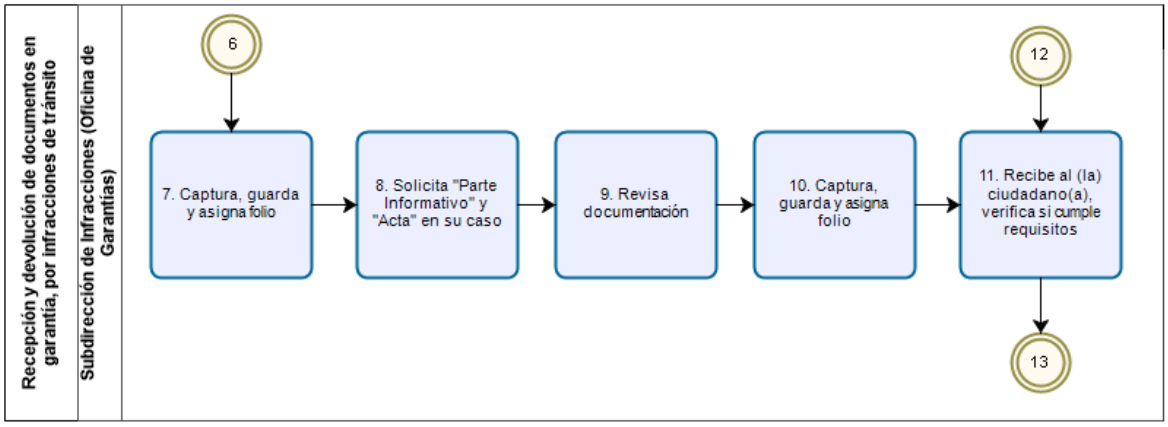
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

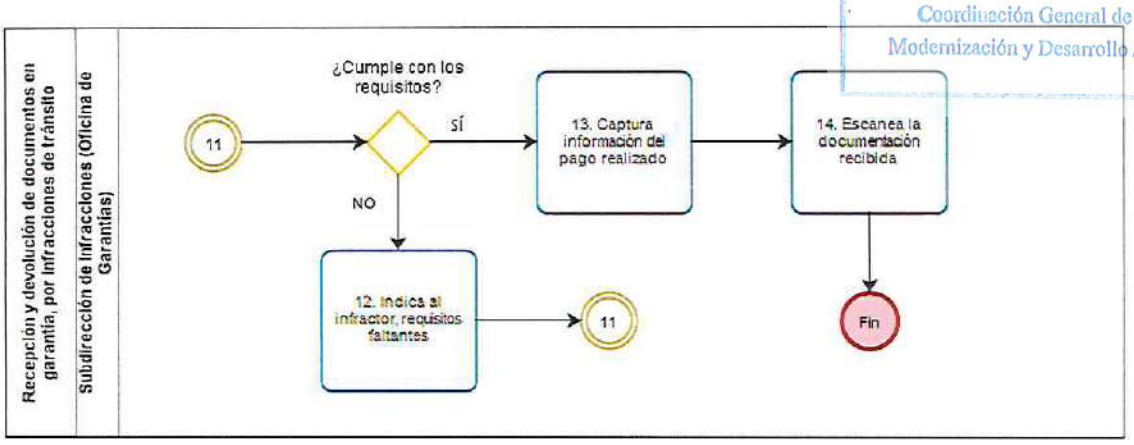
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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 (la) ciudadano(a).	2 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		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 (la) ciudadano(a) que no existe registro de infracción, registra y archiva.	3 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Registra datos proporcionados por ciudadano(a) infractor(a), en su Control Interno.	15 minutos
8		Comprueba si están bien los datos con el (la) ciudadano(a).	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Revisa conjuntamente con el (la) ciudadano(a) la "Boleta de sanción"; reasigna e imprime "Línea de captura" y entrega.	20 minutos
10		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 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 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(las) ciudadanos(as), 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(la) ciudadano(a) 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, las) ciudadanos(as), para conocimiento de la Subdirección de Infracciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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:

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 Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a los(las) ciudadanos(as) registrado ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7.3. **Responsable de Módulo:** Personal adscrito a la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a los(las) ciudadanos(as) 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(la) ciudadano(a) 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 a 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(la) ciudadano(a) 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

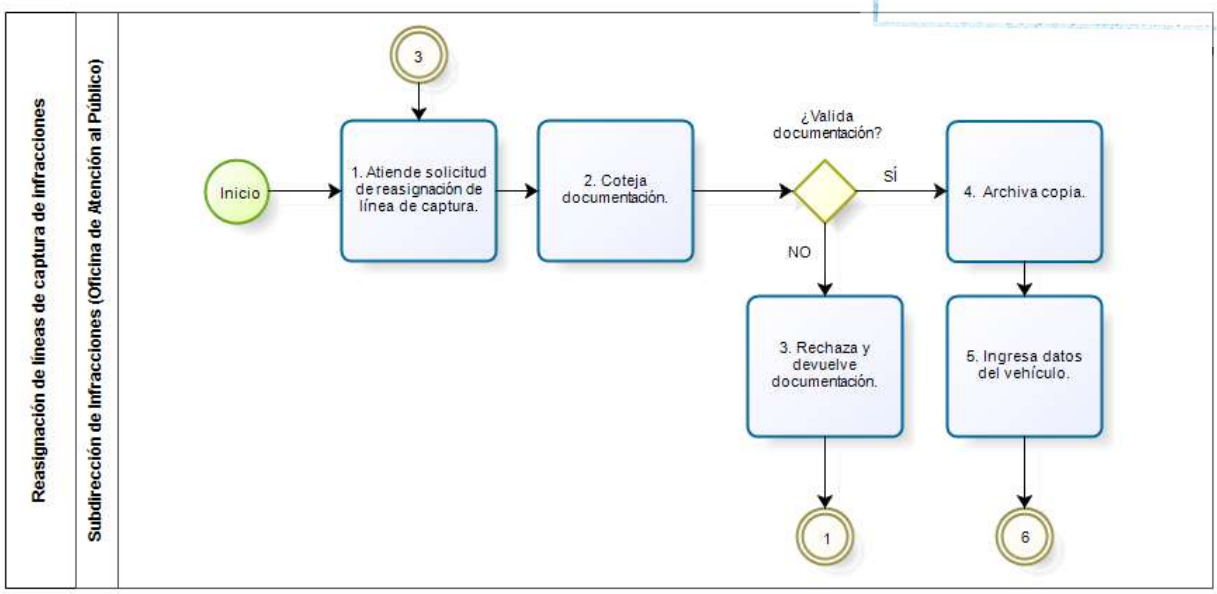
7.5.1. Tarjeta de Circulación.
7.5.2. Licencia de Conducir.

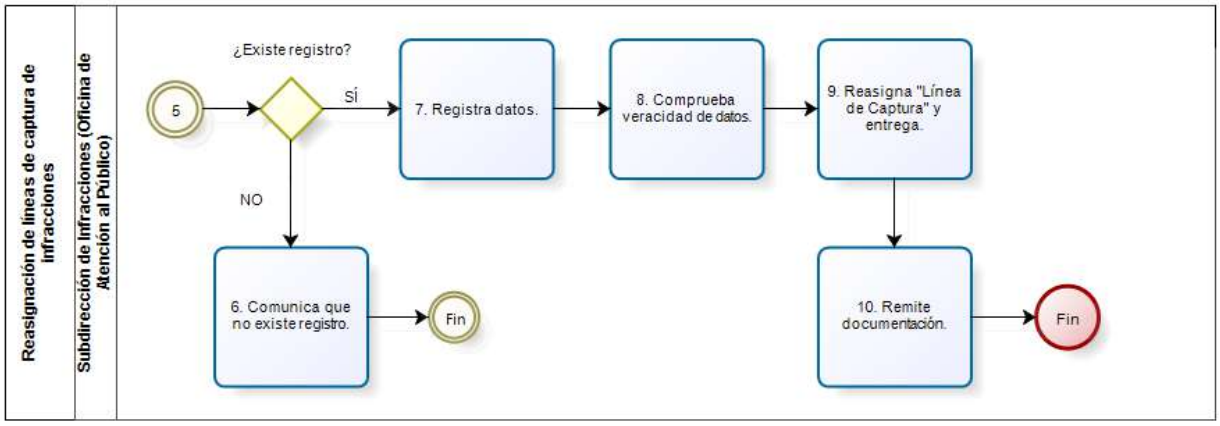
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los dispositivos móviles, Hand Held e impresoras.

Objetivo General: Disponer de las acciones correspondientes y el resarcimiento ante el robo, extravío, descuido o negligencia en el uso y manejo del equipo Hand Held, por parte del personal policial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 de la DGRMAyS, 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		Recibe informe mediante oficio de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, de la "Resolución" emitida. Archiva acuse de recibo.	1 día
8		Notifica mediante oficio al (la) policía involucrado(a) 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 DGRMAyS. Archiva documentación recibida y acuse de recibo.	3 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Recibe notifica por medio de oficio, la fecha en que deberá presentarse a recoger el nuevo Dispositivo Móvil.	2 horas
13		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 del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de Méxicol; Reglamento de Tránsito de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dictaminación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de México; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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. 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, 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 Publico en caso de Robo o Extravió 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento de la DGRMAyS, informará mediante oficio a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica de la DGAJ, y a la Subdirección de Infracciones, de la "Resolución" emitida por el Seguro, en caso de que sea NO sea favorable al (la) policía.

8. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento de la DGRMAyS, notificará por medio de oficio a la Subdirección de infracciones, de la "Resolución" emitida por el Seguro, en caso de que SI sea favorable al (la) policía. En el deberá informarse la fecha en que deberá presentarse a recoger el nuevo Dispositivo Móvil con las mismas características físicas y operativas del dispositivo robado o extraviado.

9. Cuando el policía se haya visto involucrado en un evento de Robo o Extravió no podrá ser dotado nuevamente de un Dispositivo Móvil para infraccionar hasta que haya entregado la documentación completa.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Dictamen Técnico y oficio de Recuperación del Bien, a Riesgos y Aseguramiento, así como Recuperación de Bienes para informar el hecho.

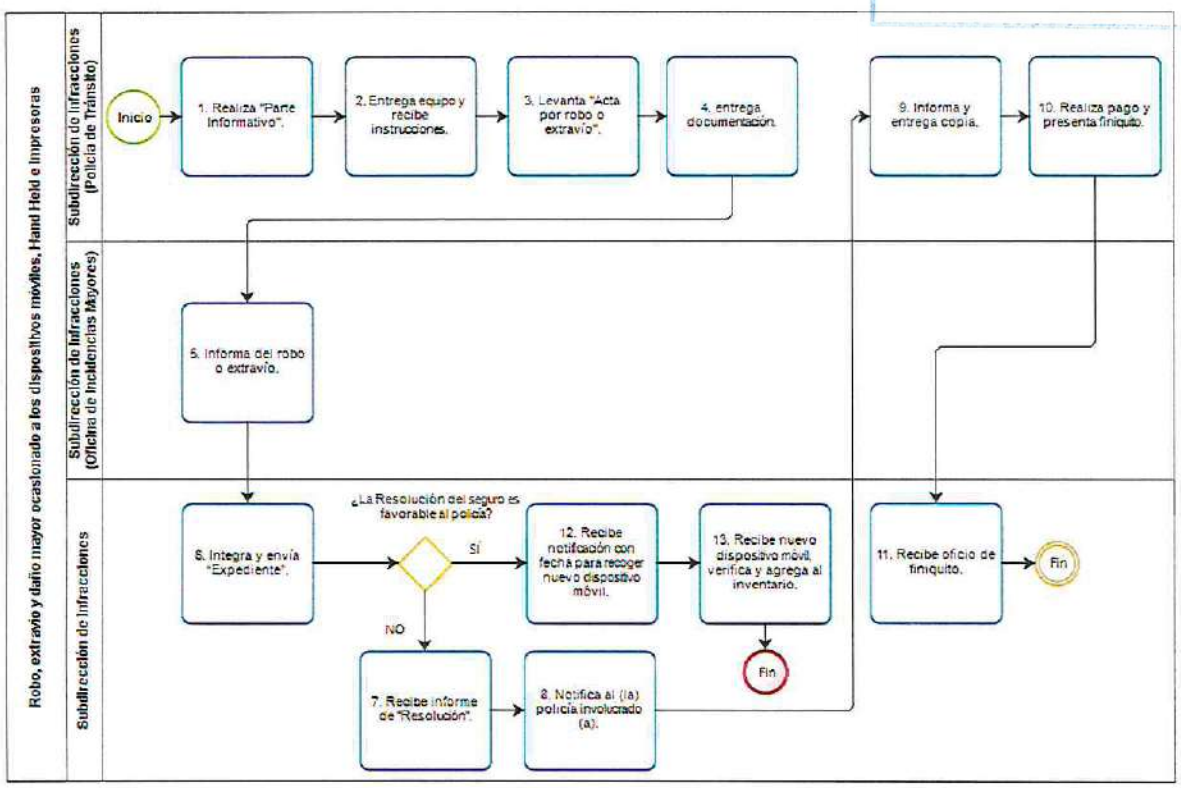
14. Corresponderá al policía informar a su Unidad Administrativa a la cual pertenece y acudir al Ministerio Público para dar conocimiento de la recuperación del bien.

15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones	Instruye para que se realice "Informe" de existencias.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	Recibe instrucciones, realiza "Informe" de existencia de Boletas de Sanción y Rollos de Papel Térmico y turna.	15 minutos
3	Subdirección de Infracciones	Recibe "Informe", analiza los datos y comunica la existencia 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.	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.	30 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
6		Elabora oficio de "Solicitud" de presupuesto para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento de, recaba firma de la Dirección de Control de Infracciones,	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Parquímetros e Inmovilizadores y firma de 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 “Oficio de Autorización de Imagotipodf”.	15 minutos
9		Elabora “Oficio de remisión de 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 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 de compra” a la Subdirección de Infracciones, con las instrucciones pertinentes y archiva “Oficio”.	15 minutos
12	Subdirección de Infracciones	Recibe instrucciones, copia de "Oficio de Remisión" y “Contrato de compra” "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 del	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		"Oficio de remisión" y “Contrato de compra” "Requisición".	
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:			

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 Ciudadana de la Ciudad de México; Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 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 apegarse 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. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones, revisar 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.

4. 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.

5. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. 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.

7. La adquisición de boletas de sanción y rollos de papel térmico deberá apegarse a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en materia de impresiones.

8. 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.

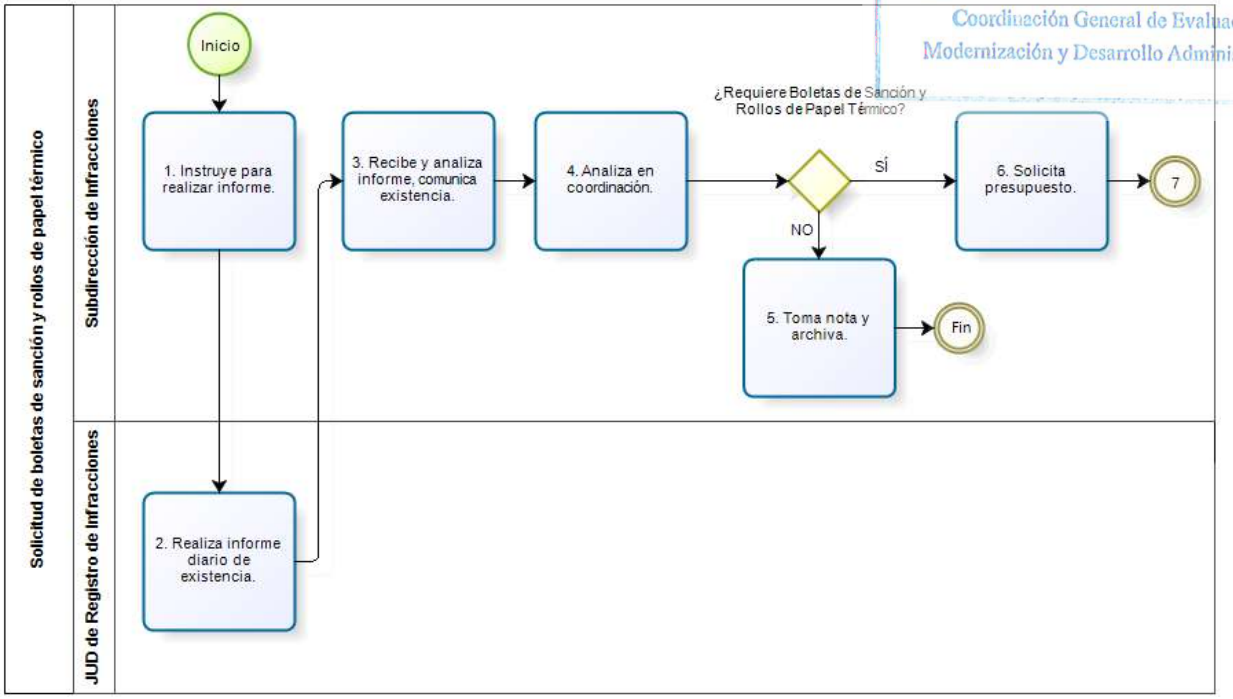
9. La incorporación de esta figura en el diagrama de flujo permite identificar gráficamente el destino de los documentos referidos en el desarrollo del procedimiento, toda vez que la simbología contenida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GCDMX, no contempla esta acción.

10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

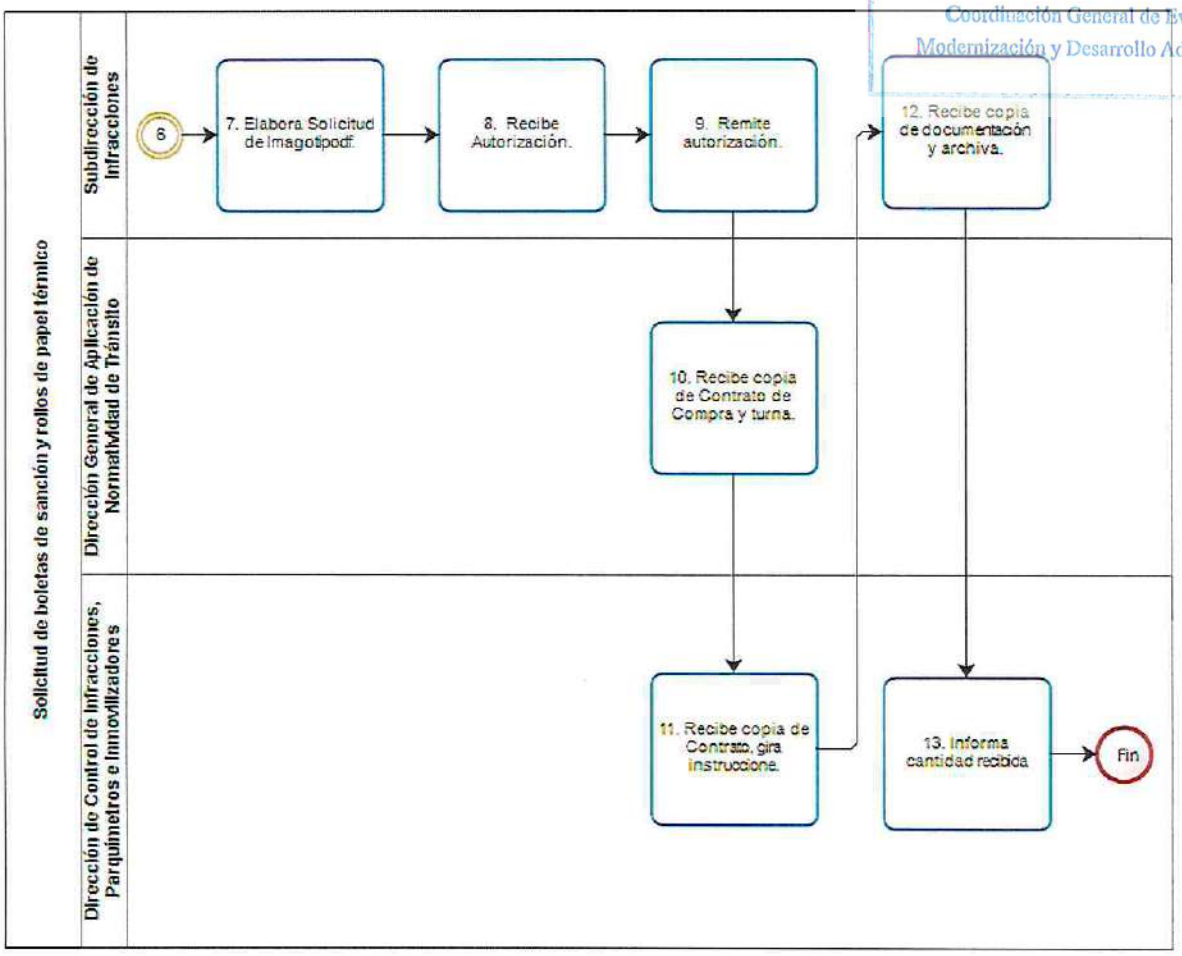
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de dispositivos móviles Hand Held e impresoras.

Objetivo General: Entregar en buen estado los dispositivos móviles Hand Held e impresoras, al personal policial de tránsito autorizado para infraccionar a conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Personal Policial de Tránsito)	Acude el personal policial de tránsito a recoger 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 de tránsito 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 registrado?	
		NO	
3		Comunica al personal policial de tránsito, que no es posible asignarle equipo Hand Held.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Infracciones (Personal Policial de Tránsito)	Recibe, revisa que el número de serie del equipo móvil Hand y verifica las condiciones físicas y operativas tanto equipo móvil, impresora y baterías.	5 minutos
		¿Se encuentra en óptimas condiciones?	
		NO	
7		Regresa el equipo móvil Hand Held asignado, impresora y baterías a la Oficina Regional Hand Held, para la revisión del(os) mismo(s).	3 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SI	
8		Realiza sus actividades asignadas y al término de su turno, entrega el equipo asignado a la Oficina Regional Hand Held.	5 minutos
9	Subdirección de Infracciones (Oficina Regional Hand Held)	Recibe equipo asignado 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.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Solicita al personal policial de tránsito "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.	5 minutos
12		Informa a su superior jerárquico, a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Unidad Administrativa que corresponda vía telefónica en caso de Robo o Extravió del dispositivo móvil.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		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	
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 Ciudadana de la Ciudad de México; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5.- Las y 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 las Direcciones de Zonas Viales correspondiente, en caso de no estar registrado se le negará la entrega del equipo y se solicitará que le informe a su área de adscripción para que lo den de alta.

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.

7.- Será obligación de la (el) 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.- Una vez, que le sea entregado el dispositivo móvil, el personal policial de tránsito, deberá revisar que el número de serie del equipo asignado, corresponda con los datos de la descripción del “Resguardo del Equipo Móvil”, así mismo verificará se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas tanto equipo móvil, impresora y baterías.

10.- 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.

11.- 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.

12.- En caso de una contingencia de red en el Sistema de Infracciones, será responsabilidad de la (el) encargado o auxiliares de la Oficina Regional de Hand Held

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

entregar “Boletas de Infracción Universal” pre-impresas, ajustándose al criterio que previamente el Subdirector de Infracciones señale.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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.

16.- 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.

17.- El personal policial de tránsito, deberá entregar encendidos al término de turno los dispositivos móviles que le fueron asignados y en las condiciones que le fueron entregados.

18.- La (el) responsable o auxiliares así como el personal policial de tránsito tendrán la obligación de verificar que las infracciones elaboradas en la Hand Held estén transmitidas (bitácora de transmisión).

19.- Una vez que el equipo móvil se haya recibido, el personal policía de tránsito firmará el resguardo de la entrega y se devolverá su identificación oficial.

20.- Al término del turno, se realizará una revisión y conteo de los equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de faltar 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 la Dirección General de Asuntos Internos, para su conocimiento.

21.- De las eventualidades con el dispositivo móvil, la Oficina Regional de Hand Held, le informará al personal policial de tránsito que deberá levantar Acta ante el Juez Cívico en caso de daño y ante el Ministerio Público en caso de incidencia mayor y

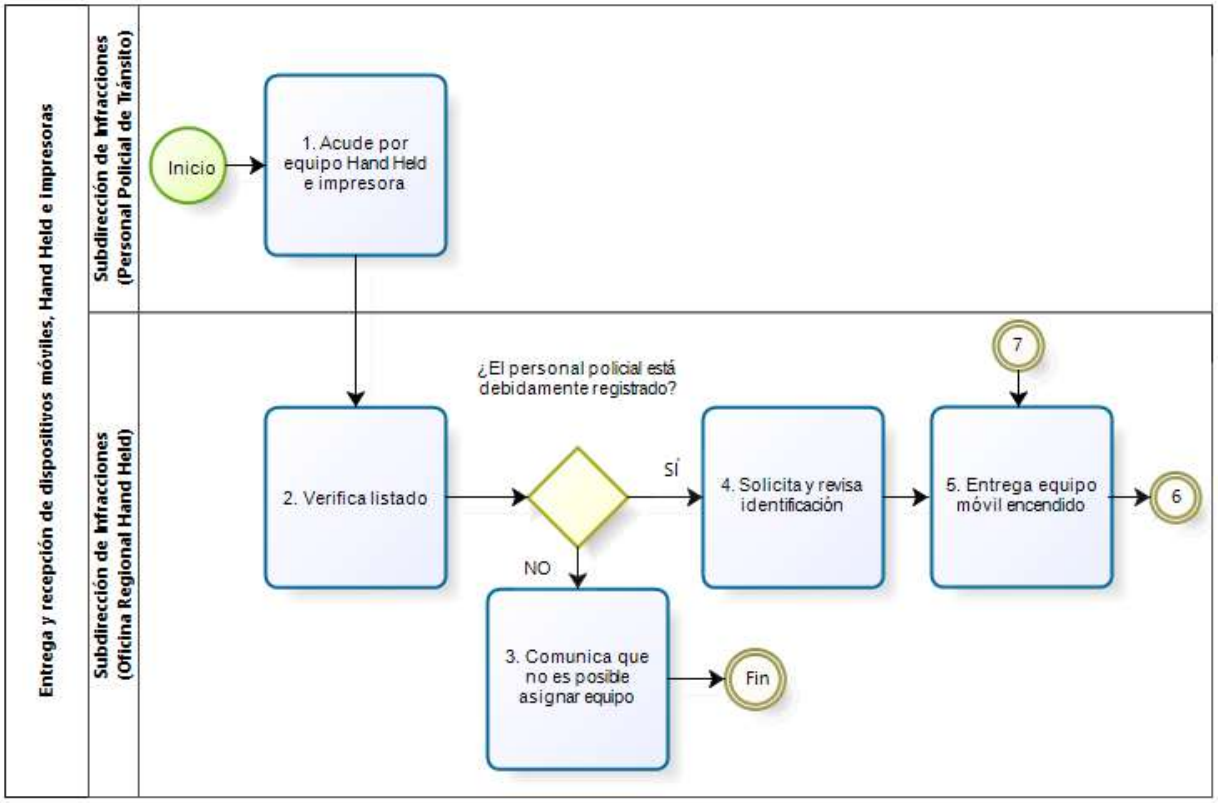
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

presentarla a la brevedad, así como la documentación necesaria para el trámite correspondiente.

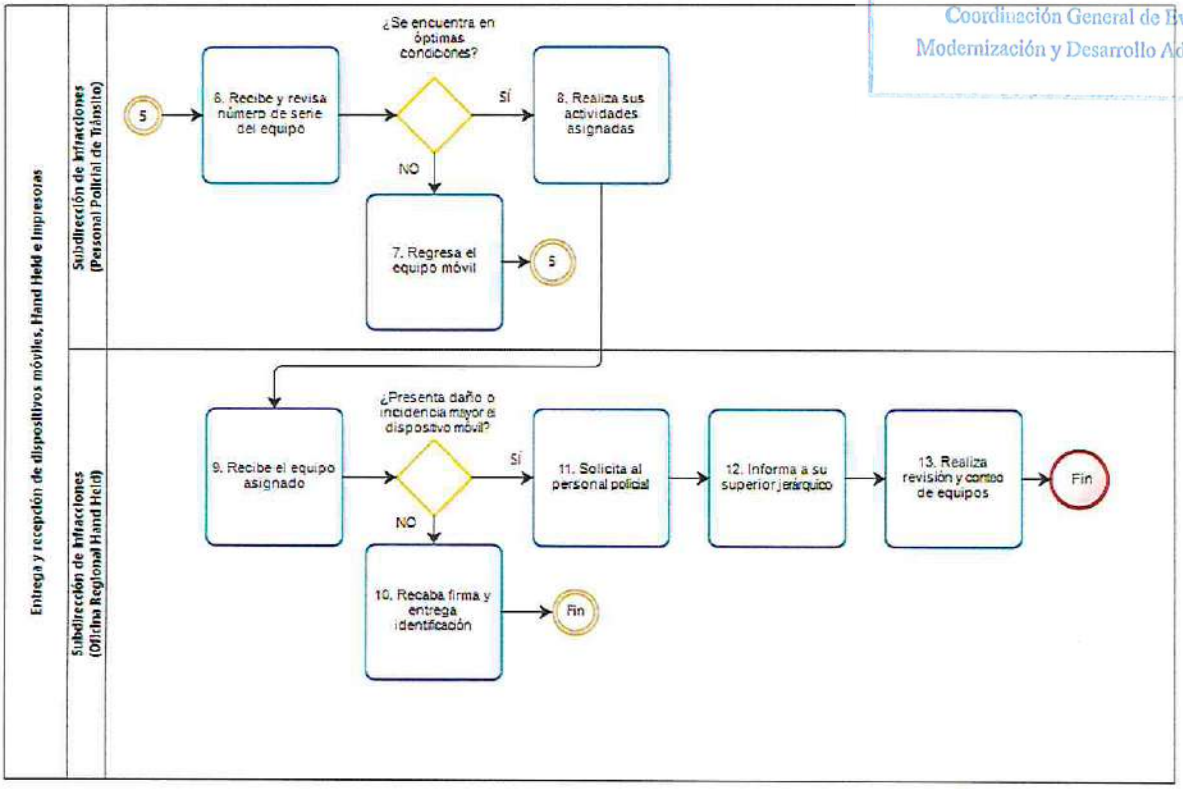
22.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

23.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Verificación y corrección de datos en el sistema de infracciones.

Objetivo General: Realizar a petición del (la) ciudadano(a), las modificaciones pertinentes en el sistema de infracciones, a la información contenida en la boleta de sanción a fin de que corresponda a la documentación presentada del vehículo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Verifica en presencia del (la) ciudadano(a), 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 (la) ciudadano(a) que no existen elementos que permitan realizar alguna corrección y proporciona "Copia constatada" de la "Boleta de sanción" en caso de que la solicite.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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 (la) interesado(a) 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	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		solicitada es procedente de acuerdo a las evidencias presentadas.	
		¿Es procedente la corrección?	
		NO	
6		Informa motivos de improcedencia a la Oficina de Atención al Público a su cargo, para que notifique al (la) interesado(a).	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	2 minutos
7	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Recibe instrucciones e informa al (la) interesado(a) la procedencia de la corrección requerida, explica las causas de la misma.	
8		Turna fotocopias de "Boleta de sanción" y de "Tarjeta de circulación" al área de corrección de datos y solicita al (la) interesado(a) 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 Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 (la) interesado(a), con el fin de aclarar o corregir la información del (la) ciudadano(a).

4. El (la) ciudadano(a) 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 (la) interesado(a), 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 sustentable de la placa a la que corresponda la infracción, de lo contrario se orientará al (la) ciudadano(a) 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".

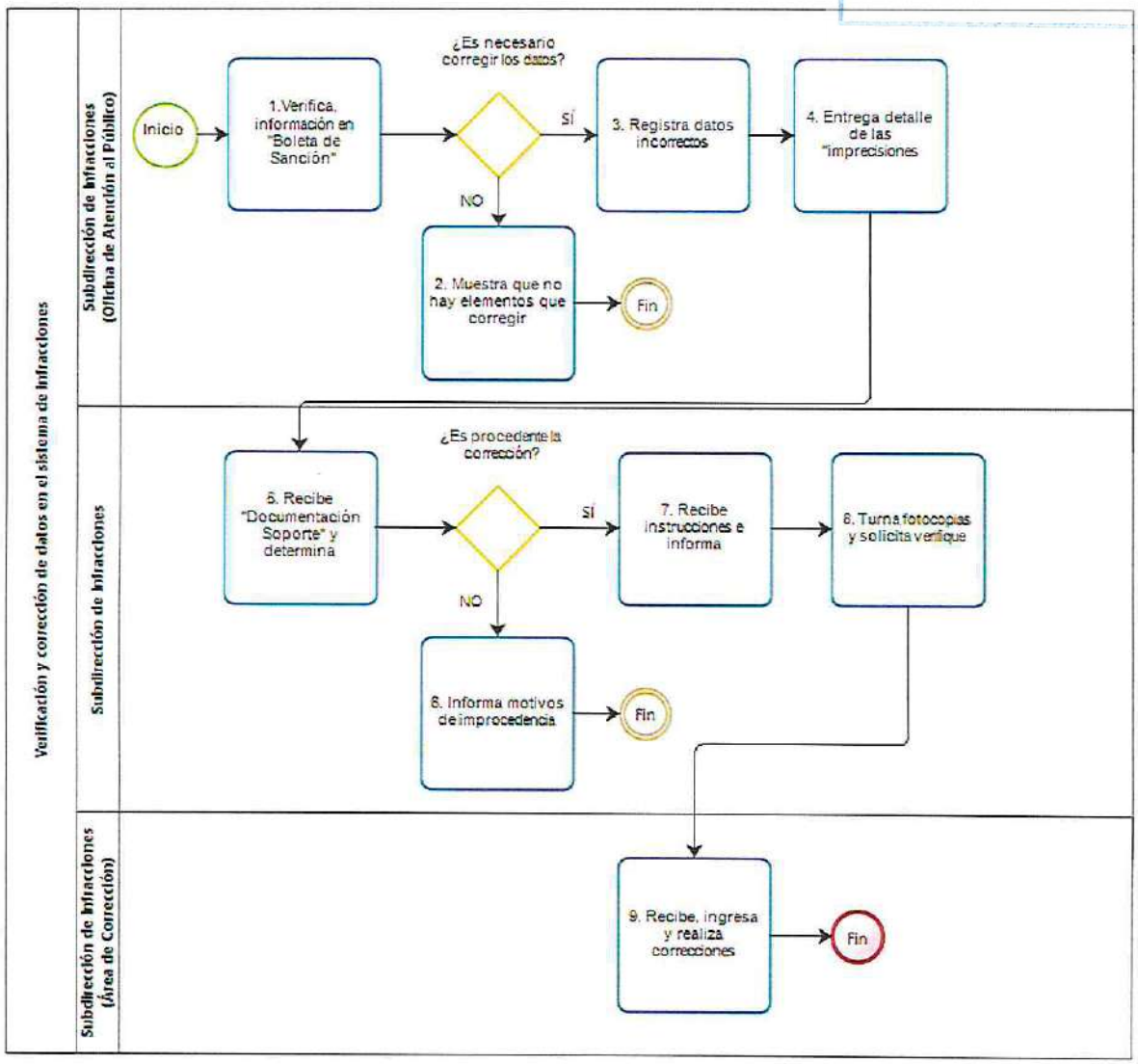
8. En el caso de que el (la) ciudadano(a) solicite Copia Constatada de la "Boleta de sanción", cuyos datos fueron verificados y confrontados con la "Documentación soporte", la Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público), deberá apegarse al procedimiento de atención al público para trámite de Copia Constatada de "Boleta de sanción".

9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Javier Abraham Berain Garza
Director General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 4

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención

Dirección de Seguridad Escolar

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar

Coordinación de Programas de Seguridad Escolar

Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Programas de Seguridad Escolar

Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Programas de Seguridad Escolar

Coordinación de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón"

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón" Grupo 2

Coordinación de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza"

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza" Grupo 2

Dirección General de Participación Ciudadana

Subdirección de Enlace Legislativo

Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial

Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Enlace de Agenda Interinstitucional

Enlace de Coordinación e Intercambio Interinstitucional

Enlace de Logística Interinstitucional

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías

Subdirección de Coordinación Territorial

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales

Dirección de Vinculación Ciudadana

Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo

Enlace de Contacto con el Sector Educativo

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior

Subdirección de Vinculación con Organizaciones

Enlace de Comunicación con Organizaciones

Enlace de Programación con Organizaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales

Dirección General de Prevención del Delito

Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito

Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito

Enlace de Análisis Estadístico para la Prevención del Delito

Enlace de Análisis Geográfico para la Prevención del Delito

Enlace de Análisis Socioeconómico para la Prevención del Delito

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Prevención Comunitaria

Subdirección de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales

Enlace de Apoyo a Programas Preventivos Interinstitucionales

Enlace de Seguimiento a Programas Preventivos Interinstitucionales

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

Jefatura de Unidad Departamental de Rescate de Espacios Públicos

Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Programas de Prevención del Delito

Enlace de Apoyo a Programas de Prevención del Delito

Enlace de Seguimiento de Programas de Prevención del Delito

Enlace de Evaluación de Programas de Prevención del Delito

Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes

Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros

Subdirección de Programas Preventivos de Seguridad Vial

Enlace de Programas Preventivos de Seguridad Vial

Enlace de Programas Preventivos de Accidentes Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención de Accidentes Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial

Dirección General de Derechos Humanos

Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos

Enlace de Implementación de la Defensa de los Derechos Humanos

Enlace de Seguimiento a la Defensa de los Derechos Humanos

Enlace de Audiencias para la Defensa de los Derechos Humanos

Enlace de Archivos de la Defensa de los Derechos Humanos

Enlace de Informes Relacionados con la Defensa de los Derechos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Quejas sobre Derechos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones

Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos

Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos

Subdirección de Cultura en Derechos Humanos

Enlace de Difusión de la Cultura en Derechos Humanos

Enlace de Materiales de Apoyo para la Cultura en Derechos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Enlace de Capacitación en Materia de Derechos Humanos

Enlace de Transversalidad de la Cultura en Derechos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos sobre Derechos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Dirección de Servicios Médicos

Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Servicios de Emergencia

Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores

Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Prehospitalaria

Subdirección de Capacitación y Vinculación

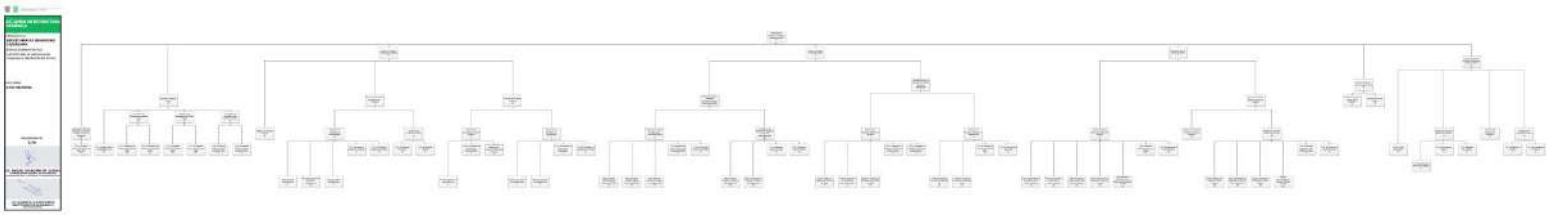
Subdirección de Salvamento y Rescate

Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres

Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 13. 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 competentes en el ámbito social del Gobierno de la Ciudad de México, para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa de Gobierno;

IV. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y 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, así como servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres, entre otros;

V. Asistir, participar y colaborar con el Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México;

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 ciudadana;

VII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, así como con la comunidad, con el objeto de destacar la importancia de la participación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad ciudadana 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 que le estén adscritas;

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 de la Ciudad de México;

XI. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y con la ciudadanía en general, relativas a las acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, y de servicios para proporcionar auxilio a la población en caso de siniestros, emergencias y desastres;

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 en diversas instituciones en materia de salud, y de los servicios de auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;

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 normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos

Funciones:

Recibir y tramitar los asuntos relevantes que ingresan a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Implementar mecanismos de control y gestión de la información y/o documentación recibida y emitida por la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Elaborar los informes de los asuntos relevantes realizadas en esta Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Verificar el control y gestión de los asuntos relevantes realizados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención

Funciones:

Registrar y dar seguimiento a los documentos canalizados a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito a través del sistema de control de gestión.

- Canalizar los diversos asuntos a las diferentes áreas, adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Coordinar y operar el sistema de recepción, codificación y clasificación de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Elaborar un informe, general del proceso de recepción y seguimiento de información, así como de los asuntos atendidos o pendientes de respuesta turnados a las diferentes áreas.

Resguardar la documentación de los asuntos atendidos por las áreas que conforman la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- 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 de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Seguridad Escolar

Funciones:

Determinar los programas de prevención del delito e implementarlos en los planteles educativos y en espacios públicos, prevención de adicciones, conductas antisociales, equidad de género con el fin de contribuir a erradicar el índice delictivo y la violencia en la comunidad estudiantil y de la población en general.

- Asegurar que las Coordinaciones, den a conocer las actividades de la Dirección de Seguridad Escolar en los planteles educativos de la Ciudad de México.

- Acordar la agenda de servicios solicitados por las autoridades escolares, que serán realizadas por las Coordinaciones.

- Dirigir el cumplimiento de los principios de actuación de los mandos de estructura. Aprobar el informe de actividades desarrolladas de vigilancia y seguridad para prevenir el delito, llevadas a cabo por las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Escolar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar

Funciones:

Tramitar el requerimiento de insumos y recursos materiales para el desarrollo de las actividades de la Dirección y de las Coordinaciones de Seguridad Escolar.

- Gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y equipo de radiocomunicación.

- Recabar información de las incidencias del personal administrativo y operativo para actualizar las plantillas de personal de la Dirección de Seguridad Escolar y de las Coordinaciones.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Tramitar ante las áreas correspondientes, los requerimientos del personal administrativo y operativo, vacaciones, permisos, licencias.

- Comprobar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección de Seguridad Escolar.

- Elaborar las respuestas de solicitudes de peticionarios.

Puesto: Coordinación de Programas de Seguridad Escolar

Funciones:

Desarrollar e innovar programas en materia de prevención del delito, seguridad vial y seguridad escolar, actividades dirigidas y diseñadas a salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas para prevenir la violencia, conductas antisociales y drogadicción.

- Diseñar acciones preventivas enfocadas a las comunidades estudiantiles, docentes y padres de familia sobre derechos humanos, cultura de la paz y a la no violencia.

- Analizar la información que sea la adecuada para actividades de seguridad ciudadana, prevención del delito y conductas antisociales, vinculados con la población estudiantil.

- Elaborar un formulario que permita prevenir o atenderlas causas de violencia, el crimen o adicciones a fin de salvaguardar sus derechos humanos, la integridad física y material bienes de las personas.

Proponer cursos de actualización para los orientadores juveniles en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y seguridad vial, en las Instituciones Educativas, en espacios públicos y para la población en general de la Ciudad de México.

- 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 y participación de la comunidad policial con la niñez de las Instituciones Educativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Planear cursos de verano y sector juvenil en coordinación con las Alcaldías, previa autorización de los padres de familia, en pro de la niñez, para desarrollar una cultura de conocimiento y participación.

- Promover la difusión de los cursos de verano y sector juvenil, entre la ciudadanía.
- Analizar la recopilación de datos y documentos de los asistentes a dichos cursos, garantizando su seguridad

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Programas de Seguridad Escolar

Funciones:

Operar los planes, estrategias y programas de difusión en vigilancia, seguridad ciudadana y prevención del delito en las inmediaciones y al interior de los planteles educativos, esto con autorización de los directivos para salvaguardar la integridad, derechos humanos y bienes de los estudiantes.

- Realizar las actividades de “Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia”, “Educación y Seguridad Vial y Juego al Tránsito” dentro y fuera de los planteles educativos, y en vía pública.
- Comprobar que los orientadores juveniles difundan las actividades de seguridad escolar y el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México.
- Integrar las brigadas de seguridad vial de protección escolar en los planteles educativos con profesores y padres de familia.
- Informar de las estadísticas de la población beneficiada, con las acciones de los programas aplicados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Programas de Seguridad Escolar

Funciones:

Compilar información para implementar programas de seguridad escolar innovando las diversas actividades acordes a la comunidad estudiantil y general.

- 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 brindar seguridad ciudadana, prevención del delito, consumo de drogas, conductas antisociales y acoso escolar dentro y fuera de los planteles educativos, los cursos de verano y de sector juvenil.

- Presentar mensualmente a la Dirección de Seguridad Escolar las gestiones de productividad de los programas.

Puesto: Coordinación de Seguridad Escolar “Álvaro Obregón”
Coordinación de Seguridad Escolar “Venustiano Carranza”

Funciones:

Sistematizar los planes de trabajo para llevar a cabo los Programas de Seguridad Escolar en los planteles educativos y seguridad ciudadana en zonas de alto riesgo en las dieciséis Alcaldías de la Ciudad de México.

- Analizar la problemática de riesgo de inseguridad de cada plantel educativo para implementar actividades adecuadas a sus necesidades, en beneficio a la comunidad estudiantil.

- Gestionar las solicitudes, quejas y denuncias de autoridades de los planteles educativos, para la atención de la comunidad escolar.

- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la agenda de trabajo para los planteles educativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Entrevistar de manera inmediata a la víctima y victimario que han sido objeto de la violación de los derechos humanos, garantizando el respeto a la integridad física y material de las personas.

- Compilar los informes de los servicios atendidos en los planteles educativos.

- Informar por escrito a la Dirección de Seguridad Escolar las novedades ordinarias y extraordinarias al concluir los servicios.

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

Funciones:

Informar las actividades implementadas por los orientadores juveniles, interactuando estudiante-policía, comunidad-policía, en seguridad ciudadana, prevención del delito, violencia en planteles educativos y adicciones, dentro del plantel educativo o en la vía pública.

- Comprobar que las actividades realizadas en los planteles educativos, tengan el impacto esperado, en las actividades de “Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia”, “Unidad Preventiva Juvenil”, “Educación Vial y Juego al Tránsito”, en los cursos de verano y sector juvenil.

- Comunicar la aptitud de los orientadores juveniles al realizar sus actividades en las inmediaciones de los planteles educativos y en vía pública.

- Informar los resultados de la agenda atendida en los planteles educativos.

- Reportar la problemática detectada en las escuelas y proponer mejoras en las actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección General de Participación Ciudadana:

I. Mantener comunicación abierta para recibir sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios de seguridad ciudadana, canalizando su atención a la instancia responsable;

II. Difundir los programas y mecanismos para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en los procesos de seguridad ciudadana que se consideren pertinentes, así como en las encuestas de evaluación de los servicios brindados por la Secretaría;

III. Propiciar la participación de grupos organizados para 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 para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de la Ciudad de México;

V. Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, a través de talleres, cursos, pláticas, ferias, jornadas de seguridad y demás acciones que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa;

VI. Promover y orientar la participación ciudadana en la cultura de denuncia de delitos y situaciones de riesgo ante las autoridades competentes;

VII. Coordinar acciones conjuntas con las Dependencias y demás entidades del Gobierno de la Ciudad, para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa de Gobierno;

VIII. Participar y promover el intercambio de experiencias y fortalecimiento de una cultura de seguridad ciudadana con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la participación ciudadana;

IX. Motivar la participación de los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en materia de seguridad ciudadana;

X. Dirigir tareas de organización, logística y apoyo para dar cauce adecuado a la participación ciudadana, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Enlace Legislativo

Funciones:

Formular estrategias de comunicación y coordinación, en torno a la agenda legislativa en materia de seguridad ciudadana.

- Proponer las actividades de vinculación con legisladores locales y federales, relacionadas con las funciones, actividades y programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

- Facilitar la información que solicite la Coordinación General 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en temas de participación ciudadana y vinculación en materia de prevención del delito.

- Divulgar los programas de participación ciudadana y prevención del delito, con las diversas instancias legislativas locales y federales.

Puesto: Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial

Funciones:

Desarrollar y consolidar vínculos de comunicación entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las demarcaciones territoriales, dependencias,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

entidades de los tres niveles de gobierno, misiones diplomáticas y con la ciudadanía, para atender y dar seguimiento a las solicitudes y propuestas en materia de seguridad ciudadana.

- 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 delito, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestro y desastres.

- Facilitar la ejecución de los programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno de la Ciudad de México establecidos en el Programa General de Desarrollo.

Puesto: Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Funciones:

Desarrollar 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 tres niveles de gobierno.

- Proponer las actividades de participación ciudadana para la prevención del delito emprendidas con las dependencias, demarcaciones territoriales, entidades de los tres niveles de gobierno y misiones diplomáticas.

- Estudiar las propuestas en materia de participación ciudadana que emitan las dependencias de gobierno del orden local o federal, para formular una respuesta u observación que deriven de las mismas.

- Consolidar la coordinación interinstitucional, con los representantes acreditados de los cuerpos diplomáticos con residencia en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Agenda Interinstitucional

Funciones:

Gestionar la organización de las diferentes áreas de las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y misiones diplomáticas, para realizar acciones de trabajo conjunto en temas de participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Organizar actividades de vinculación y mecanismos de comunicación con las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y misiones diplomáticas.

- Organizar reuniones y mesas de trabajo para gestionar acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que propongan, de forma conjunta, las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y misiones diplomáticas.

Puesto: Enlace de Coordinación e Intercambio Interinstitucional

Funciones:

Solicitar e informar las acciones conjuntas comprometidas en las mesas de trabajo interinstitucional, con el fin de fortalecer la participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Solicitar la implementación de acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que propongan de forma conjunta las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y misiones diplomáticas.

- Reportar los factores de riesgo en las colonias donde se ejecutarán las jornadas de seguridad ciudadana, para realizar acciones de prevención del delito y difusión de servicios y programas sociales que contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Logística Interinstitucional

Funciones:

Tramitar con las diferentes áreas, entidades de gobierno e instituciones, la ejecución de las acciones conjuntas comprometidas en las mesas de trabajo interinstitucional, con el fin de fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Organizar la realización de jornadas de seguridad ciudadana con la participación de las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.

- Operar la ejecución de acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que propongan, de forma conjunta, las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados

Funciones:

Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con dependencias e instituciones de la Ciudad de México.

- Realizar actividades en materia de participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad ciudadana y establecer su programación conjunta con Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.

- Gestionar los programas institucionales en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, en coordinación con los Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías

Funciones:

Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con las autoridades de las Alcaldías.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Operar de manera conjunta, acciones o programas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, con las autoridades de las Alcaldías.

- Gestionar los planes, programas o actividades de participación y seguridad ciudadana conjuntamente con las autoridades de las Alcaldías.

Informar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales con las Alcaldías, en materia de participación ciudadana.

- Participar en reuniones de trabajo sobre participación y seguridad ciudadana asimismo en materia de prevención del delito, con autoridades de las Alcaldías.

Puesto: Subdirección de Coordinación Territorial

Funciones:

Examinar la problemática en materia de seguridad ciudadana en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, para dar respuesta a los requerimientos de las asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general.

- Consolidar la información de la problemática de seguridad ciudadana en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, a través de reuniones de trabajo.

- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de seguridad ciudadana.

- Formular acciones en materia de participación ciudadana, vinculadas con las peticiones de la población en general recibidas en las demarcaciones territoriales.

Consolidar la participación ciudadana con las diferentes asociaciones vecinales, grupos organizados y población en general, en las diferentes demarcaciones territoriales.

- Programar reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las Alcaldías, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

- Proponer mecanismos de seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Programar la realización de actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito para divulgar los programas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales

Funciones:

Realizar actividades de vinculación en seguridad ciudadana, con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Organizar actividades con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales en materia de participación ciudadana, para fortalecer la seguridad.

- Proporcionar alternativas en materia de participación ciudadana a las y los servidores públicos de las distintas demarcaciones territoriales.

- Operar mecanismos de atención y orientación en materia de seguridad ciudadana en coordinación con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

Recibir y tramitar con las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las solicitudes de las personas servidoras públicas de las demarcaciones territoriales, en materia de prevención del delito.

- Recibir e integrar las sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes en materia de prevención del delito que remitan las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales, canalizándolas para su atención a la instancia responsable.

- Presentar los programas institucionales de prevención del delito a las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales

Funciones:

Realizar actividades de vinculación con los vecinos de las demarcaciones territoriales, orientadas a la seguridad ciudadana.

- Organizar actividades en materia de participación ciudadana para fortalecer la seguridad en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Proporcionar alternativas para la participación ciudadana entre los vecinos y vecinas de las distintas demarcaciones territoriales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Operar mecanismos para la atención y orientación de vecinos y vecinas en materia de seguridad ciudadana, en las diferentes demarcaciones territoriales.

Organizar la participación de los vecinos en las demarcaciones territoriales, en materia de prevención del delito.

- Recibir e integrar las sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes de vecinos y vecinas en materia de prevención del delito, canalizándolas para su atención a la instancia responsable.

- Presentar los programas institucionales de prevención del delito a las asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general.

Puesto: Dirección de Vinculación Ciudadana

Funciones:

Proponer las, acciones, programas y mecanismos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a los sectores empresariales, organizaciones sociales e instituciones educativas para incrementar la vinculación ciudadana y difundir una cultura integral de la participación ciudadana en materia de prevención del delito.

- Formular vínculos de participación con organizaciones empresariales, sociales y civiles e instituciones educativas a través de talleres, cursos, pláticas, ferias, jornadas de seguridad y demás acciones que propicien una cultura de la participación ciudadana en materia de prevención del delito.

- Difundir las acciones y programas de participación ciudadana y prevención del delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de reuniones de vinculación, mesas de trabajo y recorridos con el apoyo de material impreso, talleres y pláticas.

- Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas provenientes de los sectores educativo, empresarial y organizaciones sociales, canalizando su atención a las instancias competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo

Funciones:

Proponer canales de atención y comunicación directa con las organizaciones e instituciones del sector educativo, para poner a su alcance los programas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer a las autoridades de los diferentes niveles educativos, la implementación de programas y actividades con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 Contacto con el Sector Educativo

Funciones:

Integrar acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito en instituciones de educación de los distintos niveles, en coordinación con las autoridades del plantel y otras áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Comunicar y operar los programas institucionales de participación ciudadana y prevención del delito, a las autoridades educativas de los distintos niveles.

- Gestionar y reportar las actividades que se realizan en los eventos masivos, ferias y jornadas de seguridad en las escuelas de los distintos niveles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica

Funciones:

Realizar la vinculación con instituciones educativas de nivel básico, en los sectores público y privado.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar propuestas y proyectos en materia de seguridad ciudadana presentados por las instituciones de nivel básico, para emitir opiniones complementarias en su aplicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior

Funciones:

Realizar la vinculación con instituciones de educación media superior y superior, en los sectores público y privado.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar propuestas y proyectos en materia de seguridad ciudadana presentados por las instituciones de nivel medio superior y superior, para emitir opiniones complementarias en su aplicación.

Puesto: Subdirección de Vinculación con Organizaciones

Funciones:

Formular vinculaciones en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con empresas, organizaciones sociales, civiles, y organismos no gubernamentales de la Ciudad de México.

- Proponer a las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales la implementación de los programas y actividades con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo, para el desarrollo de actividades en materia de prevención del delito.

- Programar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

Puesto: Enlace de Comunicación con Organizaciones

Funciones:

Informar a la Subdirección de Vinculación con Organizaciones sobre la vinculación con el sector empresarial.

- Integrar información sobre las actividades y los programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en materia de prevención del delito con las organizaciones empresariales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Tramitar con las organizaciones empresariales la implementación de los programas y actividades en materia de prevención del delito, con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la colaboración de las empresas.

Puesto: Enlace de Programación con Organizaciones

Funciones:

Informar a la Subdirección de Vinculación con Organizaciones sobre la vinculación con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Integrar información sobre las actividades y los programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en materia de prevención del delito con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Tramitar con las Organizaciones Sociales, Civiles y Organismos No Gubernamentales la implementación de los programas y actividades institucionales en materia de prevención del delito, con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales

Funciones:

Facilitar la vinculación con el sector empresarial para promover la participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.

- Comunicar al Sector Empresarial las actividades y los programas de la Secretaría en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Reportar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo con los representantes del Sector Empresarial.

- Organizar con el Sector Empresarial la implementación de los programas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito y las actividades institucionales con los que cuenta la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales

Funciones:

Facilitar la vinculación con Organizaciones Sociales, Civiles y Organismos No Gubernamentales para promover la participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito en la Ciudad de México.

- Comunicar a las Organizaciones Sociales, Civiles y Organismos No Gubernamentales las actividades y los programas de la Secretaría en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.

- Reportar el seguimiento a los acuerdos formulados en las reuniones de trabajo con los representantes de las Organizaciones Sociales, Civiles y Organismos No Gubernamentales.

- Organizar con las Organizaciones Sociales, Civiles y Organismos No Gubernamentales la implementación de los programas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito y las actividades institucionales con los que cuenta la Secretaría.

Puesto: Dirección General de Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 38. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 delincuencial;

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito

Funciones:

Establecer la vinculación interinstitucional para fomentar una cultura de prevención y denuncia ciudadana.

- 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

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Análisis Estadístico para la Prevención del Delito

Funciones:

Compilar, organizar y estructurar la información estadística delincuencial de la Ciudad de México.

- Recabar datos estadísticos e información oficial necesaria para la prevención del delito.
- Investigar los canales adecuados para solicitar información estadística a instituciones y entes públicos cuando sea necesario.
- Generar matrices y base de datos sobre información estadística, así como su actualización, para la prevención del delito en la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Análisis Geográfico para la Prevención del Delito

Funciones:

Compilar, sistematizar y estructurar información georreferencial de la incidencia delictiva para la prevención del delito de la Ciudad de México.

- Procesar información georreferenciada vigente e histórica de la incidencia delictiva de la Ciudad de México.
- Integrar matrices y bases de indicadores sociales y económicos sobre la incidencia delictiva de la Ciudad de México para su georreferenciación.
- Generar mapas de georreferencia de los delitos de la Ciudad de México, con cruces de información con variables sociales y económicas para la prevención del delito.

Puesto: Enlace de Análisis Socioeconómico para la Prevención del Delito

Funciones:

Compilar, revisar e integrar información de indicadores socioeconómicos para la prevención del delito en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Investigar en fuentes de información oficial sobre datos socioeconómicos por Alcaldía de la Ciudad de México.

- Generar matrices y base de datos socioeconómicos por Alcaldía de la Ciudad de México.

- Desarrollar análisis de datos socioeconómicos para la prevención del delito en la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito

Funciones:

Elaborar estudios y análisis relacionados a la prevención del delito en la Ciudad de México, con el fin de establecer acciones con la comunidad.

- 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 de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Prevención Comunitaria

Funciones:

Diseñar la implementación de medidas de seguridad, con el fin de contribuir con la prevención del delito para establecer acciones con la comunidad.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales

Funciones:

Desarrollar, coordinar y supervisar programas preventivos para el fortalecimiento de vínculos con todos los sectores de la sociedad, con la finalidad de promover y fortalecer la prevención del delito, así como la corresponsabilidad de la denuncia con la población.

- 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 Apoyo a Programas Preventivos Interinstitucionales

Funciones:

Orientar las actividades y acciones dirigidas a la ciudadanía en materia de prevención del delito y el fomento a la cultura de la denuncia.

- Revisar y actualizar las estrategias de enseñanza-aprendizaje según los niveles de intervención en la prevención de delito para los diversos grupos poblacionales.
- Tramitar, organizar y reportar las atenciones de las peticiones ciudadanas en materia de prevención del delito.
- Gestionar y revisar las estrategias de factor situacional para el rescate de espacios públicos que permitan un acercamiento institucional con la ciudadanía en la prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Programas Preventivos Interinstitucionales

Funciones:

Sistematizar la información detallada de las actividades realizadas a beneficio de la ciudadanía en materia de prevención del delito.

- Obtener datos estadísticos que permitan determinar el nivel de cumplimiento de metas y de objetivos en materia de prevención del delito en la Ciudad de México.

- Organizar los resultados obtenidos de las actividades realizadas en los distintos niveles de intervención sobre prevención del delito en los diferentes grupos que habitan en la Ciudad de México.

- Realizar análisis de las actividades institucionales realizadas con la ciudadanía, a fin de promover procesos de mejora continua en materia de prevención del delito y en el fomento de la cultura de la denuncia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

Funciones:

Ejecutar programas y acciones para prevenir el delito hacia los grupos vulnerables de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Presentar diagnósticos para la recuperación de los espacios públicos de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

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.

- Autorizar métodos y esquemas que permitan desarrollar lineamientos de operación para que contribuyan, a la seguridad ciudadana de los habitantes de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 Apoyo a Programas de Prevención del Delito

Funciones:

Interpretar y analizar los informes que genera la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud e Instituto Nacional de Estadística y Geografía con relación a los accidentes viales.

- Presentar los informes sistematizados e interpretados con el fin de producir material que permita reducir los accidentes viales.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Programas de Prevención del Delito

Funciones:

Organizar pláticas, talleres y socio dramas de prevención del delito que permitan disminuir la incidencia delictiva.

- Dar a conocer el programa de prevención del delito en escuelas, empresas y organizaciones sociales.

Puesto: Enlace de Evaluación de Programas de Prevención del Delito

Funciones:

Evaluar los contenidos y aplicación de las pláticas, talleres y socio dramas de prevención del delito, para obtener indicadores de población beneficiada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Revisar de manera periódica los contenidos de las pláticas, talleres y socio dramas de prevención del delito para mantenerlos actualizados.

- Evaluar la aplicación de las pláticas, talleres y socio dramas de prevención del delito, para obtener indicadores de población beneficiada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes

Funciones:

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.

- 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, con el objetivo de fomentar una cultura de tenencia responsable, trato digno y respetuoso hacia los animales.

- Evaluar criterios para el establecimiento del perfil de puesto del personal perteneciente a Brigada de Vigilancia Animal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros

Funciones:

Planear y programar con las diversas instancias gubernamentales y de la sociedad civil, el desarrollo de programas preventivos para generar un entorno social seguro.

- Establecer los apoyos necesarios para incentivar el desarme de los habitantes de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Consolidar la aplicación de campañas y programas que contribuyan al respeto de la legalidad y convivencia ciudadana, así como supervisar la aplicación de los programas preventivos y de control de ingesta de alcohol.

- 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 Programas Preventivos de Seguridad Vial

Funciones:

Realizar talleres, pláticas y cursos, encaminados a prevenir los accidentes viales, así como jornadas de difusión con medidas preventivas de factores de riesgo en cuestión de seguridad vial.

- Implementar pláticas, talleres y cursos de seguridad vial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Programas Preventivos de Accidentes Viales

Funciones:

Analizar las estadísticas diarias para verificar los puntos de riesgo de accidentes viales.

- Organizar puntos de intervenciones urbanas, con medidas preventivas para evitar accidentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención de Accidentes Viales

Funciones:

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.

- 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 de México, 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

Funciones:

Divulgar campañas y programas que fomenten la cultura vial, que permitan el respeto de la legalidad y de la convivencia ciudadana.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar pláticas y talleres sobre conciencia vial, para propiciar un ambiente cordial entre usuarios de la vía pública.

Puesto: Dirección General de Derechos Humanos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección General de Derechos Humanos:

I. Diseñar e instrumentar programas de capacitación y estudios para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto de la legislación en materia de Derechos Humanos;

II. Fomentar y difundir una cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría;

III. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, cuando le sea solicitada por las personas titulares de las diversas áreas que integran a la Secretaría;

IV. Fungir como enlace institucional con los Organismos Constitucionales Autónomos defensores de derechos humanos, en el ámbito nacional y de la Ciudad de México, para el intercambio de información y experiencias en la materia;

V. Facilitar la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos, imputables a servidores públicos de la Secretaría, así como proponer alternativas de solución y realizar el seguimiento del procedimiento que corresponda hasta su conclusión;

VI. Establecer un sistema de registro y clasificación de quejas, conciliaciones y recomendaciones por violaciones a derechos humanos en los que estén involucrados servidores públicos de la Secretaría, así como informar a las áreas que, en el ámbito de su competencia, soliciten la información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas;

VII. Atender los requerimientos y solicitudes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de Organismos Defensores de Derechos Humanos;

VIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de Derechos Humanos, y que hayan sido aceptadas por la Secretaría;
IX. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de los derechos humanos;

X. Constatar que, en el ejercicio de sus funciones, el personal policial garantice el respeto y protección de los derechos humanos, proporcionando la orientación que corresponda, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos

Funciones:

Supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

- 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 los derechos humanos, en las quejas que resulten procedentes.

- Supervisar la asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentre relacionado con las quejas recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.

Supervisar la atención de las recomendaciones y propuestas de conciliación presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Institución.

- Elaborar el proceso de atención a las recomendaciones y propuestas de conciliación, supervisando desde el análisis previo a su aceptación hasta su cumplimiento total.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentre relacionado con las recomendaciones y propuestas de conciliación recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.

Analizar y supervisar la atención de solicitudes de medidas de protección requeridas por los Mecanismos de Protección a Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas, federal y local, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos.

- Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de medidas de protección recibidas en favor de periodistas y/o defensores de los derechos humanos, examinando 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 Implementación de la Defensa de los Derechos Humanos

Funciones:

Implementar las acciones necesarias para la atención de los expedientes de queja

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar estrategias para fortalecer la atención de los expedientes hasta su conclusión.

Puesto: Enlace de Seguimiento a la Defensa de los Derechos Humanos

Funciones:

Dar seguimiento a los expedientes de quejas iniciadas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

- Revisar y dar seguimiento a las quejas recibida por la. Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Audiencias para la Defensa de los Derechos Humanos

Funciones:

Gestionar acercamientos con los representantes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, para generar mayor comunicación y determinar el seguimiento a las quejas.

- Realizar acciones para atender al personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Archivos de la Defensa de los Derechos Humanos

Funciones:

Revisar los expedientes que son ingresados al archivo y verificar que sean debidamente integrados.

- Revisar el procedimiento para facilitar la integración de la información recibida por las áreas involucradas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Informes Relacionados con la Defensa de los Derechos Humanos

Funciones:

Sistematizar la información estadística de los expedientes de quejas iniciadas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

- Elaborar informes estadísticos de la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Quejas sobre los Derechos Humanos

Funciones:

Analizar la atención de las quejas presentadas por las Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, así como de instancias públicas, ciudadanas y del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Comprobar que se salvaguarden y respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Institución.

- Proporcionar acompañamiento a elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Orientar respecto a las funciones de esta Dirección General de Derechos Humanos, así como facilitar el inicio de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos atribuibles a servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Monitorear los eventos masivos, operativos, diligencias programadas y las principales acciones preventivas de la Institución, para vigilar el respeto de los derechos humanos durante las mismas.

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.

- Revisar el registro de las acciones realizadas para la atención de las solicitudes de medidas de protección, 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

Funciones:

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 la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

- 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 Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar la propuesta de aceptación o no, conforme a la información recabada, de las recomendaciones recibidas, para presentarla para su aprobación.

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.

- 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 relacionados con las recomendaciones que sean solicitados por las diversas unidades administrativas u operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o cualquier dependencia u órgano de gobierno federal o local.

Puesto: Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos

Funciones:

Promover una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los Derechos Humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Planear programas que promuevan entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el conocimiento y observancia de la legislación nacional, local e Internacional en materia de los derechos humanos.

- Analizar las acciones, estudios y diagnósticos para difundir el respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de prevenir violaciones a los mismos.

- Verificar que los instrumentos normativos que rigen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la actuación policial tengan perspectiva de los derechos humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la supervisión de operativos, programas, diligencias programadas y acciones preventivas de la Institución con la finalidad de vigilar el respeto de los derechos humanos.

- Planear las acciones necesarias al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con el propósito de prevenir violaciones a los derechos humanos de la ciudadanía y el personal de la Institución.

- Verificar que, en los procesos de evaluación de candidatos, a incentivos se aporten los antecedentes de queja en materia de los derechos humanos que se localicen en esta Dirección General de Derechos Humanos.

Promover el intercambio de información con diversas instancias gubernamentales, sociedad civil, educativa, nacional e internacional, relacionados con la seguridad ciudadana y/o la protección y promoción de los derechos humanos.

- Realizar con las Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, 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 suscripción de convenios con instituciones públicas, organizaciones sociales y privadas, nacionales e internacionales en materia de los derechos humanos con el objeto de intercambiar experiencias e información.

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante instancias gubernamentales y organizaciones sociales en materia de atención a los derechos humanos.

Planear la atención de los pedimentos y pronunciamientos presentados a la institución por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, así como por otras instancias públicas, ciudadanía y personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la gestión de las quejas iniciadas a través de las Comisiones de los Derechos Humanos, directas y de instancias públicas, en contra de servidores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se determine su procedencia.

- Evaluar las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Comisiones de los 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos

Funciones:

Supervisar las acciones para atender a las víctimas de transgresión de sus derechos humanos, por parte de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

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 mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Facilitar la aplicación de mecanismos de atención a los ciudadanos y al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que hayan sido víctimas de la violación de sus derechos humanos por personal de la Institución.

- 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

Funciones:

Proponer una cultura de respeto y protección de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Desarrollar estrategias y acciones para la enseñanza y difusión de una cultura de respeto a los derechos humanos al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar el diseño del material de divulgación, promoción y capacitación en materia de derechos humanos, con la participación de instructores especialistas en la materia.

Analizar el intercambio de experiencias e informaciones 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 Difusión de la Cultura en Derechos Humanos

Funciones:

Realizar acciones fomentar y difundir una cultura de respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Llevar a cabo el diseño y la integración del material didáctico, con objeto de que sean acorde con el marco jurídico vigente y las necesidades de la Institución.

Puesto: Enlace de Materiales de Apoyo para la Cultura en Derechos Humanos

Funciones:

Generar material de difusión en materia de derechos humanos.

- Investigar sobre los principales retos en materia de derechos humanos dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Capacitación en Materia de Derechos Humanos

Funciones:

Diseñar cursos de capacitación acorde a las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar diagnósticos sobre las condiciones de derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Transversalidad de la Cultura en Derechos Humanos

Funciones:

Desarrollar estrategias que permitan dar cumplimiento a los programas y acciones institucionales que tiene asignada la Dirección General de Derechos Humanos.

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante instancias gubernamentales y privadas de promoción de los derechos humanos para actualizar la información que se reporta en los distintos programas que reporta la Dirección General de Derechos Humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos sobre Derechos Humanos

Funciones:

Elaborar estudios y diagnósticos de las quejas presentadas por las otras instancias públicas, ciudadanos y personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar el registro de la atención de las quejas recibidas, desde su recepción hasta su conclusión, dando seguimiento a 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos

Funciones:

Adecuar acciones para la difusión de una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Participar en la programación y planeación de las acciones a realizar en los programas de capacitación de la Dirección General de Derechos Humanos, dirigida al personal de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Analizar estadísticamente la gestión de una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 esos tópicos en la ciudadanía y entre el personal de la Institución.

Revisar de manera periódica y metódica las acciones en materia del respeto de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Integrar los reportes programáticos derivado de las actividades institucionales asignadas a la Dirección General de Derechos Humanos, para facilitar la toma de decisiones en las acciones que se realizan en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dictaminación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Mantener actualizada una base de datos estadísticos referente a la incidencia 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 la Dirección General de Derechos Humanos de forma periódica.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 39. 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. Vigilar el funcionamiento de las áreas y consultorios destinados a la atención de salud del personal de la Secretaría que se encuentren a su cargo; así como del personal que asigne a dichas áreas con la finalidad de mantener la continuidad del servicio;

III. Dirigir la instrumentación de campañas de salud que contribuyan a la prevención y conservación de la salud del personal de la Secretaría;

IV. Vigilar que se proporcione la atención médica - hospitalaria al personal policial lesionado en servicio, en coordinación con las áreas responsables;

V. Formular y proponer estrategias que impulsen proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con instituciones nacionales e internacionales del sector público y privado;

VI. Supervisar la planeación y ejecución de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas para fomentar el desarrollo integral del personal de la Secretaría;

VII. Diseñar y vigilar el desarrollo y difusión de mecanismos que propicien la práctica del deporte para el personal de la Secretaría;

VIII. Fungir como representante de la Secretaría ante la Comisión Nacional del Deporte y el Instituto del Deporte del Gobierno de la Ciudad de México, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Funciones:

Diseñar programas culturales, sociales, turísticos y deportivos para el personal de la Secretaría.

- Verificar el cumplimiento de los programas implementados por la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.

Promover las actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas organizadas para los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como incentivo del bienestar social.

- Instalar contactos para la realización de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas, con Instituciones Públicas, Privadas, Alcaldías, Gobiernos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.

- Formular proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con Instituciones del sector público, privado y embajadas.

- Difundir el desarrollo de planes, programas técnicos y operativos en materia deportiva, en coordinación con distintas Instituciones Deportivas Públicas y Privadas.

- Evaluar el desarrollo de programas de enseñanza práctica y difusión del deporte entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el desarrollo de su salud mental y física.

Validar los recorridos por los principales lugares turísticos de la Ciudad de México y nuestro país para beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Aprobar la elaboración y promoción de beneficios con entes privados para obtener precios preferenciales en centros comerciales, culturales, recreativos y educativos, para beneficio del personal de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

- 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.

Planear, organizar y dirigir las prestaciones complementarias de carácter cultural, social y deportivo dirigidas al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en reconocimiento a su labor.

Puesto: Dirección de Servicios Médicos

Funciones:

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 medicamento y material de curación, para la atención médica que se otorga al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar los servicios de atención y referencia psicológica.

Contar con un control de licencias médicas, así como otorgar dictámenes médicos en caso necesario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 (ISSSTE) a los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar “licencias apócrifas”.

- Verificar que se otorgue asesoría al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 (ISSSTE).

Puesto: Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 40. Son atribuciones de la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas:

I. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre-hospitalaria y el servicio de salvamento y rescate que se requiera, para la atención de enfermos y lesionados que se encuentren en la vía pública;

II. Vigilar que la prestación de servicios de atención pre-hospitalaria, salvamento 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, salvamento y auxilio médico, con otras instancias competentes en la materia;

IV. Asegurar la capacitación e incorporación de nuevas técnicas y protocolos, que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre-hospitalaria, salvamento y 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, así como coordinar acciones con éstos en casos de emergencia y/o desastres;

VI. Coordinar la atención de solicitudes de intervención en situaciones de desastre, a solicitud del Sistema Nacional de Protección Civil;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Establecer criterios, políticas y lineamientos para el establecimiento y operación de los mecanismos y procedimientos de activación, movilización, seguridad, búsqueda, localización y rescate de víctimas en estructuras colapsadas, y

VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Funciones:

Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Dirección General.

- 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

Funciones:

Coordinar y controlar el área de Atención Médica Prehospitalaria, mediante el sistema de radiocomunicación.

- 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 pre-hospitalarios 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Servicios de Emergencia

Funciones:

Establecer criterios de operación para el control y registro de incidencias del personal administrativo y operativo.

- 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

Funciones:

Aplicar planes operativos y logísticos, en caso de presentarse emergencias mayores en atención pre-hospitalaria, tanto locales como regionales.

- 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

Funciones:

Realizar la distribución de equipo médico, medicamentos, material de curación y equipo de radiocomunicación para llevar a cabo la atención Pre-hospitalaria.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar el registro y entrega de los recursos materiales, así como elaborar el informe de distribución.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Vinculación

Funciones:

Consolidar relaciones con instituciones públicas, privadas, y organizaciones civiles nacionales y extranjeras vinculadas a la capacitación del ERUM.

- 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

Funciones:

Garantizar la intervención en operaciones de salvamento y rescate, mediante Sistema de Radiocomunicación.

- 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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres

Funciones:

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.

- 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

Funciones:

Operar y actualizar los mecanismos y procedimientos de activación, seguridad, búsqueda, localización y rescate de víctimas del grupo USAR/ERUM nivel intermedio.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1- Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal policial lesionado en actos de servicio**.**
2- Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal policial lesionado en actos de servicio.

Objetivo General: 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 de la Dirección de Servicios Médicos en el hospital convenido con la Compañía Aseguradora correspondiente y por el tiempo necesario hasta el egreso del paciente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 proporcionados para tal fin.	8 horas
3		Solicita al personal policial lesionado, sus documentos de identificación laboral, recaba la 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		Requiere a la Base de Riesgos, los datos del personal policial que no esté en el padrón de la Compañía Aseguradora.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Actividad 4)	
		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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora "Parte Informativo Ingreso" y el "Reporte Diario de Acrópolis", 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", "Parte Informativo Ingreso", "Nota Informativa" 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
		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 Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 39, fracción IV, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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", 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" y "Nota Informativa" 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

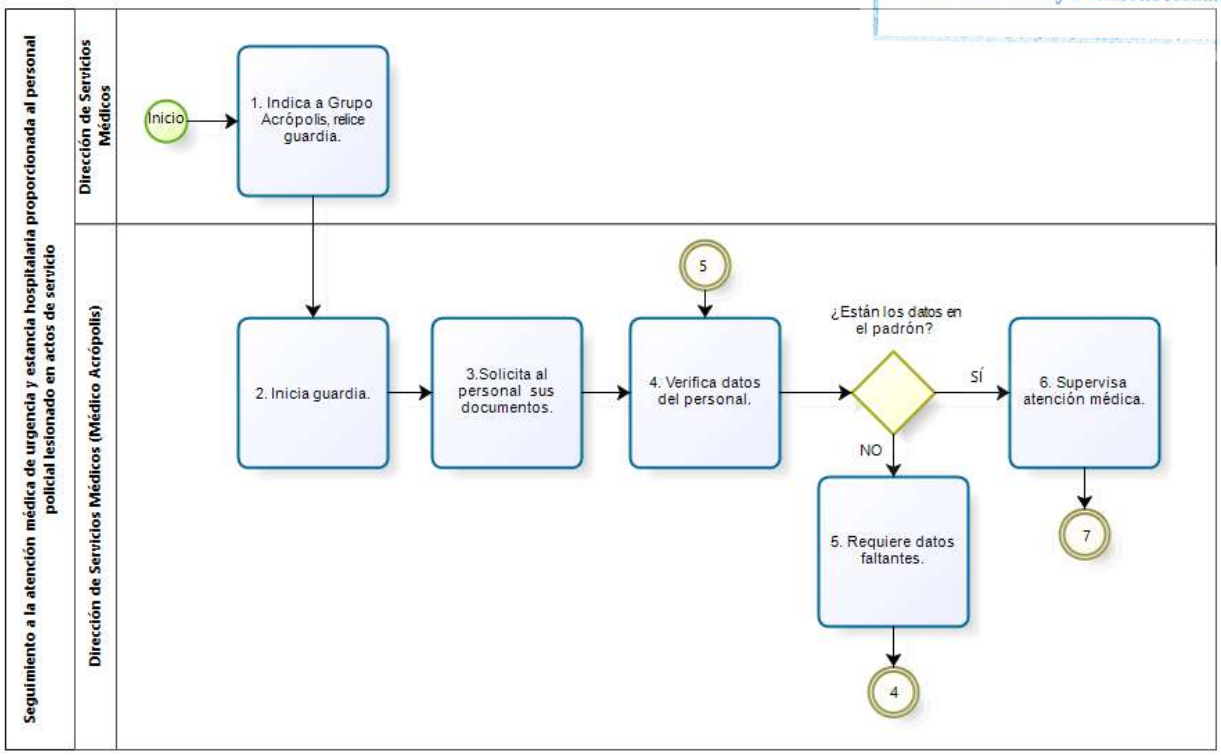
12.- Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

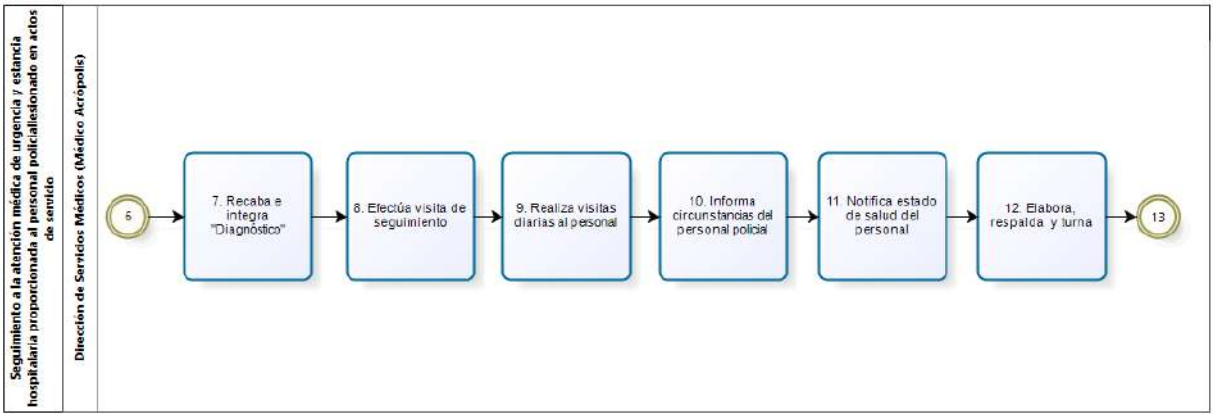
13.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

14.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

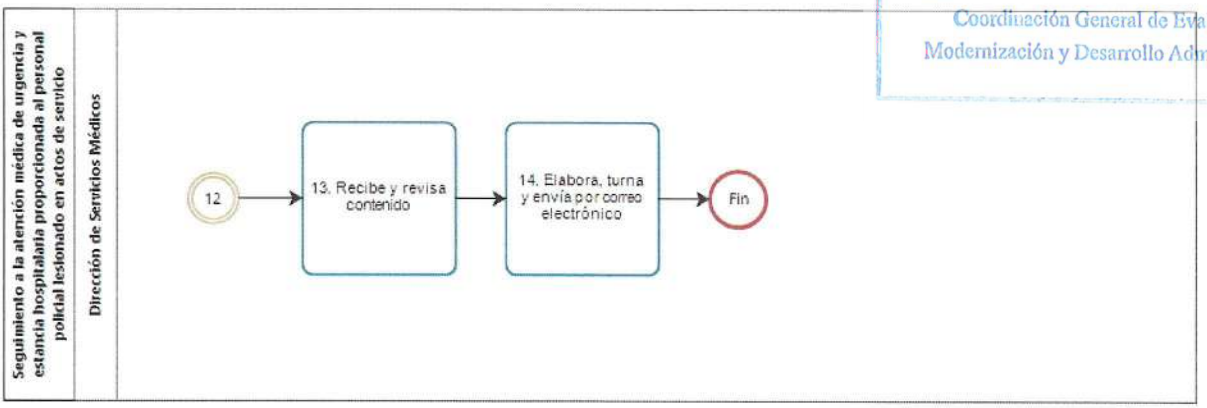
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Miguel Godínez Sáinz
Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social

Firma por ausencia del Mtro. Miguel Godínez Sáinz, Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 19 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) artículos 68 y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

MTRA. IRMA GARCÍA NUÑEZ
DIRECTORA DE PROMOCIÓN CULTURAL SOCIAL Y DEPORTIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría.

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.	Responsable de la Actividad	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.	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 cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura) y somatometría (peso, talla y perímetros corporales), registra en "Reporte Diario de Actividades de Enfermería", los	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		resultados y condiciones físicas observables del paciente.	
6		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
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	90 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		acciones a seguir y archiva “Reporte”.	
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: 1 día hábil.			
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 Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 39, 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:

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”, 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”, “Reporte Global de Actividades de Enfermería” y entregarlos mensualmente al Área de Enfermería para su análisis;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.6. Apoyar al médico en la atención médica al paciente tomando los signos vitales, tensión arterial, frecuencia cardiaca, 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 (toxoide 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.

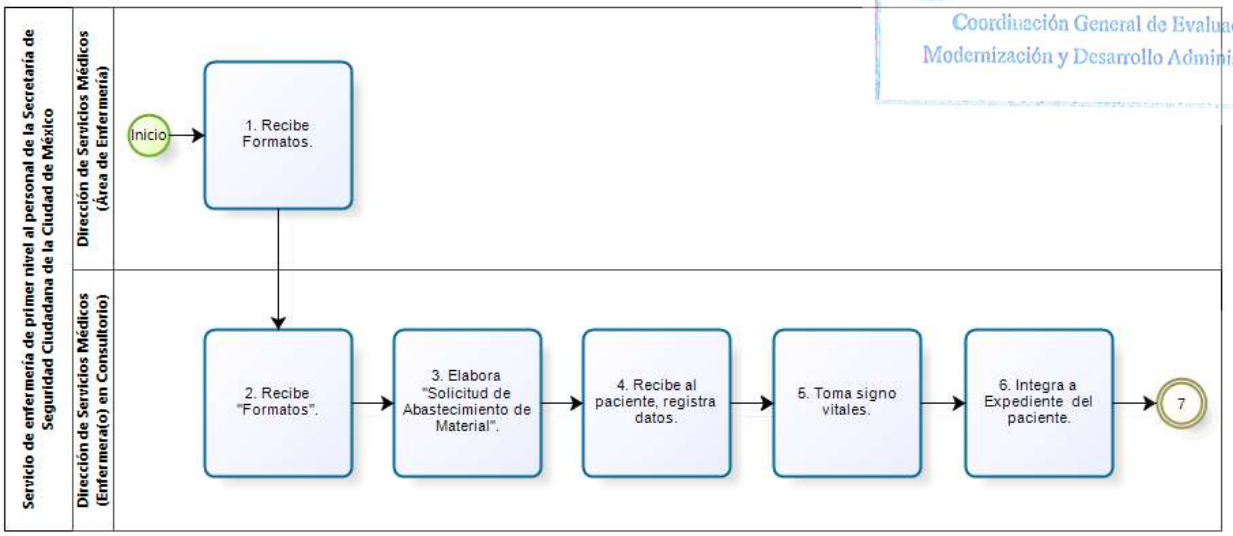
5.- Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

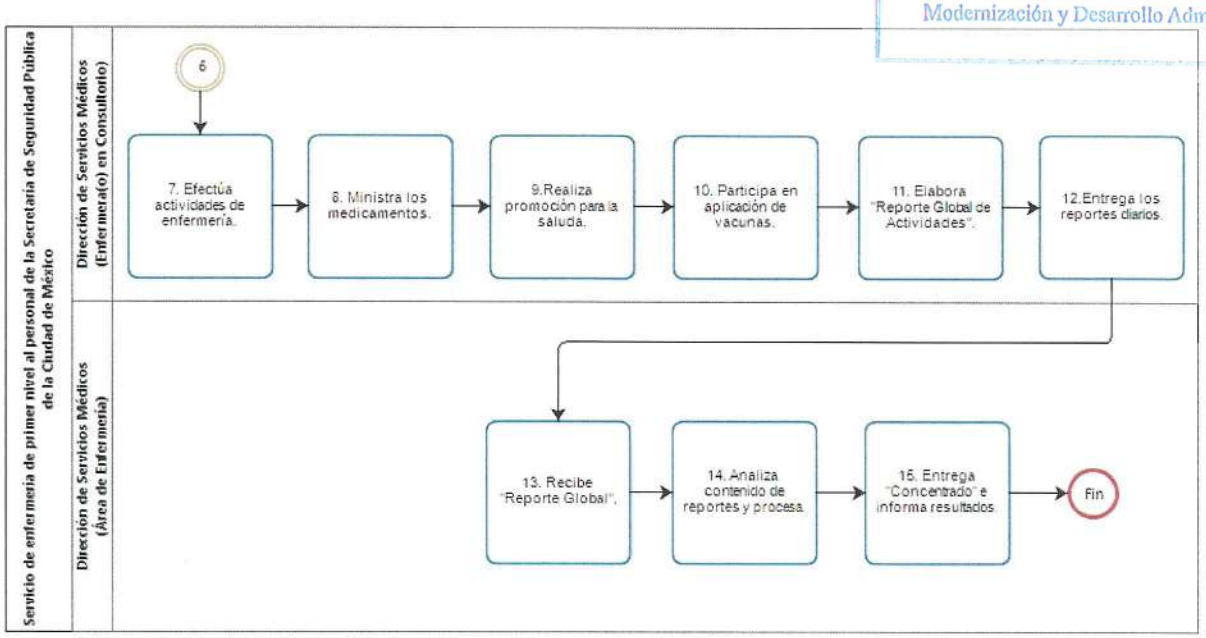
7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Miguel Godínez Sáinz
Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social

Firma por ausencia del Mtro. Miguel Godínez Sáinz, Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 19 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) artículos 68 y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

MTRA. IRMA GARCÍA NUÑEZ
DIRECTORA DE PROMOCIÓN CULTURAL SOCIAL Y DEPORTIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 5

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Carrera Policial

Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales

Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial

Enlace de Investigación y Desarrollo Policial de Seguimiento de Actividades diversas

Enlace de Investigación y Desarrollo Policial de Elaboración de Informes

Enlace de Investigación y Desarrollo Policial en Elaboración de Trabajos Especiales

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos

Subdirección de Prestaciones e Incentivos

Enlace de Prestaciones e Incentivos de Verificación de Información de Sistemas

Enlace de Prestaciones e Incentivos de Elaboración de Anteproyectos de Presupuesto

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos

Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos

Dirección de Profesionalización

Subdirección de Análisis y Promoción

Enlace de Análisis y Promoción de Procesos Administrativos

Enlace de Análisis y Promoción de Gestión de Documentos

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial

Subdirección de Profesionalización

Enlace de Profesionalización de Control de Flujo de Información

Enlace de Profesionalización de Trámites Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Profesional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Verificación de Información

Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la Administración de Base de Datos

Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Manejo de Información

Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Trámites de Correspondencia

Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Registro de Correspondencia

Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica

Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Verificación de Evaluaciones

Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Coordinación de Evaluaciones

Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Programación de Evaluaciones

Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Registro de Documentación

Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud

Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social

Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Información de Personal Evaluado

Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Verificación Documental

Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Integración de Resultados

Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Trámites y Procesos Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Subdirección de Evaluación Socioeconómica

Dirección de Evaluación Poligráfica

Enlace de Evaluación Poligráfica para Supervisión de Evaluaciones

Enlace de Evaluación Poligráfica "A"

Enlace de Evaluación Poligráfica "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Enlace de Evaluación Poligráfica "C"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico

Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas

Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico

Dirección de Evaluación Psicológica

Enlace de Evaluación Psicológica para la Coordinación de Reportes

Enlace de Evaluación Psicológica "A"

Enlace de Evaluación Psicológica "B"

Enlace de Evaluación Psicológica "C"

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica

Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica

Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información

Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis

Subdirección de Enlace Administrativo

Dirección de Desarrollo y Logística

Enlace de Desarrollo y Logística para Resguardo de Información

Enlace de Desarrollo y Logística para el Control de Información

Enlace de Desarrollo y Logística para Procesamiento de Información

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística

Subdirección de Administración de la Información

Dirección de Integración

Enlace de Integración para la Recepción de Información

Enlace de Integración de Información

Enlace de Integración para el Análisis de la Información

Enlace de Integración para Resguardo de Expedientes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados

Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales

Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia

Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Subdirección de Análisis y Radicación

Enlace de Análisis y Radicación de Controles de Información

Enlace de Análisis y Radicación para Trámites y Procesos Administrativos

Enlace de Análisis y Radicación para Registro de Expedientes

Enlace de Análisis y Radicación para Registro y Gestión de Documentos

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Jefatura de Unidad Departamental de Radicación

Subdirección de Instrumentación de Procedimientos

Enlace de Instrumentación de Procedimientos para Registro de Actas

Enlace de Instrumentación de Procedimientos para Supervisión y Control de Expedientes

Enlace de Instrumentación de Procedimientos

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B"

Subdirección de Resoluciones

Enlace de Resoluciones de Elaboración de Proyectos

Enlace de Análisis de Información de Proyectos

Enlace de Apoyo de Resoluciones del Consejo de Honor

Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones

Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones

Dirección de Cumplimientos

Subdirección de Juicios de Amparo

Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

Dirección Ejecutiva de Organización y Colaboración Interinstitucional

Subdirección de Organización y Coordinación Institucional

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales

Enlace de Atención y Seguimiento a Notificaciones y Requerimientos de Personal

Enlace de Coordinación de Información de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Programas Federales de Control

Enlace de Aplicación de Programas Federales

Enlace de Seguimiento de Programas Federales

Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada

Subdirección de Registro de Empresas y Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro

Enlace de Registro de Personal de Seguridad Privada

Enlace de Revisión Documental

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores

Jefatura de Unidad Departamental de Revalidación y Permisos

Enlace de Análisis de Información

Enlace de Registro de Información

Subdirección de Supervisión y Sanciones

Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones

Enlace Proyectista Zonas Centro y Poniente

Enlace Proyectista Zonas Norte, Sur y Oriente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada

Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Centro

Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Norte

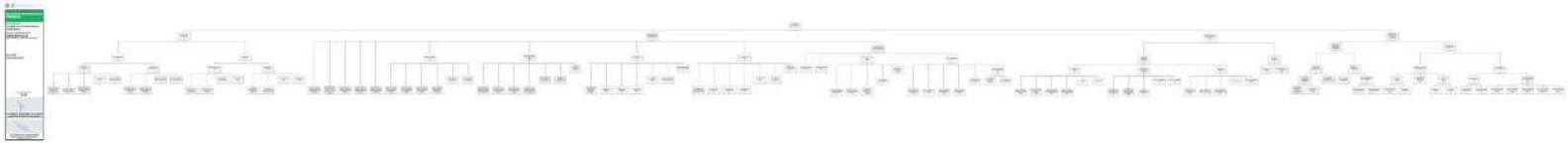
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Oriente

Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Poniente

Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad Zona Sur

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 14. Son atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

I. Establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;

II. Diseñar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de la Policía de la Ciudad de México;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones para la profesionalización permanente de los integrantes de la Policía;

IV. Emitir opinión sobre los lineamientos del Programa de Profesionalización, acorde a lo establecido en el Sistema de Carrera Policial;

V. Coordinar los programas para el reconocimiento a la labor del personal policial;

VI. Vigilar el proceso de la evaluación de desempeño del personal policial;

VII. Establecer los procedimientos de operación policial;

VIII. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos disciplinarios, así como proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que permitan un mejor control del personal policial;

IX. Diseñar e implementar programas para prevenir actos de corrupción del personal policial, mediante la impartición de cursos y talleres;

X. Colaborar con la Comisión de Honor y Justicia y apoyar el desarrollo de sus funciones a través la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI. Dirigir el Registro de Personas y Empresas de Seguridad Privada;

XII. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad ciudadana con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;

XIII. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones académicas nacionales e internacionales;

XIV. Coordinar proyectos de colaboración interinstitucional, cooperación nacional e internacional sobre la actuación policial con los distintos órdenes de gobierno, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección General de Carrera Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 41. Son atribuciones de la Dirección General de Carrera Policial:

I. Planear, implantar, dirigir, supervisar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Policial;

II. Elaborar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como de la separación o baja del servicio que constituyen el Sistema de Carrera Policial del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Diseñar los documentos normativos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;

V. Elaborar y actualizar los Procedimientos, Instructivos y Formatos que se utilicen en el Servicio Profesional de Carrera;

VI. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa para la Detección de Necesidades en materia de capacitación de la Policía de Proximidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Diseñar el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal Policial;

VIII. Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación que se implementen en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México;

IX. Validar los perfiles y descripción de los grados y jerarquías, para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;

X. Participar en el funcionamiento de la Comisión Técnica del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XI. Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo de la Carrera Policial;

XII. Participar en el procedimiento de la emisión del Certificado Único Policial;

XIII. Participar en los programas de evaluación del desempeño y evaluación de competencias;

XIV. Diseñar, implantar y actualizar el Kardex policial para el desarrollo del servicio profesional de carrera policial, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales

Funciones:

Planear las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial.

- Coordinar la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas.

- Dirigir las acciones correspondientes al desarrollo policial en el servicio profesional de carrera policial.

- Regular las bases que incentiven la actuación policial, en reconocimiento al desempeño, dedicación y esfuerzo de aquellos policías que sobresalgan en el ejercicio de sus funciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Adecuar los proyectos y programas inherentes del reconocimiento al mérito, conforme a la evaluación de la Institución.

Puesto: Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial

Funciones:

Promover acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar las acciones que se realizan en los programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.

- Revisar los procesos para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial.

Puesto: Enlace de Investigación y Desarrollo Policial de Seguimiento de Actividades Diversas

Funciones:

Programar acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a las acciones que se realizan en los programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.

Puesto: Enlace de Investigación y Desarrollo Policial de Elaboración de Informes

Funciones:

Organizar los informes de las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar los informes de las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Investigación y Desarrollo Policial en Elaboración de Trabajos Especiales

Funciones:

Proponer acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Sistematizar las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial

Funciones:

Desarrollar las acciones que se realizan en los programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.

- Ejecutar las acciones para la promoción de programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos

Funciones:

Desarrollar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial.

- Ejecutar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial.

Puesto: Subdirección de Prestaciones e Incentivos

Funciones:

Promover acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial.

- Coordinar los procesos para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones.

Puesto: Enlace de Prestaciones e Incentivos de Verificación de Información de Sistemas

Funciones:

Integración de informes de las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los informes de las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Prestaciones e Incentivos de Elaboración de Anteproyectos de Presupuesto

Funciones:

Programar los proyectos presupuestarios de las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar proyectos presupuestarios de las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos

Funciones:

Asegurar la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de estímulos y recompensas a las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Desarrollar el proceso para el otorgamiento de incentivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos

Funciones:

Asegurar la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de condecoraciones a las y los policías de esta Institución.

- Desarrollar el proceso para el otorgamiento de condecoraciones.

Puesto: Dirección de Profesionalización

Funciones:

Dirigir las acciones tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Dirigir los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del 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 de las y los integrantes policiales de la Institución.
- Autorizar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Análisis y Promoción

Funciones:

Supervisar las acciones relativas a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Supervisar los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del desempeño.
- Coordinar el registro de los expedientes electrónicos del personal operativo.

Puesto: Enlace de Análisis y Promoción de Procesos Administrativos

Funciones:

Analizar las acciones relativas a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Operar los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del desempeño.
- Realizar el registro de los expedientes electrónicos del personal operativo.

Puesto: Enlace de Análisis y Promoción de Gestión de Documentos

Funciones:

Administrar la gestión de documentos relativos a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Realizar el control documental en los procesos de promoción de ascenso y de evaluación de desempeño.
- Llevar el control sobre el registro de los expedientes electrónicos del personal operativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial

Funciones:

Realizar las acciones relativas a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Operar el proceso de evaluación del desempeño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial

Funciones:

Ejecutar las acciones tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Operar el proceso de promoción de ascensos.

Puesto: Subdirección de Profesionalización

Funciones:

Supervisar las acciones tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.
- Supervisar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Enlace de Profesionalización de Control de Flujo de Información

Funciones:

Verificar las acciones tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Operar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.

- Analizar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Enlace de Profesionalización de Trámites Administrativos

Funciones:

Verificar la gestión de los trámites tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

- Estudiar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.

- Tramitar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal

Funciones:

Elaborar y revisar los proyectos de contestación a informes pormenorizados en procesos de juicios de nulidad y amparos en materia de carrera policial.

- Realizar el análisis y los proyectos de contestación 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

Funciones:

Ejecutar el programa de detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración de los perfiles en las acciones de profesionalización respecto de las y los policías de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Operar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.

Puesto: Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:

I. Dirigir, coordinar y aplicar los procesos de evaluación de control de confianza, de ingreso, permanencia, promoción y reingreso a aspirantes a la Secretaria, así como a personal en activo y aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de puesto correspondientes, a fin de descartar que existan factores de riesgo que puedan interferir en las funciones a desempeñar;

II. Expedir el Certificado Único Policial de conformidad con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, así como los certificados requeridos para la revalidación o inclusión de la Licencia Oficial Colectiva;

III. Emitir los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza;

IV. Comunicar a la persona titular de la Secretaría, personas titulares de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, así como a las autoridades que resulten competentes, el resultado integral, único y definitivo que se obtengan de los procesos de evaluación aplicados;

V. Administrar una base de datos que contenga la información referente a los procesos de evaluación aplicados en los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, reingreso o para la revalidación, inclusión o exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego, la cual deberá conformarse para su resguardo y tratamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y datos personales;

VI. Colaborar en los casos que sea procedente, con el Órgano Interno de Control, la Comisión de Honor y Justicia, Unidad de Asuntos Internos, así como con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Dar a conocer la información pertinente sobre observaciones o recomendaciones a los titulares de las Unidades Administrativas y Administrativas Policiales competentes, con base en el resultado integral, a fin de realizar las acciones pertinentes;

VIII. Realizar consultas, búsquedas y requerimientos de antecedentes e información de los evaluados, ante instancias públicas y privadas, nacionales, internacionales o extranjeras, cuando se estime necesario para la debida integración de los procesos de evaluación de control de confianza;

IX. Verificar que en los procesos de evaluación se tome en cuenta la información y los antecedentes del personal policial;

X. Colaborar con la Unidad Especializada de Género de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de apoyar y en su caso, evaluar a la persona víctima de violencia de género como al posible agresor para la emisión del dictamen correspondiente;

XI. Administrar los sistemas informáticos utilizados, para conservar las restricciones de acceso y tratamiento confidencial de la información que determinan las disposiciones normativas en materia de transparencia y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables;

XII. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Unidades de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, para la conformación de políticas y programas institucionales tendientes a la profesionalización del personal Policial, así como para su inclusión en dichos programas;

XIII. Recomendar la intervención de las áreas u órganos competentes para conocer y resolver sobre las conductas realizadas que constituyan faltas a los principios de actuación policial, cuando se detecten factores de riesgo, con base en el resultado integral obtenido de la práctica del proceso de evaluación de control de confianza;

XIV. Establecer los procedimientos para la emisión del resultado integral obtenido en los procesos de evaluación aplicados, determinando su vigencia sin que exceda de tres años; sin perjuicio de poder efectuar evaluaciones durante dicho periodo a los servidores públicos en los casos en los que el superior jerárquico lo considere pertinente;

XV. Establecer los requisitos, lineamientos, estándares y criterios que deben reunir los procesos de evaluación requeridos para el ingreso o permanencia del personal de las empresas de seguridad privada;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XVI. Certificar y acreditar los procesos de evaluación requeridos en las empresas de Seguridad Privada;

XVII. Verificar periódicamente que las instancias evaluadoras apliquen los procesos de evaluación, conforme a los requisitos, lineamientos, estándares y criterios establecidos por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza;

XVIII. Atender el comunicado que la empresa de seguridad privada emita a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, cuando durante el proceso de evaluación sean detectados factores de riesgo o se presuma la participación en conductas contrarias al servicio por parte del personal que preste el servicio de seguridad privada, a efecto de que el Centro de Evaluación y Control de confianza aplique las evaluaciones pertinentes;

XIX. Informar a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada para la actualización del estatus en el Registro de Personal de Seguridad correspondiente, cuando el Centro de Evaluación y Control de Confianza aplique las evaluaciones respectivas, y

XX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Verificación de Información

Funciones:

Verificar la información remitida por las instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales, y en su caso por las distintas áreas del Centro de Evaluación.

- Asegurar que los listados remitidos del personal a evaluar, cumplan con los requisitos mínimos para poder ser programados a evaluación, y sean acordes con lo referido en los oficios de solicitud.

- Verificar que la información contenida en los oficios de respuesta o atención a algún requerimiento cumpla con las especificaciones contenidas en el mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la Administración de Base de Datos

Funciones:

Registrar la información de los resultados de evaluación emitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Mantener actualizada la base de datos con la emisión diaria de los resultados, con la finalidad de conocer el número de evaluaciones realizadas contra las pendientes de emisión.

- Mantener la accesibilidad de la base de datos para consulta del grupo de trabajo.

- Garantizar que la información cumpla con los requisitos necesarios para la consulta y toma de decisiones por parte de los directivos.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Manejo de Información

Funciones:

Consolidar la información obtenida de los resultados de evaluación emitidos, con la finalidad de coadyuvar a la administración de las bases de datos.

- Integrar y corroborar la información de los resultados emitidos, para que el enlace de administración de bases de datos cuente con información actualizada.

- Coordinar con el área responsable de emisión de resultados para el registro de evaluaciones realizadas y pendientes de emitir.

- Realizar propuestas en coordinación con las distintas áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza para mejorar los canales de comunicación y acceso a la información.

- Resguardar la información sensible en el archivo destinado para tal fin.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Trámites de Correspondencia

Funciones:

Asegurar la oportuna gestión de los oficios y documentación emitida por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Recibir los oficios y documentos emitidos por las diversas áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza, para recabar la firma de la persona Titular.
- Recibir y registrar los oficios y documentos firmados por la persona Titular del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Coordinar la logística para el envío y entrega de la documentación emitida por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Registro de Correspondencia

Funciones:

Controlar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.

- Recibir la documentación dirigida al Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Registrar la documentación en el sistema de control de gestión y turnar a las áreas correspondientes para su atención.
- Elaborar los informes y reportes estadísticos de la documentación entrante al del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica

Funciones:

Coordinar las evaluaciones médica y toxicológica de los aspirantes y personal en activo para la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y a petición de la Fiscalía General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- 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 Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

Puesto: Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Verificación de Evaluaciones

Funciones:

Supervisar en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación del Estado de Salud y de Detección de Drogas de Abuso, la realización de las evaluaciones según el modelo nacional de evaluación de control de confianza.

- Verificar que las evaluaciones médicas se realicen conforme al modelo nacional de evaluación de control de confianza.
- Coordinar al personal médico supervisor en cuanto a la realización de supervisiones de manera periódica en lo que respecta al trabajo del personal médico evaluador.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Coordinación de Evaluaciones

Funciones:

Coordinar y organizar la distribución equitativa del personal a evaluar entre los médicos evaluadores correspondientes al área de Estado de Salud y de Detección de Drogas de Abuso.

- Registrar la entrada y salida del personal a evaluar en coordinación con la supervisión médica en el Sistema Integral de Control de Confianza.

- Registrar las entradas y salidas en la base de datos interna del área médica y toxicológica.

Puesto: Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Programación de Evaluaciones

Funciones:

Coordinar en conjunto con la Dirección de Desarrollo y Logística y la Dirección Médica y Toxicológica la capacidad de atención del área por jornada laboral y por bloques horarios.

- Coordinar y verificar la capacidad de atención de las unidades departamentales pertenecientes a la Dirección Médica y Toxicológica con el objetivo de hacer proyecciones programáticas de acuerdo a las capacidades del área.

- Hacer del conocimiento de la Dirección de Desarrollo y Logística la capacidad de atención de las unidades departamentales de Evaluación del Estado de Salud y de Detección de Drogas de Abuso.

Puesto: Enlace de Evaluación Médica y Toxicológica para Registro de Documentación

Funciones:

Verificar que los documentos entregados por el personal evaluado sean acordes a lo solicitado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud, y de Detección de Drogas de Abuso, para que la información contenida en ellos corresponda a lo requerido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recibir la información solicitada al personal evaluado o coordinar la recepción de esta con el personal de apoyo administrativo.

- Realizar las observaciones correspondientes al personal evaluado en caso de que dicha información esté incompleta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso

Funciones:

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.

- 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

Funciones:

Comprobar la realización de las evaluaciones médicas, mediante el apoyo de estudios de laboratorio.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social

Funciones:

Coordinar la aplicación de la evaluación patrimonial y de entorno social a los aspirantes y al personal en activo para la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y a petición de la Fiscalía General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Coordinar las acciones que permitan la búsqueda de información del personal evaluado, 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 Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones

Puesto: Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Información de Personal Evaluado

Funciones:

Realiza la evaluación de investigación socioeconómica en estricto apego al modelo nacional y a las estrategias de trabajo implementadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Guardar confidencialidad de la información generada de la evaluación patrimonial y Entorno social, con el propósito de mantener la secrecía de la sensibilidad de la información.

- Asesorar al personal evaluado en el llenado de los formatos que las diversas áreas de investigación socio económica requieren con el fin de ayudar a obtener información durante todas las fases del proceso de evaluación.

- Investigar en fuentes abiertas y cerradas antecedentes, conforme al marco teórico que sustente los resultados encontrados.

Puesto: Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Verificación Documental

Funciones:

Supervisar la aplicación de los procedimientos de evaluación patrimonial y de entorno social, que permita establecer estrategias de acción con el fin de contar con resultados de calidad.

- Realizar la revisión de antecedentes registrales y/o documentales con el fin de identificar a través de una investigación.

- Analizar y revisar el contexto en que se desenvuelve el evaluado o la evaluada en el ámbito social, familiar, educativo, laboral, así como su situación jurídica, económica y patrimonial para corroborar o descartar factores que vulneren la seguridad institucional.

- Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Dirección de Área, los riesgos detectados durante los procesos de evaluación, así como proponer estrategias de mejora continua.

Puesto: Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Integración de Resultados

Funciones:

Integra la información recabada durante el procedimiento, de manera que los datos recabados permitan ser un insumo acorde con los criterios de evaluación y perfil del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

puesto, sin perder de vista las condiciones socioculturales del personal evaluado, de la propia entidad y del contexto en el que se desempeñan.

- Recolectar y valorar la información hallada en las fuentes disponibles, para determinar los aspectos específicos a profundizar.

- Asegurar que los reportes emitidos integren la información obtenida a lo largo del proceso de evaluación.

- Integrar los expedientes de cada sujeto evaluado con apego a los procedimientos establecidos resguardando la confidencialidad de la información obtenida

Puesto: Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Trámites y Procesos Administrativos

Funciones:

Mantener un control y registro para asegurar el desarrollo de la evaluación.

- Realizar los trámites con las áreas correspondientes encargadas de integrar, archivar y autentificar la evaluación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental.

Funciones:

Integrar la información de las evaluaciones de entorno social a fin de contar con elementos que permitan determinar un diagnóstico integral.

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

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.

- 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, para su registro ante las instancias responsables correspondientes.

Puesto: Subdirección de Evaluación Socioeconómica

Funciones:

Verificar la aplicación de los estudios e investigaciones de entorno social, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Verificar la obtención de los antecedentes registrales y administrativos del evaluado ante las instancias correspondientes, que permitan consolidar un sistema de información biométrico para su identificación.

Puesto: Dirección de Evaluación Poligráfica

Funciones:

Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica a los aspirantes y personal en activo para la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y a petición de la Fiscalía General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- 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 Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

Puesto: Enlace de Evaluación Poligráfica para Supervisión de Evaluaciones

Funciones:

Coordinar la labor del grupo de poligrafistas a su cargo, observando el adecuado desarrollo de las evaluaciones de los mismos y ayudarlos a combatir sus áreas de oportunidad cumpliendo con los lineamientos establecidos por Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

- Verificar el control de calidad en calificación de gráficos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Monitorear las evaluaciones presentando una retroalimentación al evaluador, apegándose al procedimiento de evaluación del Centro Nacional de Acreditación.

- Revisar los reportes, y asignación de casos a los evaluadores que se encargan de actualizar la plataforma de alertas de acuerdo a la información de los casos.

Puesto: Enlace de Evaluación Poligráfica “A”
Enlace de Evaluación Poligráfica “B”
Enlace de Evaluación Poligráfica “C”

Funciones:

Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de las evaluaciones poligráficas.

- 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.

Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de Evaluación Poligráfica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico

Funciones:

Gestionar la distribución de trabajo a los diferentes evaluadores para la práctica de las evaluaciones poligráficas.

- Recabar la información de cada evaluación, para integrar el reporte de evaluación correspondiente.

- Registrar la información generada en la base de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas

Funciones:

Asegurar la correcta aplicación de las evaluaciones poligráficas, a fin de identificar y prevenir riesgos institucionales.

- 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

Funciones:

Supervisar y validar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- 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.

Puesto: Dirección de Evaluación Psicológica

Funciones:

Coordinar la aplicación de las evaluaciones psicológicas para la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y a petición de la Fiscalía General de Justicia y Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la elaboración y entrega 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 Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

Puesto: Enlace de Evaluación Psicológica para la Coordinación de Reportes

Funciones:

Coordinar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de las evaluaciones psicológicas realizadas.

- Corroborar el cumplimiento por parte de las y los Psicólogos Especializados de la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas.

Puesto: Enlace de Evaluación Psicológica “A”
Enlace de Evaluación Psicológica “B”
Enlace de Evaluación Psicológica “C”

Funciones:

Verificar la atención de los controles de información, trámites y registro de correspondencia de la Dirección de Evaluación Psicológica.

- 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.

Proporcionar apoyo en las tareas encomendadas a la Dirección de Evaluación Psicológica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Brindar apoyo en el manejo de bases de datos en las que se verifique y lleve un control de la información de las evaluaciones psicológicas, cuidando la confidencialidad de la misma.

- Apoyo en el manejo de cifras y estadísticas quincenales de las evaluaciones que se llevan a cabo en la Dirección de Evaluación Psicológica.

- Coadyuvar en el procedimiento de liberación y entrega de expedientes al área correspondiente para la emisión de resultado único.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica

Funciones:

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.

- 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

Funciones:

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.

- Gestionar la ejecución del programa semanal de trabajo de las valoraciones psicométricas asociadas a las evaluaciones psicológicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Diseñar y supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo las evaluaciones psicológicas como parte del proceso de evaluación en materia de control de confianza.

- 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

Funciones:

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.

- 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 Evaluación y 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 Evaluación y Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

- Coordinar con la Unidad Especializada de Género las acciones para la atención de las personas víctimas de violencia de género, así como para la evaluación al probable agresor.

- Coordinar los procedimientos para la programación de evaluaciones y los resultados que se practiquen en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Coordinar los procedimientos para la emisión y actualización de los certificados de acreditación de evaluaciones de control de confianza de los Integrantes de otras instituciones de seguridad que acrediten las evaluaciones correspondientes.

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las evaluaciones que conforman el proceso de evaluación de control de confianza de los aspirantes y del personal en activo; de los programas de ingreso, promoción y permanencia, así como preveer la programación de los integrantes de otras Instituciones de seguridad que lo soliciten.

- Supervisar la generación de informes y reportes en materia de evaluación cumpliendo con los requerimientos en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a datos personales.

- Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis

Funciones:

Dirigir las acciones para la atención y/o asesoría de los asuntos jurídicos y administrativos inherentes al Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Requerir a las diferentes áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesaria para la atención de los requerimientos formulados.

- Desahogar las solicitudes, planteamientos, oficios, requerimientos y demás asuntos que han sido canalizados, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Brindar orientación jurídica a las diferentes áreas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, a efecto de que se atiendan los asuntos conforme a la legislación vigente.

- Elaborar los oficios recomendatorios correspondientes, con base en el resultado obtenido en el proceso de evaluación.

- Proporcionar a las instancias jurisdiccionales, colegiadas, o de control interno competentes, la información necesaria para la sustanciación o integración de los asuntos correspondientes.

- Difundir entre las áreas que integran el Centro de Evaluación y Control de Confianza, las publicaciones oficiales de disposiciones jurídicas que norman su actuar.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo

Funciones:

Gestionar ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- 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 del personal adscrito.

- Asegurar la atención de las necesidades del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 Evaluación y Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Desarrollo y Logística

Funciones:

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.

- Planear y coordinar la programación de evaluaciones por pérdida de vigencia, solicitadas por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 conformación, 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 para Resguardo de Información

Funciones:

Registrar y recabar la información concerniente al personal que asiste al proceso de evaluación en el área de registro.

- Registrar en el sistema informático el ingreso del personal para la aplicación de sus evaluaciones, generando las papeletas de registro, carátula y consentimiento de aplicación de evaluaciones.

- Recabar las firmas de ingreso y egreso en las papeletas de registro, carátula y consentimiento de aplicación, para conducirlos dentro de las instalaciones para la aplicación de sus evaluaciones.

- Realizar y presentar un reporte diario de las asistencias y realizar la entrega de papeletas de registro, carátula y consentimiento de aplicación al área de integración para su resguardo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Logística para el Control de Información

Funciones:

Mantener actualizadas las bases de datos del personal evaluado adscrito a la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en archivos electrónicos.

- Programar fechas y horarios del personal de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por pérdida de vigencia de evaluaciones a solicitud de las áreas.

- Realizar los archivos electrónicos de las evaluaciones que incluyan horarios y fechas, para ser enviados a las diversas áreas y permitir ser notificados en tiempo y forma.

- Resguardar los archivos electrónicos de la información de la vigencia de evaluaciones y mantener actualizada de forma mensual el estatus de cada elemento activo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Logística para Procesamiento de Información

Funciones:

Mantener actualizado los archivos electrónicos de las evaluaciones realizadas en este Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Gestionar información de evaluaciones con las diversas áreas para actualizar los archivos electrónicos de cada evaluado a fin de llevar un control y generar un estatus de sus evaluaciones.

- Realizar la elaboración de reportes de forma quincenal y mensual de las evaluaciones aplicadas en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Elaborar antecedentes de evaluaciones aplicadas en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística

Funciones:

Ejecutar el mantenimiento y la actualización del sistema integral informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Asegurar el óptimo desarrollo y desempeño del sistema integral informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Recibir y canalizar oportunamente a los evaluados en las instalaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Supervisar las acciones relacionadas con la generación del Certificado Único Policial.

Puesto: Subdirección de Administración de la Información

Funciones:

Supervisar la logística para la obtención de información que permita la programación de evaluaciones de control de confianza.

- Actualizar la información relacionada con las evaluaciones, mediante modelos informáticos sistematizados, y la constante actualización del Sistema Informático Integral.
- Asignar la programación de las evaluaciones en el Sistema Informático Integral.
- Analizar, diseñar y proponer esquemas de procesamiento de información para la obtención de datos estadísticos y elaboración de informes.

Puesto: Dirección de Integración

Funciones:

Dirigir y coordinar la integración de la información, para la emisión del resultado integral, único y definitivo del personal evaluado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Controlar la recepción de información de las diferentes etapas del proceso de evaluación, así como la conformación del 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 mismos del personal evaluado a la base de datos que opera la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, para la notificación integral, única y definitiva a los Titulares de las áreas que conforman esta Institución.

- Coordinar la recepción y resguardo del expediente único de evaluación con la documentación generada de las evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Promover y coordinar las reuniones del Comité Consultivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

Puesto: Enlace de Integración para la Recepción de Información

Funciones:

Registrar las evaluaciones recibidas en las bases de datos para el control y facilitar su seguimiento.

- Recabar los expedientes completos de cada evaluado a fin de verificar que reúnan los requisitos para liberación y análisis de los resultados.

- Registrar los expedientes completos en las Bases de Datos para documentar su entrega y continuidad del proceso.

Puesto: Enlace de Integración de Información

Funciones:

Analizar la información derivada de las evaluaciones a fin de elaborar el reporte integral que sustenta debidamente el resultado propuesto.

- Realizar por medio del reporte integral la propuesta de resultado único, sustentado con la información recabada en el proceso de evaluación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar las recomendaciones y observaciones derivadas del análisis de la información obtenida en el proceso de evaluación, a fin de informar a las unidades administrativas de adscripción, su seguimiento.

Puesto: Enlace de Integración para el Análisis de la Información

Funciones:

Analizar la información recabada del proceso de evaluación y plasmada en el reporte integral a fin de identificar casos relevantes y específicos.

- Comprobar que la información obtenida sea sustentada para el resultado integral, y acorde al proceso de evaluación.

- Analizar la información obtenida del proceso de evaluación para detectar casos específicos e informar a la superioridad para dar seguimiento.

Puesto: Enlace de Integración para Resguardo de Expedientes

Funciones:

Ordenar y archivar los expedientes y documentación de las evaluaciones realizadas.

- Clasificar, organizar y glosar la documentación recibida según el programa o número de serie asignado.

- Registrar y dar seguimiento a la solicitud de préstamo y devolución de expedientes al área archivística.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único

Funciones:

Recibir, ordenar, anexar y archivar al expediente las evaluaciones entregadas al área archivística.

- Concentrar y registrar en bases de datos, los expedientes recibidos en el área archivística para su resguardo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proporcionar los expedientes solicitados a los usuarios adscritos a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, aplicando controles de ingreso y salida de los mismos.

Puesto: Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados

Funciones:

Analizar y verificar que la emisión del resultado sea conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- 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 datos.
- Supervisar la clasificación de los expedientes únicos, actualización y estadística del archivo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones

Funciones:

Recabar, compilar y obtener las evaluaciones aplicadas con la finalidad de integrar el expediente de cada evaluado.

- Comprobar que las evaluaciones programadas sean recibidas y registradas para actualizar las bases de datos.
- Supervisar que el personal rotule e incorpore las evaluaciones al expediente con los datos del evaluado para turnarse al área correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subdirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales

Funciones:

Verificar el análisis y emisión de los reportes integrales a fin de determinar las condiciones generales del evaluado.

- 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 el expediente ya analizado, así como el oficio correspondiente, sea remitido al archivo para su resguardo.

Puesto: Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia:

I. Colaborar con la Comisión de Honor y Justicia en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios;

II. Coordinar, supervisar y suscribir en auxilio de la Comisión de Honor y Justicia, todas las diligencias y actuaciones necesarias que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, con excepción de la resolución de los mismos;

III. Registrar las actas que se elaboren en contra del personal Policial, así como las recomendaciones y opiniones remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, para integrar el expediente respectivo;

IV. Informar y, en su caso, devolver a las áreas que remitan actas por inasistencia, recomendaciones y opiniones para el inicio del procedimiento de responsabilidad, cuando

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

en las mismas se detecten deficiencias o inconsistencias, a fin de que sean subsanadas;

V. Elaborar y suscribir en auxilio de la Comisión de Honor y Justicia los acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario;

VI. Suscribir los acuerdos de recepción de expediente y de documentos que deban integrarse al expediente del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;

VII. Instruir la diligencia de notificación desde el inicio de procedimiento administrativo disciplinario y hasta la resolución que emita la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir la Cédula de Notificación de las actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Suscribir todos los acuerdos que resulten necesarios durante la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario;

X. Supervisar la elaboración de los acuerdos de suspensión temporal de carácter preventivo y someterlos a la aprobación de la Comisión de Honor y Justicia;

XI. Supervisar la elaboración de los acuerdos de improcedencia del procedimiento administrativo disciplinario y someterlos a la aprobación de la Comisión de Honor y Justicia;

XII. Formular los proyectos de resolución y programar su presentación ante la Comisión de Honor y Justicia, para su discusión y en su caso, aprobación en la sesión correspondiente;

XIII. Suscribir la Cédula de Notificación de las resoluciones del procedimiento administrativo disciplinario y acordar la notificación por estrados en los casos de imposibilidad material para realizar notificaciones personales;

XIV. Colaborar en la determinación de los lineamientos y directrices para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial;

XV. Informar a las autoridades administrativas de la Secretaría sobre las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Funciones:

Dirigir y coordinar la realización de las actuaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos en contra de policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar las actuaciones que deban ejecutarse en los procedimientos administrativos disciplinarios, 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

Funciones:

Supervisar la atención de las actas, carpetas de investigación administrativas, recomendaciones y solicitudes de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo; a través del análisis jurídico, y de ser procedente dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario o medida cautelar mediante la radicación o propuesta respectiva.

- Verificar el análisis de las actas, carpetas de investigación administrativa recomendaciones, y en caso de no ser competente, enviarlas a la unidad administrativa que corresponda.

- Verificar que se emitan las observaciones, en los casos de las actas, carpetas de investigación administrativa y oficios de recomendación recibidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Verificar que las propuestas de improcedencia o radicación del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario estén fundadas y motivadas, previo a que se sometan a la consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia o a la persona Titular de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Verificar la propuesta de suspensión temporal de carácter preventivo, desarrollo y el levantamiento de la misma, hasta su conclusión y procedente archivo y resguardo.

Supervisar la atención de las solicitudes formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de, en el ámbito de su competencia.

- Verificar que las propuestas de suspensión temporal de carácter preventivo, que se someterán a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, se encuentren fundadas y motivadas.

Puesto: Enlace de Análisis y Radicación de Controles de Información

Funciones:

Recabar y sistematizar la información de las Actas, Carpetas de Investigación Administrativa y recomendaciones turnadas a la Subdirección de Análisis y Radicación.

- Consolidar una base de datos que permita agilizar búsquedas de antecedentes de elementos policiales.

- Operar la base de datos para mantenerla actualizada y proporcionar en tiempo y forma la información requerida por las áreas correspondientes.

Puesto: Enlace de Análisis y Radicación para Trámites y Procesos Administrativos

Funciones:

Compilar expedientes y documentación para su ingreso al archivo, registro físico y/o electrónico, guarda y custodia.

- Registrar, almacenar, gestionar los expedientes y documentación de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para su integración al archivo de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

concentración o histórico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Ejecutar la depuración de archivos de transferencia, concentración y baja documental de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Registrar y dar seguimiento a los préstamos de expedientes que hayan sido solicitados por las áreas internas de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia o de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Análisis y Radicación para Registro de Expedientes

Funciones:

Registrar en el control administrativo correspondiente al número asignado de radicación que le corresponda a cada acta, carpeta de investigación administrativa, recomendación o propuesta de Suspensión Temporal de carácter preventivo.

- Realizar y verificar el envío físico del expediente radicado a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos o la documentación de la Suspensión Temporal de carácter preventivo a las áreas correspondientes.

Puesto: Enlace de Análisis y Radicación para Registro y Gestión de Documentos

Funciones:

Operar los sistemas para el control del flujo de información, trámites y registro de correspondencia.

- Asegurar que la gestión de documentos recibidos y generados por la Subdirección sean turnados y atendidos en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Funciones:

Realizar el análisis de las actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones presentadas, para que cumplan con los requisitos legales necesarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar las propuestas e instrumentos jurídicos para el estudio de actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones que ingresan a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Realizar el análisis de actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones, para verificar que cumplan con los requisitos jurídicos formales, y en caso de que se encuentren incompletas, informar las observaciones respectivas a las áreas para su integración e iniciar el procedimiento correspondiente.

- Realizar, la propuesta para determinar la no presentación de actas administrativas.

- Llevar a cabo el registro y control de las actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones presentadas.

Formular la devolución a las áreas generadoras para subsanar las observaciones cuando así se amerite o en caso procedente remitir actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones para su radicación.

- Asegurar que las actas administrativas cuenten con los requisitos que permitan dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

- Asegurar que los anexos documentales se vinculen con los hechos, respecto a las actas y carpetas de investigación administrativa, así como recomendaciones, para el inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Radicación

Funciones:

Formular y presentar ante la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, los Acuerdos de Radicación, e improcedencia por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, correspondiente.

- 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 e improcedencia para someterlos a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Presentar y elaborar el acuerdo de suspensión temporal de carácter preventivo, para aprobación del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Enviar los expedientes con el acuerdo de radicación a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para prosecución del procedimiento administrativo, o en su caso informar a las áreas correspondientes el acuerdo de improcedencia, en la cual recayó al acta, carpeta de investigación administrativa o recomendación.

Formular y presentar los acuerdos de suspensión temporal de carácter preventivo por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad.

- Gestionar el envío del acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo a las autoridades involucradas para su notificación o ejecución.

- Gestionar el levantamiento de la medida cautelar ante las autoridades competentes, una vez que este haya sido determinado por la Comisión de Honor y Justicia.

- Ejecutar el envío del expediente de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo, al área correspondiente para su archivo y resguardo.

Puesto: Subdirección de Instrumentación de Procedimientos

Funciones:

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y formalidades del procedimiento administrativo disciplinario, para notificar el inicio a los instrumentados, acordar las pruebas y los documentos relacionados con el mismo, además de verificar que el derecho de audiencia de los infractores administrativos se lleve con estricto apego a la ley.

- Supervisar el registro, control, guarda y custodia de los expedientes remitidos; así como elaborar 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 del procedimiento administrativo, antes de la celebración de la audiencia de ley.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Verificar que las audiencias se lleven a cabo en estricto apego a derecho y al debido proceso; bajo los términos señalados por la legislación aplicable.

- Remitir el expediente debidamente integrado a la Subdirección de Resoluciones, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

Puesto: Enlace de Instrumentación de Procedimientos para Registro de Actas

Funciones:

Gestionar la notificación de inicio de procedimiento de los expedientes administrativos remitidos por la Subdirección de Análisis y Radicación que fueron radicados y sesionados por la Comisión de Honor y Justicia.

- Analizar los expedientes que remite la Subdirección de Análisis y Radicación, con la finalidad de corroborar que se encuentren debidamente integradas las constancias con las que se radicó el procedimiento administrativo disciplinario.

- Realizar el registro en los sistemas informáticos de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, así como en los libros de gobierno de los expedientes que reciba.

Puesto: Enlace de Instrumentación de Procedimientos para Supervisión y Control de Expedientes

Funciones:

Asegurar el resguardo de los expedientes administrativos en el archivo de la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos.

- Registra en la base de datos del archivo los expedientes, que reciba.

- Gestionar el préstamo de expedientes a diversas áreas administrativas de la Dirección General, y a los abogados responsables de su tramitación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Instrumentación de Procedimientos

Funciones:

Remite a las Jefaturas de Unidad Departamental de Procedimientos A y B, los expedientes recibidos de la Subdirección de Análisis y Radicación, a efecto de que se dé inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

- Realizar la asignación de expedientes de acuerdo a su número (pares y nones) a las Jefaturas de Unidad Departamental de Procedimientos A y B.

- Gestiona oficios a las áreas correspondientes, con la finalidad de que los elementos procedimentados, se presenten a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, a efecto de que sean notificados personalmente.

- Registra la documentación que ingresa a la Subdirección relativa a los expedientes administrativos que se encuentran en etapa de instrucción y la turna a la Jefatura correspondiente para su atención.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “B”

Funciones:

Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los lineamientos y formalidades del procedimiento administrativo disciplinario, para notificar el inicio del procedimiento a los instrumentados, acordar las pruebas, y los documentos relacionados con el procedimiento, además de asegurar el derecho de audiencia de los infractores administrativos, en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia.

- Registrar física y/o electrónicamente los expedientes remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental y los asigna a los abogados a su cargo, para su debida atención.

- Gestionar las Cédulas de Notificación de Inicio de Procedimiento, con las que se hará del conocimiento de los instrumentados la imputación que se les formula, su término probatorio y fecha de audiencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recabar las documentales necesarias, para conocer el domicilio particular del interesado, cuando este haya cambiado de residencia o cuando el que obra en el expediente, resulte inexacto o falso.

- Realizar acuerdos de admisión de pruebas, y gestionar su notificación, a efecto de que los instrumentados tengan conocimiento de su contenido, salvaguardando sus derechos fundamentales dentro del procedimiento administrativo.

- Recabar de las diversas dependencias gubernamentales, la información solicitada por los instrumentados y su defensa, a fin de que la Comisión de Honor y Justicia cuente con los elementos necesarios que le permitan valorar de forma idónea las pruebas ofrecidas por los procedimentados.

- Dar seguimiento a la celebración de las audiencias de ley, desahogando todas y cada una de las pruebas admitidas, además de acordar los alegatos que se ofrezcan de forma verbal o escrita.

- Analizar durante la tramitación del procedimiento causales de improcedencia o sobreseimiento; de actualizarse alguna, realizar el acuerdo correspondiente, para la aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.

Puesto: Subdirección de Resoluciones

Funciones:

Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes que reciba, para someterlos a consideración de los Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

- Supervisar que los proyectos de resolución se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a la normatividad vigente.

- Atender las modificaciones que el Pleno de la Comisión 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 proponer los proyectos de resolución ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Vigilar y verificar que la notificación de la resolución a los instrumentados se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que las resoluciones estén firmadas y autorizadas por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, previo a la notificación que se haga a los que tienen interés y personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo.

- Verificar y revisar que las resoluciones emitidas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.

- Informar a las áreas correspondientes las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, para que en el ámbito de su competencia lleven a cabo los trámites y acciones que en derecho corresponda.

Coordinar y programar las sesiones extraordinarias, para someter a autorización del pleno, el otorgamiento de incentivos, condecoraciones, estímulos y recompensas, solicitados por la Dirección General de Carrera Policial, en favor de los policías por su desempeño laboral y acciones efectuadas en beneficio de la ciudadanía.

- Supervisar y verificar que los proyectos de sesiones extraordinarias presentadas al pleno de la Comisión de Honor y Justicia, para la propuesta de entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas se encuentren debidamente integradas.

- Realizar las modificaciones que el pleno de la Comisión de Honor y Justicia determine al proyecto de acuerdos para la entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial.

- Verificar que los proyectos de aprobación y procedencia de entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas, estén firmados y autorizados por el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Remitir las carpetas que contengan los proyectos aprobados en sesión extraordinaria de las condecoraciones, estímulos y recompensas del personal policial, a la Dirección General de Carrera Policial, para su trámite correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Resoluciones de Elaboración de Proyectos

Funciones:

Gestionar la atención de control de información, trámites y registros de correspondencia de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.

- Realizar propuestas de los proyectos de resolución en los procesos administrativos instrumentados.
- Registrar los documentos por medio de un control de gestión.
- Revisar y analizar oficios provenientes de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su contestación.

Puesto: Enlace de Análisis de Información de Proyectos

Funciones:

Analizar y revisar proyectos de resoluciones, cédulas y cierre de instrucción del procedimiento administrativo.

- Registrar y turnar los expedientes a los proyectistas.
- Revisar la elaboración de los proyectos de resolución, cedulas de análisis y cierre de instrucción.

Puesto: Enlace de Apoyo de Resoluciones del Consejo de Honor

Funciones:

Programar sesiones ordinarias ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Realizar oficios dirigidos a los Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, a fin de ser convocados a las sesiones del Órgano Colegiado.
- Realizar oficios dirigidos a las áreas internas, a fin de que informen si los expedientes próximos a sesionar, cuentan con algún medio de impugnación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recabar información de las áreas internas que integran la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Realizar la integración de la Carpeta de sesión que será presentada ante el Pleno de la Comisión de Honor de Justicia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones

Funciones:

Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.

- 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 a la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar los proyectos de resolución de improcedencia fundados y motivados, a los integrantes del de la Comisión de Honor y Justicia, para su discusión o aprobación en la votación respectiva.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones

Funciones:

Realizar la notificación de la resolución emitida por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia a los que tengan acreditada su personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo y hacer del conocimiento de las áreas correspondientes, las determinaciones emitidas por dicho pleno.

- Registrar los expedientes recibidos de la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, para llevar a cabo la notificación de la resolución pronunciada por la Comisión de Honor y Justicia.

- Notificar la resolución emitida a los que tienen interés y personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo, conforme a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Hacer del conocimiento a las unidades administrativas, las unidades policiales, así como al mando inmediato y/o superior jerárquico de los elementos que tengan a su cargo, de las determinaciones emitidas por la Comisión 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.

Presentar ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia las propuestas de estímulos, condecoraciones y recompensas.

- 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 de la Comisión de Honor y Justicia para aprobación o modificación.

- Remitir a la Dirección General de Carrera Policial las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia respecto del otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

Presentar ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, mediante sesión extraordinaria la propuesta de Convocatoria para la Designación del Policía del Año, e informar la programación de las acciones a seguir, para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal, (ahora Ciudad de México).

- Analizar y registrar las propuestas de los elementos policiales que se hayan inscrito o en su caso que hayan sido propuestos mediante un superior jerárquico o por la Dirección General de Carrera Policial, en términos de lo establecido en la convocatoria aprobada por la Comisión de Honor y Justicia.

- Solicitar a las áreas jurídico-administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los antecedentes que impidan el otorgamiento de la designación de policía del año.

- Presentar mediante sesión extraordinaria, las propuestas recibidas dentro del periodo contemplado en la convocatoria y hacer de conocimiento a la Comisión de Honor y Justicia, los elementos que cubren la totalidad de los requisitos exigidos por la normatividad correspondiente, para que el Órgano Colegiado determine como finalistas a los elementos que : “Estando en riesgo su vida, realice acciones en defensa de la población que se traduzcan en un acto heroico, glorioso, excepcional y ejemplar para la Institución y para los habitantes de la Ciudad de México”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Convocar al jurado que establece el numeral SEGUNDO del Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), para que entre los finalistas designe al elemento que será galardonado con el reconocimiento del Policía Distinguido del año, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Remitir a la Dirección General de Carrera Policial, el acuerdo en original por el que se designa al Policía Distinguido del año de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones correspondientes para el otorgamiento dicho reconocimiento.

Puesto: Dirección de Cumplimientos

Funciones:

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.

- 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 de la Comisión 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 los policías.

- Recopilar la información correspondiente a la estadística de actuaciones de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, para remitirla al área administrativa que la solicite.

Proporcionar apoyo a las actividades protocolarias derivadas de las sesiones celebradas por la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Realizar las funciones inherentes a cargo del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Participar en la validación del contenido de las carpetas que se someterá a consideración del pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

Dirigir y supervisar las acciones que den respuesta a solicitudes y peticiones dirigidas a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, realizada por particulares, organismos públicos y/o unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Dirigir la elaboración de las respuestas a los escritos de petición dirigidos a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Coordinar la atención a las solicitudes que se realicen en materia de Derechos Humanos.

- Coordinar la atención al público, para asignar el trámite correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

Puesto: Subdirección de Juicios de Amparo

Funciones:

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.

- 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 la Dirección General de la Comisión 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión

Funciones:

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.

- 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 la Dirección General de la Comisión 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.

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.

- 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.

Dirigir y revisar la elaboración de las resoluciones en los recursos de rectificación.

- Validar los proyectos de resoluciones de los recursos de rectificación interpuestos en contra de los correctivos disciplinarios aplicados a los policías.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 44.- 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 programas de vigilancia, supervisión y regularización a las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada;

III. Implementar programas de vigilancia y supervisión a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del Registro;

IV.- Realizar visitas de verificación a quienes presten servicios o realicen actividades en materia de seguridad privada;

V. Instrumentar el Registro de la Seguridad Privada;

VI. 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 irregularidades;

VII. Asegurar la atención y desahogo de los requerimientos de diversas autoridades, relacionadas con los procedimientos administrativos sustanciados;

VIII. Establecer los medios de información, consulta y difusión sobre las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada en la Ciudad;

IX. Supervisar el sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal;

X. 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 privada;

XI. Dirigir los proyectos de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la Subsecretaría determine;

XII. Dirigir las acciones encaminadas al establecimiento de las bases de colaboración con las instituciones participantes;

XIII. Emitir el visto bueno de los sistemas de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal, conforme a la normatividad vigente en la materia;

XIV. Emitir las opiniones a que hacen referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento, concernientes al registro de Clubes o Asociaciones de deportistas de tiro y cacería y de charros, y respecto a la seguridad y ubicación de establecimientos para fabricación de armas de fuego, armas de gas y municiones, pólvora, explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con explosivos, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Organización y Colaboración Interinstitucional

Funciones:

Dirigir los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad privada.

- Promover la implementación y cumplimiento de los proyectos en materia de seguridad privada.

Elaborar informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Coordinar la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

Acordar los proyectos de convenios que suscriban en materia de Seguridad Privada la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación.

- Proponer los proyectos de convenios que suscriba la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Supervisar el cumplimiento de los convenios en materia de Seguridad Privada celebrados entre la Federación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar el seguimiento de los convenios en materia de Seguridad Privada celebrados entre la Federación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Organización y Coordinación Institucional

Funciones:

Proponer acciones que permitan supervisar la implementación de los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de Seguridad Privada.

- Supervisar la implementación de los proyectos de colaboración institucionales en materia de seguridad privada.

Supervisar la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Validar la información para la elaboración de informes de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales

Funciones:

Desarrollar mecanismos de coordinación institucional para la elaboración de los informes sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Administrar la información de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Atención y Seguimiento a Notificaciones y Requerimientos de Personal

Funciones:

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las notificaciones y requerimientos al personal que intervenga en la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Implementar los mecanismos de coordinación institucional para verificar el cumplimiento de las notificaciones y requerimientos al personal que intervenga en la elaboración de los informes de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

Puesto: Enlace de Coordinación de Información de Personal

Funciones:

Elaborar proyectos de informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Elaborar el proyecto de informe de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional.

Funciones:

Elaborar mecanismos para el análisis de la información para su inclusión en los informes institucionales de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Validar la información para su inclusión en los informes institucionales de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de informes institucionales de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Validar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de información institucionales respecto de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

Puesto: Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Funciones:

Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios que suscriba la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en materia de seguridad privada con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

- Supervisar la elaboración de proyectos de convenios con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

Supervisar el seguimiento de los Convenios de Colaboración con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

- Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Colaboración en materia de seguridad privada celebrados entre los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales

Funciones:

Elaborar los proyectos de convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

- Analizar la información para la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Programas Federales de Control

Funciones:

Supervisar el seguimiento de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación.

- Analizar los reportes de avance de cumplimiento de metas para la comprobación del cumplimiento de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación, en materia de seguridad privada.

Analizar la información recibida con motivo de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría y los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

- Analizar la información proveniente de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría y la federación.

Puesto: Enlace de Aplicación de Programas Federales

Funciones:

Analizar los avances de cumplimiento de metas en los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación.

- Analizar los avances de cumplimiento de metas para la comprobación de la aplicación de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Programas Federales

Funciones:

Elaborar reportes respecto de la información recibida del seguimiento los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría y la Federación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar la información recibida del seguimiento los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación, a fin de elaborar los reportes respectivos.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada

Funciones:

Supervisar el registro de las personas físicas o morales que realizan actividades o prestan servicios de seguridad privada, a fin de controlar, supervisar y vigilar las actividades y servicios.

- Coordinar el procedimiento de registro de empresas de seguridad privada, atendiendo las solicitudes para la obtención de permiso, autorización, licencia o su 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.

Dirigir la sustanciación del procedimiento de Visto Bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal; y dirigir la sustanciación de la emisión de opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- Coordinar y vigilar el procedimiento administrativo para obtener el Visto Bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal.

- Coordinar y vigilar el procedimiento administrativo para emitir las opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Registro de Empresas y Personal

Funciones:

Supervisar los procesos de registro de personas físicas y morales que prestan servicios de seguridad privada, al personal que labora en las mismas; la integración del expediente para el otorgamiento de Visto Bueno del Sistema de Seguridad; y para la emisión de la opinión a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- 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.

- Supervisar el proceso de recepción de solicitudes, integración de expedientes y el cumplimiento a los requisitos para la emisión de opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

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; así como, supervisar la elaboración del programa de vigilancia y supervisión a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Capacitación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- Supervisar la elaboración del programa de vigilancia y supervisión a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro

Funciones:

Verificar los procesos de recepción de documentos para los trámites de registro de empresas y personal de seguridad privada.

- 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.

Asesorar a la ciudadanía sobre sus trámites y asuntos en materia de Seguridad privada.

- 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 Registro de Personal de Seguridad Privada

Funciones:

Controlar el registro del personal adscrito a empresas o personas físicas que realicen actividades de seguridad privada.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Facilitar la obtención de ficha dactilar y datos biométricos.

Puesto: Enlace de Revisión Documental

Funciones:

Controlar la recepción de la documentación.

- Asegurar que 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

Funciones:

Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos, sobre solicitudes para la inscripción en el padrón de evaluadores y/o capacitadores; y elaborar el programa de vigilancia y supervisión de capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- 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 esta 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.

- Elaborar el programa de vigilancia y supervisión de capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Analizar y validar la documentación exhibida en la acreditación de la capacitación y evaluación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

- 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

Funciones:

Analizar y validar 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.

- 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

Funciones:

Analizar la integración de los expedientes, para la expedición de permiso o revalidación, autorización, licencia; del visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal; y la emisión de las opiniones a que hacen referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar y validar la documentación que integra los expedientes, a fin de que se cumplan con todos los requerimientos legales, para elabora la propuesta para el otorgamiento del permiso o revalidación, licencia; el visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal; y la emisión de las opiniones a que hacen referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- 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

Funciones:

Elaborar mecanismos de control y registro de los permisos, autorizaciones, licencias, el Visto Bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal; y la emisión de las opiniones a que hacen referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento, que otorga esta dependencia a las personas físicas o morales.

- Supervisar y validar la documentación que integra los expedientes cumpla 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

Funciones:

Elaborar mecanismos de control y registro de los permisos, autorizaciones, licencias, el Visto Bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal; y la emisión de las opiniones a que hacen referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento, que otorga esta dependencia a las personas físicas o morales.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- Supervisar y aplicar el programa de vigilancia y supervisión de capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Verificar que las resoluciones administrativas estén fundadas y motivadas.

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.

- 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 en materia de seguridad privada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones

Funciones:

Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos de visita de verificación en materia de seguridad privada.

- Supervisar la elaboración de proyectos de resolución derivados del procedimiento administrativo de visitas de verificación, ordenadas a personas físicas o morales, que prestan servicios o realicen actividades de seguridad privada.

Supervisar la atención de las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace Proyectista Zonas Centro y Poniente
Enlace Proyectista Zonas Norte, Sur y Oriente

Funciones:

Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos de visitas de verificación administrativas en materia de seguridad privada.

- 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

Funciones:

Supervisar el desahogo de las visitas de verificación ordenadas a las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada y a los capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro.

- 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.

- Operar el Programa de Vigilancia y Supervisión de Capacitadores y Evaluadores autorizados y que formen parte del Registro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 la planificación de la práctica de visitas de supervisión a capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del Registro.

- Elaborar los formatos y documentos para la realización de las visitas de verificación.

- Elaborar los formatos y documentos para la realización de las visitas de supervisión.

- Desarrollar un sistema de control para el registro y seguimiento de expedientes de visitas de verificación y supervisión, que permita conocer el desarrollo del procedimiento respectivo.

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.

- 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

Funciones:

Desahogar las diligencias de verificación para constatar si las personas físicas o morales, que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada, así como los usuarios de los servicios de seguridad privada, cumplan con la normatividad aplicable en materia de seguridad privada; y desahogar las diligencias de supervisión para constatar que los capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro cumplan con la normatividad aplicable en materia de seguridad privada.

- Desahogar las diligencias de verificación de las personas físicas o morales, así como a los usuarios que presten dichos servicios, parar obtener datos y documentos, para iniciar el procedimiento administrativo de verificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Desahogar las diligencias de supervisión a capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro, parar obtener datos y documentos, para inicial el procedimiento administrativo de supervisión.

- Elaborar informes de visitas de verificación y de supervisión, para integrar la información y documentación respectiva.

Desahogar 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, así como, a los capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro.

- Llevar a cabo 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; así como, a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1- Evaluación del desempeño de la función policial.
2- Programa de promoción general de ascensos.
3- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración.
4- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto.
5- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales.
6- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria.
7- Baja voluntaria del servicio con pago extraordinario para el personal policial en activo.
8- Estímulo a Jefes de Cuadrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
9- Estímulo al policía distinguido del mes.
10- Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales.
11- Programación de evaluaciones de control de confianza.
12- Evaluación de estado de salud.
13- Evaluación patrimonial y entorno social.
14- Evaluación poligráfica.
15- Detección de drogas de abuso.
16- Evaluación psicológica.
17- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados.
18- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría.
19- Emisión de acuerdo de suspensión temporal de carácter preventivo.
20- Sustanciación del recurso de rectificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño de la función policial.

Objetivo General: Verificar de manera periódica la prestación del servicio de las y los policías 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Solicitud mediante "Oficio" a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) la Nómina de Personal Policial (Estado de Fuerza) para realizar el análisis y proyección anual de evaluaciones a aplicar.	1 día
2		Recepción de la Nómina y/o plantilla validada de personal policial para análisis y proyección de evaluación	20 días
3		Selección del personal a evaluar con base en el "Listado nominal" proporcionado por la DGAP.	1 día
4		Elabora el "Programa anual" de evaluación del desempeño, así como, define el cronograma para la aplicación de las evaluaciones	3 días
5		Solicita a la Comisión Técnica de Selección y Promoción la aprobación del programa anual de evaluación del desempeño.	1 día
6		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, cronograma de evaluaciones por Unidad Administrativa para su validación.	3 días
7		Recibe la información de las Unidades	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativas debidamente validada, correspondiente a los datos de los superiores jerárquicos que aplicarán la evaluación.	
8		Solicita mediante “Oficio” a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial (SIeIP), Dirección General de Administración de Personal (DGAP), Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia (DGCHyJ), Dirección General de Asuntos Internos (DGAI), Dirección General de Derechos Humanos (DGDH), Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM) y a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales los antecedentes jurídico-administrativos del personal operativo a evaluar.	1 día
9		Recibe los antecedentes jurídico-administrativos del personal operativo a evaluar.	30 dìas
10		Elabora, pre-llena e imprime instrumentos de evaluación, con los datos del evaluado y evaluador.	5 dìas
11		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
12		Realiza la captura en la herramienta de evaluación digital de cada evaluación, la opinión que fue emitida por el superior jerárquico en los formatos impresos “Respeto a los Principios” y “Productividad”.	15 dìas
13		Realiza confronta de información capturada contra la impresa, en el instrumento digital de evaluación.	15 dìas
14		Integra masivamente los antecedentes	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		jurídico administrativos a los instrumentos de evaluación.	5 dìas
15		Verifica masivamente la debida integración de antecedentes jurídico-administrativos de las herramientas de evaluación.	10 dìas
16		Genera base de resultados de todo el personal policial evaluado.	5 dìas
17		Informa a la Comisión Técnica de Selección y Promoción los resultados del proceso de evaluación del desempeño.	1 día
18		Solicita mediante “Oficio” a los Titulares de las áreas con personal evaluado, notificar resultados aprobatorios y remite a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia (DGCHyJ) los instrumentos con resultado no aprobatorio.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 198 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- **Evaluación del desempeño de la función policial**
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

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 el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 cronograma 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. DGCHyJ;

    10.3. DGAP;

    10.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos;

    10.5. DGDH;

    10.6. DGAI, y

    10.7. CGUPCM.

11. La Dirección General de Carrera Policial para la integración de expediente de la evaluación, solicitará mediante Oficio a la SIeIP, DGAP, DGCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCM y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, los antecedentes jurídico-administrativos del personal operativo a evaluar.

12. La SIeIP, DGAP, DGCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCM 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Justica 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 de la Comisión de Honor y Justicia (DGCHyJ) los instrumentos cuyo resultado fueron no aprobatorios.

17. La Comisión de Honor y Justicia, instaurará los procedimientos administrativos correspondientes, en los casos en los que las y los policías no hayan aprobado la evaluación del desempeño, lo cual se realizará en un promedio de 10 días.

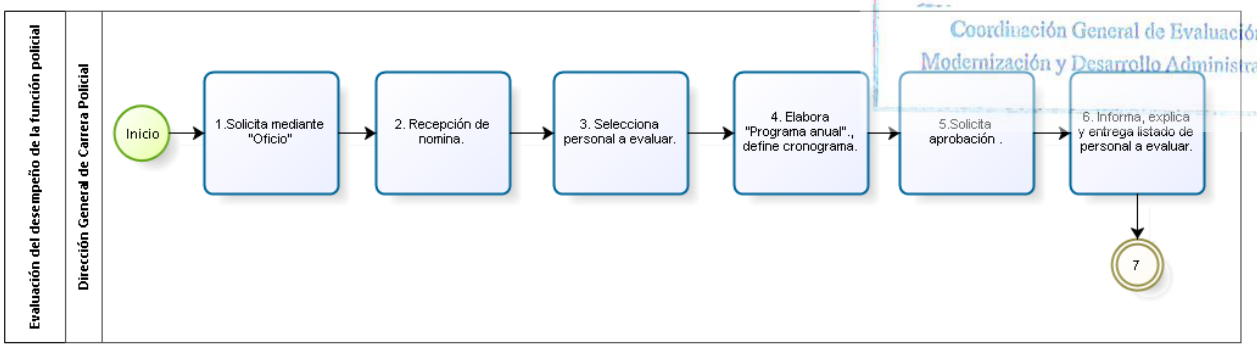
18. Los resultados de la Evaluación de desempeño, permitirán dar continuidad a la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México, a través de la capacitación conforme al sistema de Carrera Policial.

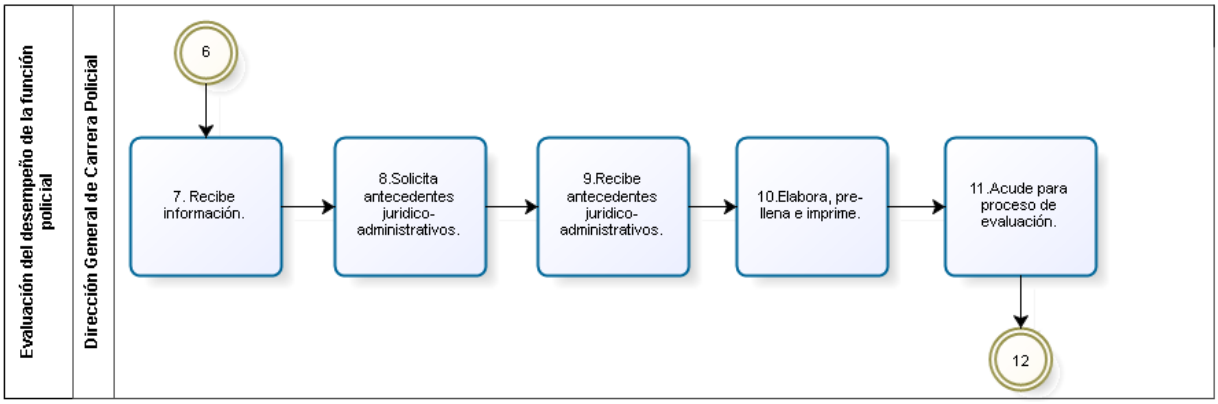
19. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

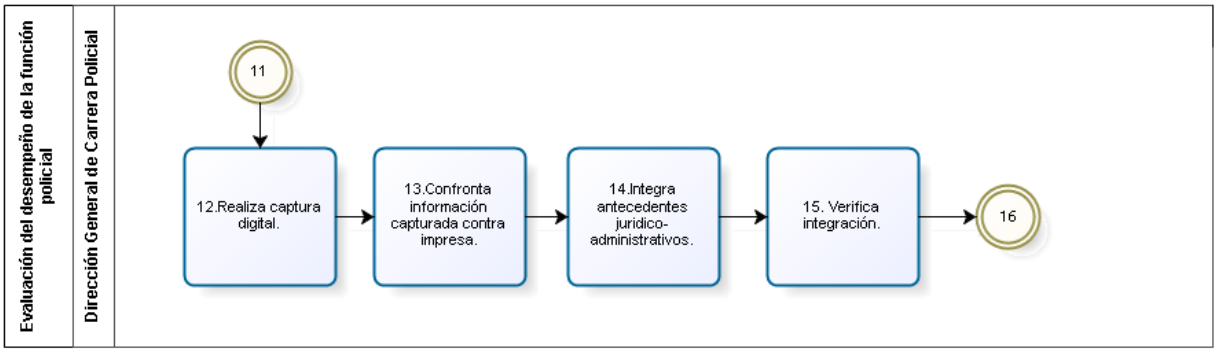
20. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

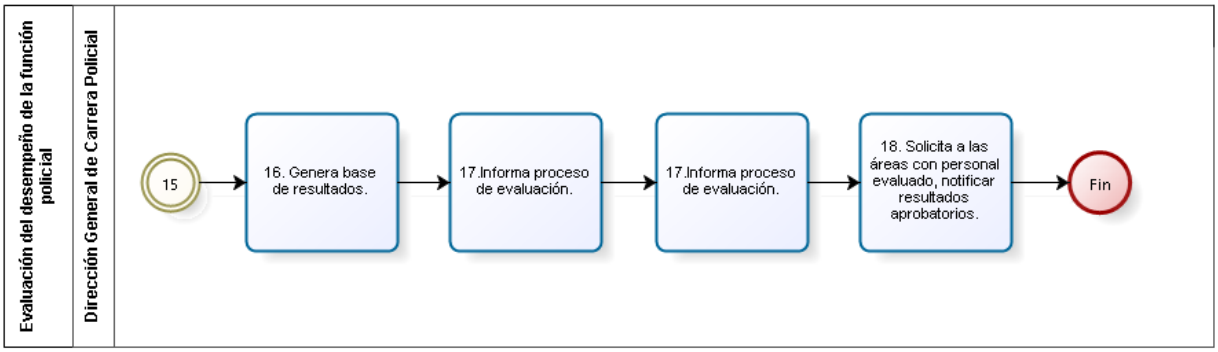
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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.	7 días
2		Gestiona reuniones de trabajo con la DGAP y la DGF, 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 DGCECC 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 DGDOA que realice las gestiones necesarias para conseguir la autorización de la imagen gráfica de la "Convocatoria" y el cartel.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Presenta "Análisis y resultado de la pirámide de mando" al Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, en sesión Ordinaria y/o Extraordinaria; 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".	2 días
6		Solicita a la SIeIP, acceso a la Plataforma de la Institución, así como usuarios y contraseñas, para la actualización de inscripción en línea.	5 días
7		Solicita publicación de la "Convocatoria" en Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la DGAJ 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.	5 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	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		programa.	
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.	5 días
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		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
16		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 DGCECC realizará. Previa solicitud mediante “Oficio” por la DGCP, reprogramando al personal policial, que por casos excepcionales no pudo acudir.	20 días
17		Recibe del DGCECC, resultados, y analiza con base en las calificaciones más altas obtenidas	45 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 la "Convocatoria", los candidatos propuestos para ascender, y los presenta en Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria, a la Comisión Técnica de Selección y Promoción para su dictamen. Levanta "Acta" de la Sesión.	
18		Solicita la publicación de resultados del Concurso de Promoción General de Ascensos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la DGAJ y a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la publicación de listados en la página oficial de la Secretaría.	7 días
19		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 DGAP la solicitud de la aplicación de movimiento nominal de los que ascienden.	7 días
20		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 DGCP.	2 días
21		Establece un módulo de atención con presencia de la Contraloría Interna, la DGAI y la DGDH, para dudas y aclaraciones explicando los motivos al personal policial que no ascendió.	10 días
22		Envía el "Listado del personal" que requiere de capacitación para la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 184 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
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- **Programa de promoción general de ascensos**
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. El presente procedimiento se realizará de acuerdo al artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 8, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 69 y 70 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

3. La Dirección General de Carrera Policial (DGCP) 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 (DGCP) elaborará la solicitud de las evaluaciones a las que serán sometidos los candidatos ante la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (DGCECC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM), asimismo también coordinará con estas áreas las fechas para su aplicación.

7. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (DGCECC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM), 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 (DGCP).

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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. Cubrir los perfiles establecidos en el artículo 67 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México;
V. No contar con sanciones vigentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México;
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 ocupe plazas de estructura y/o 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 el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

10. Para lograr la promoción, el personal policial accederá por Concurso de Promoción al siguiente grado o jerarquía que le corresponda.

11. Los ascensos se otorgarán a las y los servidores públicos concursantes que acrediten todas y cada una de sus evaluaciones y obtengan el mejor resultado ponderado de su evaluación de conocimientos, eficiencia y competencias básicas en la función policial, y que ostenten mayor antigüedad en el grado, pudiendo acreditar un porcentaje adicional por nivel de estudios, por condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas y/o por capacitación institucional.

12. Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión a través de la Dirección General de Carrera Policial (DGCP), expedirá de conformidad con los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

13. 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.

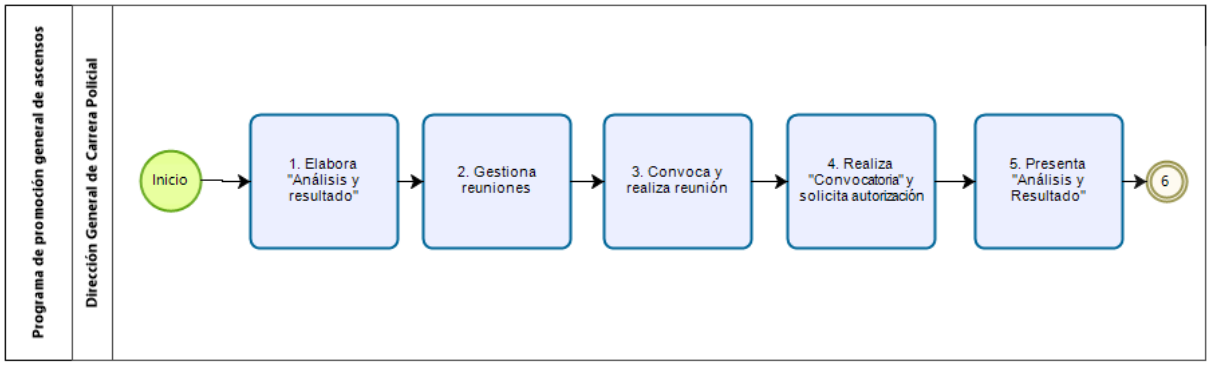
14. Al personal policial que sea promovido, le será expedido su nuevo grado o jerarquía, mediante la constancia de ascenso correspondiente.

15. Los resultados de la promoción se integrarán al expediente del personal policial de carrera y se publicarán en comunicado de circulación interna y externa.

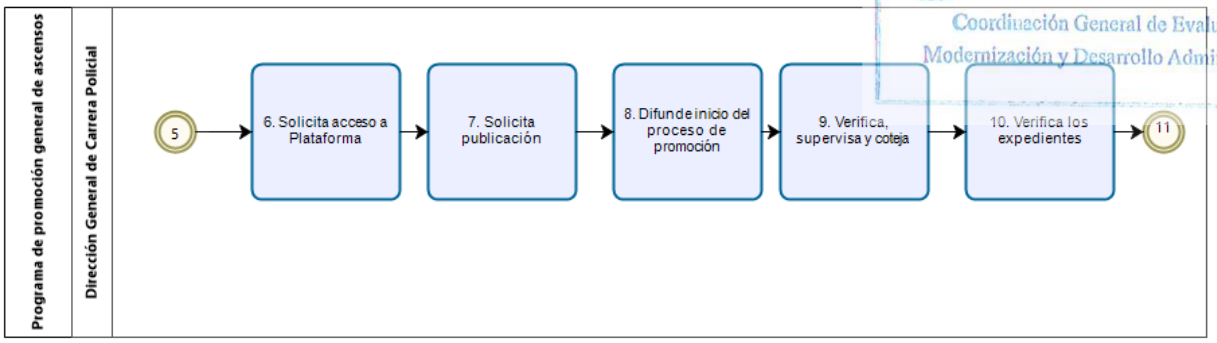
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

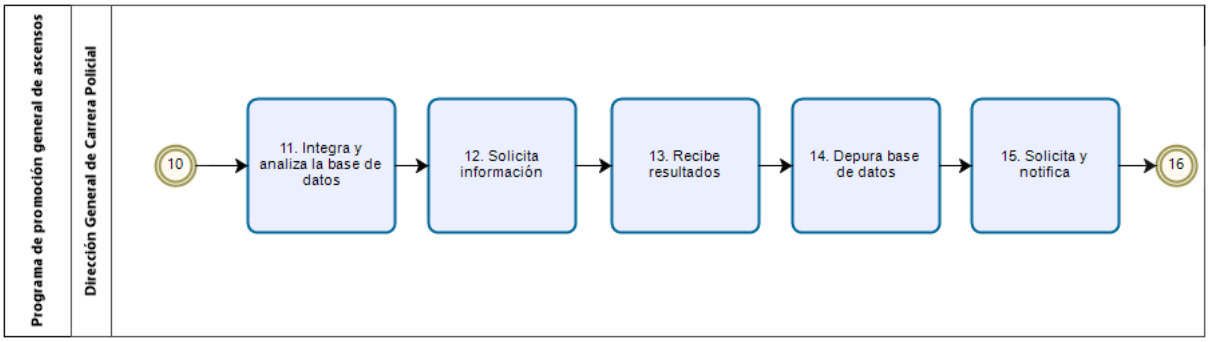
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

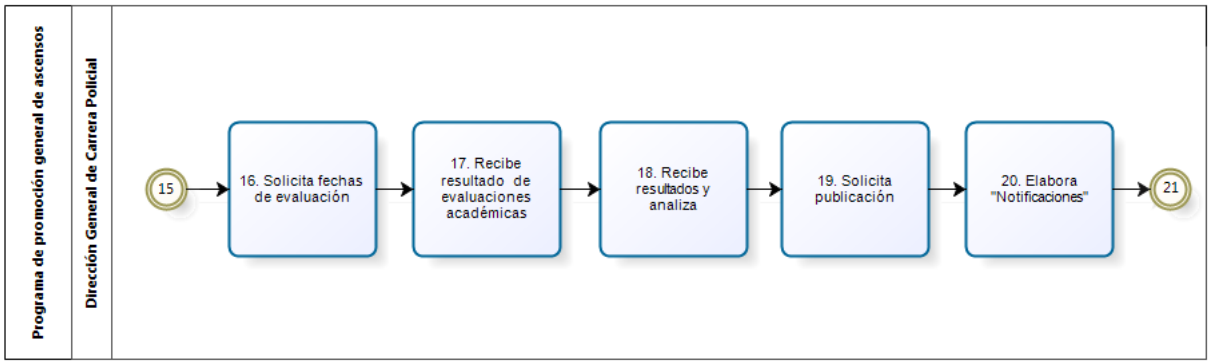
Diagrama de Flujo:

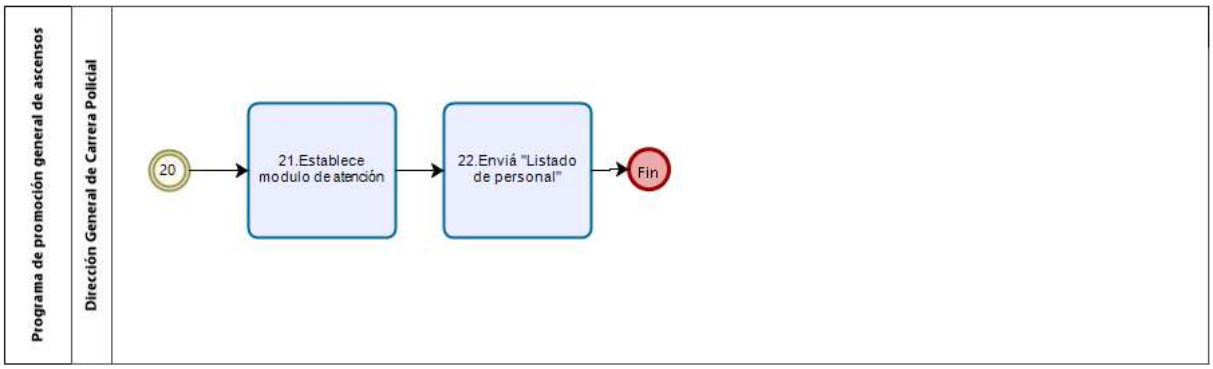


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración.

Objetivo General: Analizar las postulaciones del personal policial, candidato a recibir condecoración por trayectoria ejemplar o acciones relevantes en defensa de la ciudadanía, en seguimiento a las propuestas realizadas por las distintas Subsecretarías y Direcciones Generales; Solicitando a la Comisión de Honor y Justicia, emita la resolución correspondiente a las condecoraciones acordadas por el Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (COC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de las Subsecretarías, la DGAP, Direcciones Generales de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial, oficio, con "Expedientes" uno impreso y uno en formato digital de propuestas de personal policial candidato a recibir una Condecoración.	1 hora
2		Revisa 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.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		Sí	
4		Valida información de "Expediente" en original, elabora "Síntesis de Hechos" y archiva temporalmente.	2 días
5		Elabora oficios de solicitud de validación de	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		antecedentes y envía a las áreas involucradas.	
6		Recibe "Oficio de Validación de Antecedentes" de las propuestas de las Áreas Involucradas y lo integra al "Expediente" del personal policial propuesto para recibir Condecoración.	2 horas
7		Presenta al Comité, las "Propuestas" de condecoraciones, para el desahogo y recomendaciones que se harán llegar a la Comisión de Honor y Justicia.	2 horas
8		Elabora acta de acuerdos del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones y la envía a los integrantes para suscripción.	5 días
9		Elabora "Oficio de solicitud" de resolución de otorgamiento de Condecoración y envía.	2 días
10		Recibe dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, verifica y registra los resultados.	6 horas
11		Elabora oficio para hacer llegar a las áreas proponentes, copia certificada de la resolución de la Comisión de Honor y Justicia	1 hora
12		Elabora oficio para solicitar se realice el cálculo y determinación del ISR de acuerdo al monto de la condecoración y percepciones de personal policial preventivo propuesto; y distribuye.	2 horas
13		Recibe "Cálculo y Determinación del ISR", de acuerdo al monto de la condecoración y percepciones del personal policial preventivo propuesto, registra y verifica.	1 hora
14		Remite mediante oficio "Cálculo y Determinación del ISR", a efecto de proveer los estímulos económicos asociados a las condecoraciones que resultaron procedentes y distribuye.	2 horas
15		Recibe oficio de la DGF, para notificar al personal policial preventivo la disponibilidad	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		del estímulo económico.	
16		Elabora "Tarjeta informativa" para solicitar a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional que en acuerdo con la persona titular de la Secretaría, determine fecha, lugar y hora, en que se realice la ceremonia de entrega de las condecoraciones al personal policial beneficiado, y turna.	1 hora
17		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.	3 horas
18		Notifica mediante oficio al personal policial que recibirá su condecoración en ceremonia programada, fecha, hora y lugar de entrega En el caso de Condecoración Post Mortem, lo hará del conocimiento de los deudos del policía fallecido (designados en el Seguro de Vida Institucional).	1 día
19		Entrega en la ceremonia las condecoraciones (medallas) a los beneficiados, contra la recepción de recibo de pago y demás documentos que se consideren pertinentes para dicho estímulo.	1 hora
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.	1 día
21		Determina los casos fortuitos o de causa mayor que hayan impedido al personal policial recoger su condecoración y autoriza entrega.	5 horas
22		Elabora y distribuye oficio para solicitar entrega del estímulo económico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, así mismo, en su artículo 85 refiere que la Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

    - Evaluación del desempeño de la función policial
    - Programa de promoción general de ascensos
    - **Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración**
    - Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto
    - Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales
    - Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria

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 Ciudadana de la Ciudad de México, artículo 14, fracciones I y II

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 DGCP 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 DGAP, las Direcciones Generales de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial, deberán remitir mensualmente a la Secretaría Técnica de la C.O.C. a través de la DGCP,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la relación de personal que cumple con los requisitos, para ser considerado a la Condecoración a la Perseverancia.

7. El Comité 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 del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones (COC) se encuentran:

   I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
   II. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.
   III. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
   IV. Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
   V. Recibir las propuestas de candidatos a obtener condecoraciones, integra los expedientes con la información soporte de cada caso, valida la información recibida y elabora el proyecto de Acuerdo del Comité.
   VI. Presentar al Comité los casos para su resolución.
   VII. 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.
   VIII. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
   IX. Las demás que expresamente le atribuya la normatividad y el Presidente.
   X. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado.

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 o al momento de su intervención, o cumplimiento de su antigüedad.

9. Las propuestas de las Subsecretarías, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial, para otorgar una condecoración se realizarán los 5 primeros días hábiles del mes posterior a la fecha en que se realizó el hecho relevante y deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica de la C.O.C., a través de la DGCP durante dicho período establecido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10. Las condecoraciones se otorgarán de conformidad al análisis del grado de participación.

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 7 días hábiles de cada mes, en el entendido de que tratándose de día inhábil se realizará el primer día hábil inmediato posterior.

12. La SPCyPD 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 DGCP.

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 DGCP. 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 un tanto impreso y digital del original de los mismos, con la siguiente información y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones a través de la DGCP para determinar su aplicación:

    I En el caso de la **Condecoración al Mérito Policial**, deberá acompañarse:

    a) Copia simple (legible), comprobante de pago de haberes actual;
    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 INE, Pasaporte de Emigración o Cartilla del Servicio Militar);
    d) Relatoría de los hechos y documentación que acredite los mismos, y que sustenten los supuestos para obtener la condecoración correspondiente;
    e) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General de adscripción y sello original;
    f) Galería fotográfica;
    g) Fatiga de servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II En el caso de la **Condecoración al Valor Policial**, deberá acompañarse:

a) Copia simple (legible), de comprobante de pago de haberes actual;
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 INE, Pasaporte de Emigración o Cartilla del Servicio Militar);
d) Copia Certificada del Parte Informativo rendido por el o la integrante operativo propuesto;
e) Copia simple (legible), de la entrevista del o la policía, con sello original y número de Carpeta de Investigación de la Agencia del Ministerio Público;
f) Copia certificada de la Fatiga de servicio del día de los hechos, con sello original de la Unidad de la Policial de Proximidad que hace la propuesta;
g) Galería fotográfica de los hechos;
h) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General y sello original;
i) Tratándose de condecoraciones Post Mortem, acta de defunción; y
j) En caso de que el personal policial haya accionado arma de cargo, anexar 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 (incluyendo a quienes ocupan cargo de estructura), 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. **Condecoración al Mérito a la Excelencia Policial**

a) Que demuestre que realizó 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 y;
f) Presentar documento fehaciente que acredite su propuesta.

II. **Condecoración al Valor Policial**

a) Que la actuación policial sea real y eminente; como respuesta a la protección de afectaciones de bienes tutelados.
b) Que las lesiones que presenten los elementos, por arma de fuego o arma blanca, no sean causa de negligencia, omisión;
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 al Valor Policial 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. **Condecoración al Mérito Policial** 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 de la Ciudad de México;
b) Que en competencias interinstitucionales obtenga el primer lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido;
c) Que en competencias interestatales, nacionales o internacionales obtenga el primer o segundo lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido; y
d) Las propuestas deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica, durante los 5 días hábiles 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, 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;
b) Que las acciones que realiza el personal beneficien la imagen de las y los integrantes de seguridad ciudadana;
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

e) Que la propuesta se acredite fehacientemente con la documental probatoria respectiva y se anexe a la misma; y
f) Que el apoyo o servicio proporcionado, sea un acto extraordinario que sobresalga a la esfera de actuación obligada para los cuerpos de seguridad.

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 ciudadana es continua y sobresaliente, exhibiendo documentación con valor curricular;
2) La documentación que acredita su formación, profesionalización, y especialización 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 ciudadana;
d) Que los programas que implemente, incremente el cumplimiento de objetivos institucionales.
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 DGCHyJ, 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 DGCHyJ, emitirá resolución, donde otorga o rechaza las propuestas, debidamente motivado y fundado y da a conocer a la DGCP, 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 ISR" de acuerdo al monto de la condecoración y percepciones del personal policial propuesto y enviará a la DGCP, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 2 días.

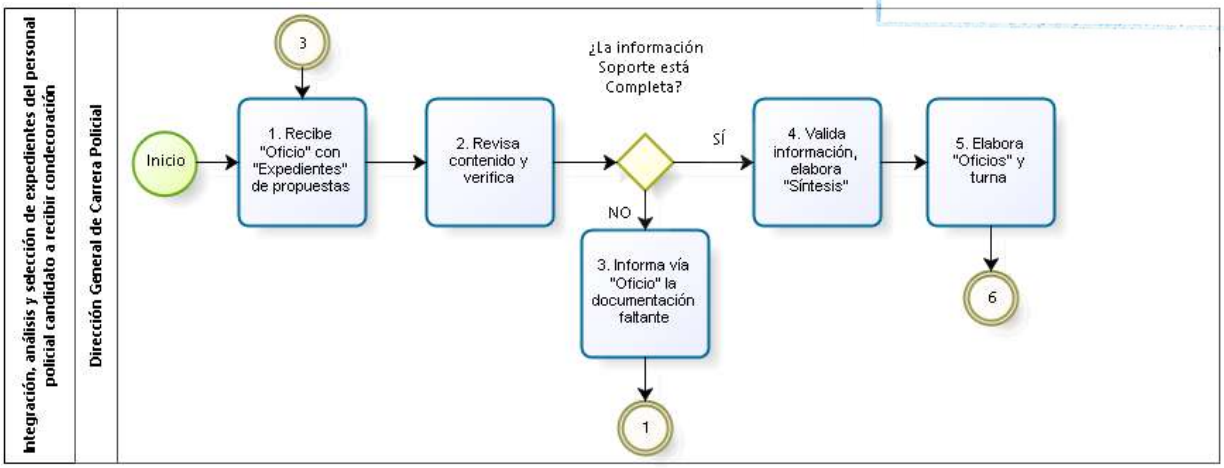
20. La DGF, realizará las gestiones para la disponibilidad de estímulos asociados a la(s) condecoración(es), y convocará a través de la DGCP para su posterior entrega al personal policial preventivo que se hizo acreedor.

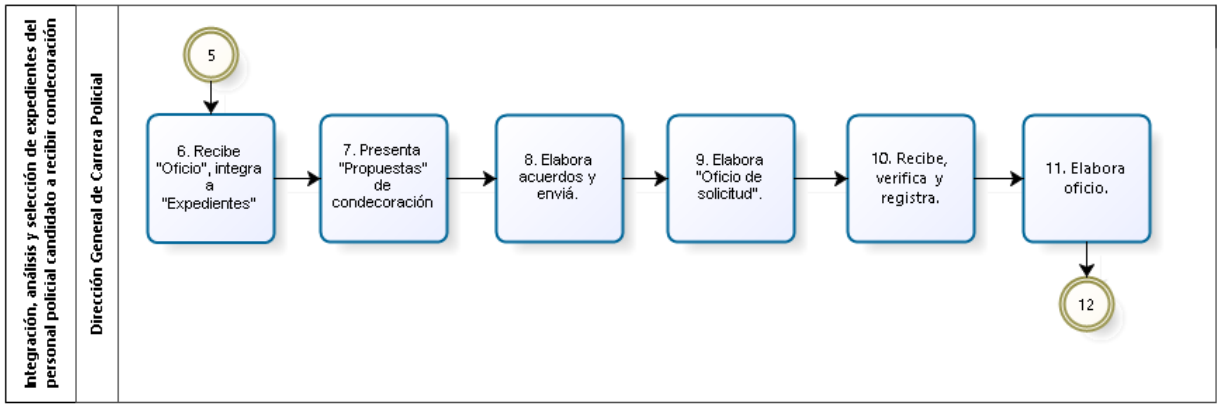
21. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

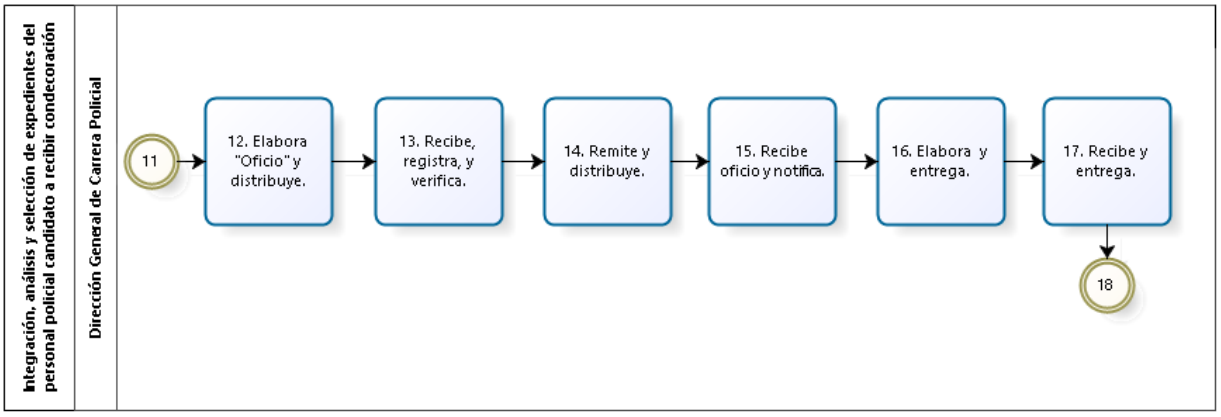
22. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

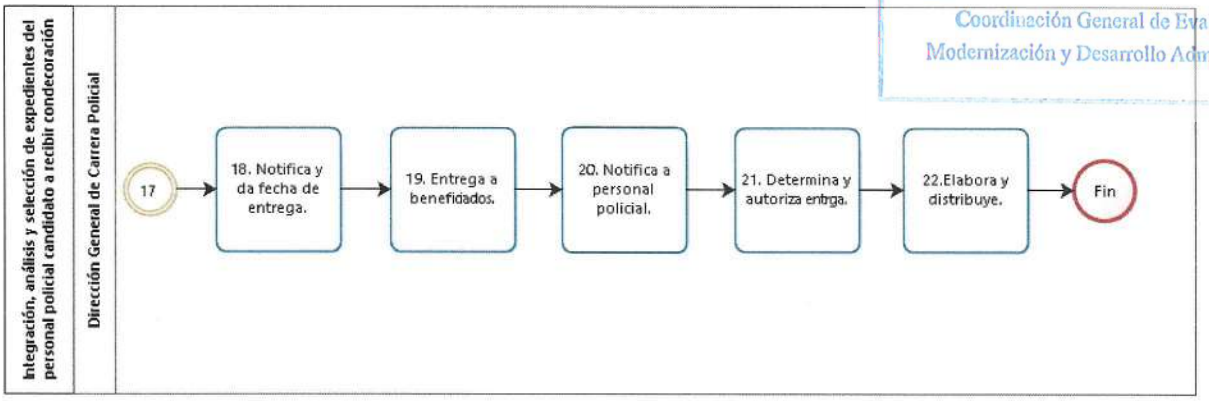
Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Organización, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Solicita a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, "Informe" de las carpetas de investigación vinculadas a proceso.	1 día
2		Recibe oficio con "Informe", solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas Policiales en 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
3	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
4		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, elabora oficio para solicitar antecedentes de inconveniencia para la asignación del estímulo, adjunta "Propuestas" y turna a las áreas de investigación de control interno de la Secretaría. Archiva oficios y acuses de recibo.	10 días
6	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de las áreas de investigación "Relación de Policías" con algún impedimento a la asignación del estímulo, 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 de la Comisión 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
7	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe oficio y "Resolución" de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, turna copia certificada de la "Resolución" mediante "Oficio", a la Dirección General de Finanzas, a fin de que para que realice el pago de incentivos; archiva un tanto de la "Resolución" y distribuye.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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
    - Detección de drogas de abuso
    - Evaluación psicológica
    - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
    - Evaluación del desempeño de la función policial
    - Programa de promoción general de ascensos
    - Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
    - **Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
    - 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 (haberes)
    - Baja voluntaria del personal policial

2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encargará de dirigir la aplicación de los lineamientos para condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas de los cuerpos policiales, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encargará de revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones y la Jefatura Departamental de Prestaciones e Incentivos quien desarrollará el proceso para el otorgamiento de incentivos.

4. El presente procedimiento ejerce la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

5. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional coordinará acciones con la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, Dirección General de Carrera Policial, Dirección 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.

6. La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación 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.

7. La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación 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 su 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.

8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, recibirá “Oficio” e “Informe Definitivo” de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. 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.

10. 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.

11. 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 de Sector o Agrupamiento.
    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.

12. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Cuando el personal policial se encuentre a disposición de la Autoridad Administrativa.

13. 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.

14. 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 Inteligencia e Investigación Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza) y solicitará su análisis e investigación.

15. 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.

16. La Dirección General de la Comisión 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.

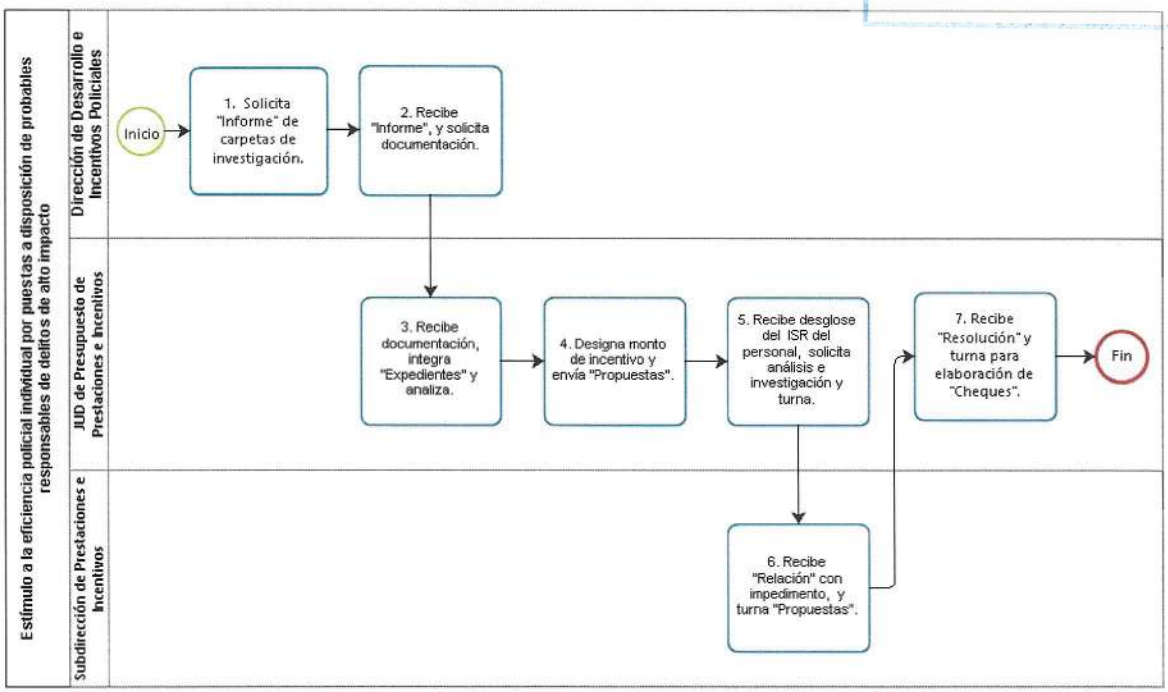
17. La asignación de Estímulos a la Eficiencia Policial Individual en este programa, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

19. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe "Oficio" con información del resultado de las Unidades de Protección Ciudadana y solicita "Propuestas" a la Subsecretaría de Operación Policial para el 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 Protección Ciudadana 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.	3 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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 Personal para el cálculo de impuesto. Distribuye.	3 horas
5		Recibe "Oficio" de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, con cálculo del ISR del personal policial propuesto.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a las Áreas de Investigación de la Secretaría, se informe si existe algún antecedente de inconveniencia para la asignación del estímulo	2 horas
7		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 de la Comisión 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
8		Recibe de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, oficio con "Resolución" y turna mediante oficio", un tanto a la Dirección General de Finanzas, a fin de que se efectué el pago correspondiente de incentivos y distribuye.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Período 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- 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.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

4.- La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial realizará al cierre de cada mes la evaluación de las Unidades de Protección Ciudadana, conforme a los indicadores señalados en el numeral Vigésimo Quinto del Acuerdo 56/2013 y remitirá las “Propuestas” a la Dirección General de Carrera Policial a través de oficio.

5.- La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación 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.

6.- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

7.- 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.

8.- 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 Inteligencia e Investigación Policial, ninguna de las Unidades de Protección Ciudadana hubiere alcanzado cuando menos el 50% en la calificación total de la evaluación.

9.- 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.

10.- Las resoluciones de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio del personal policial que integra los Cuerpos de Seguridad Pública.

11.- 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.

12.- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.

13.- 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 Inteligencia e Investigación Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza) y solicitará su análisis e investigación.

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 de la Comisión 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 de la Comisión 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.

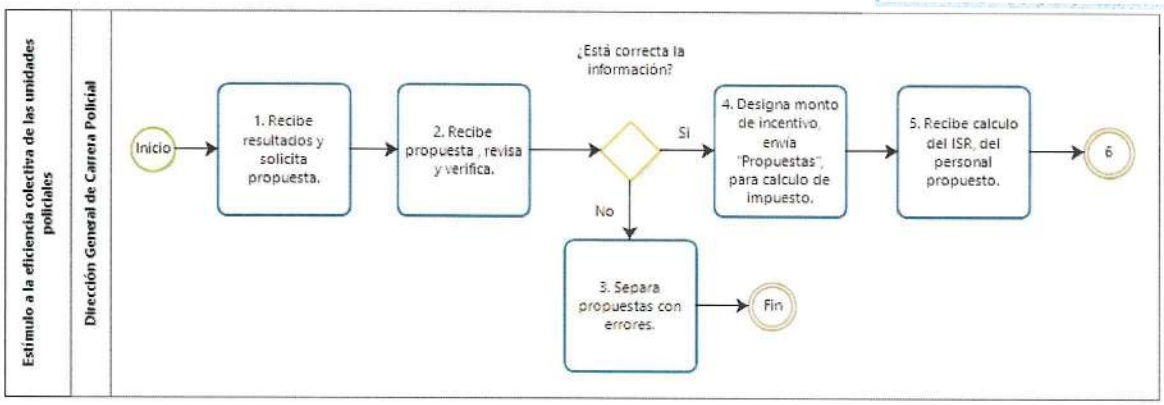
17.- La asignación de Estímulos a la Eficiencia Policial Colectiva en este programa, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas de la Cuidad de México.

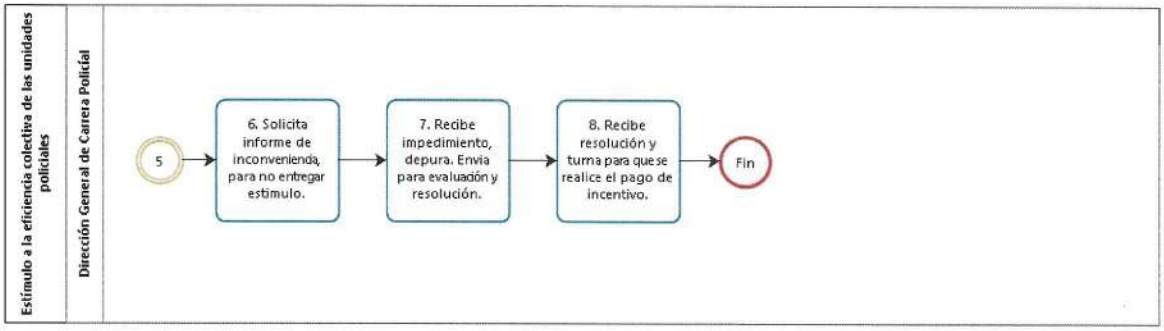
18.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

19.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, dentro de los primeros 5 días de cada mes, "Oficio de Propuestas" con el listado de policías candidatos a recibir incentivos por actuación meritoria, en los "Formatos" establecidos para tal efecto, registra y turna a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales.	2 horas
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe de la Dirección General de Carrera Policial oficio con "Propuestas para Estímulo a la Eficiencia Policial Meritoria" de las áreas operativas y administrativas con personal policial adscrito. Registra y turna.	3 horas
3	Subdirección de Prestación de Incentivos	Recibe oficio con "Propuestas para Estímulo a la Eficiencia Policial Meritoria". Registra y turna.	1 hora
		¿La información está correcta?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe y separa "Propuestas" que contienen errores, por lo que no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo; notifica al área solicitante.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Registra 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 Personal para el desglose del impuesto y distribuye. (Solo aplica para el Personal Policial Preventivo).	5 días
6		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de corroborar está activo (solo aplica para el Personal Policial Preventivo), elabora oficio para solicitar antecedentes de inconveniencia, adjunta vía correo electrónico base con las "Propuestas" y turna a las áreas de investigación de la Secretaría. Archiva oficios y acuses de recibo.	10 días
7	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de las Áreas de Investigación "Relación de Policías" con algún impedimento para recibir incentivo, registra y turna.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe "Relación de Policías" con algún impedimento para recibir incentivo, analiza, verifica y depura a quienes no cumplen con la normatividad vigente y turna las "Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos" mediante oficio a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para su evaluación, incluye relación de policías con impedimento. Archiva acuse de recibo.	2 dias
9		Recibe de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, oficio con "Resolución" y turna un tanto mediante "oficio" a la Dirección General Finanzas, a fin de que se autorice el otorgamiento del estímulo económico (solo aplica para el Personal Policial Preventivo).	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficios para la Dirección General de la Policía Auxiliar y para la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, anexa un tanto de "Resolución" para la continuidad del otorgamiento del estímulo, resguarda un tanto. Distribuye y archiva acuse.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Período 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 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
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria**
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

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; 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Articulo 108 del Reglamento del Servicio profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México; 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 para condecoraciones, reconocimientos, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 la persona titular de la Secretaría.

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 de la Comisión 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.

15.- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación de los Cuerpos de Seguridad Pública y combatirá con energía las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

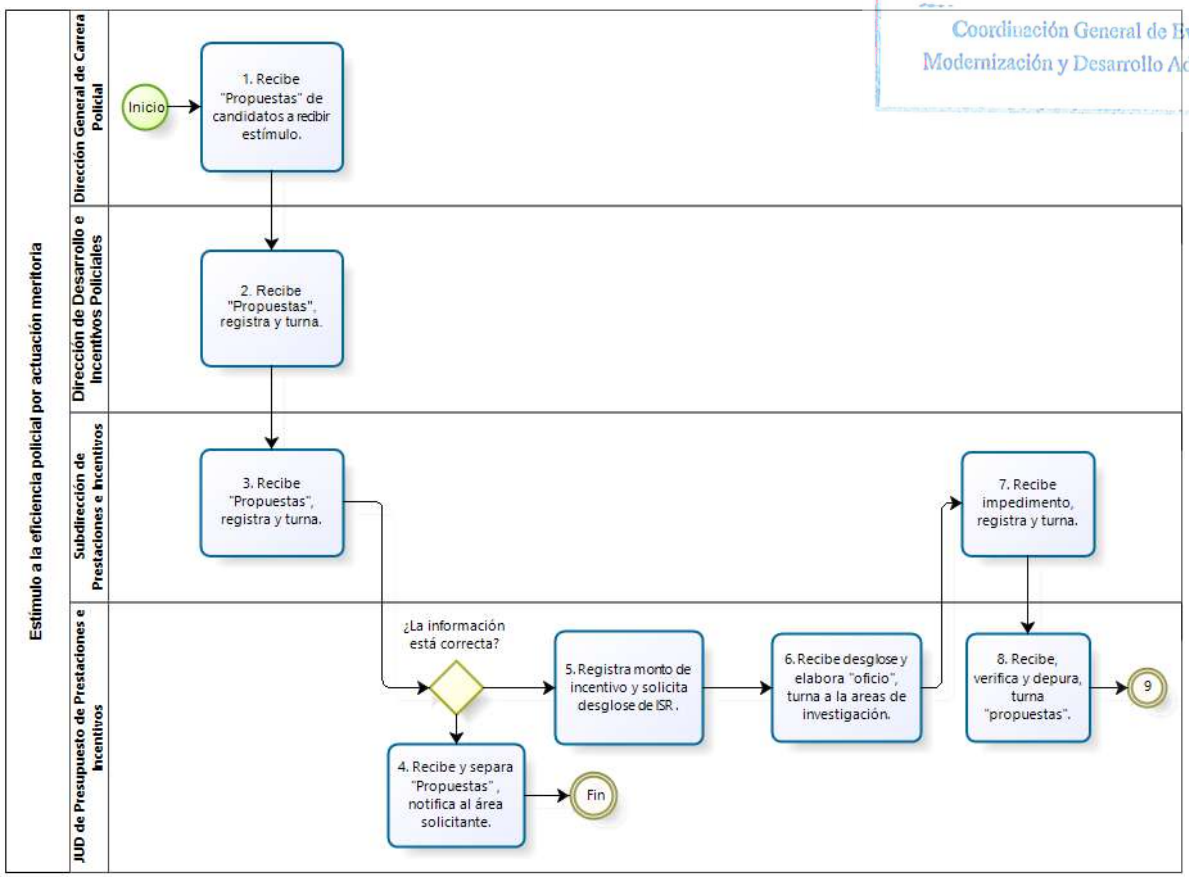
16.- La presentación de “Propuestas” de las áreas emisoras deberá realizarse del 1° al 5 del mes próximo al mes evaluado, transcurrido este término las “Propuestas” serán contempladas para el mes siguiente.

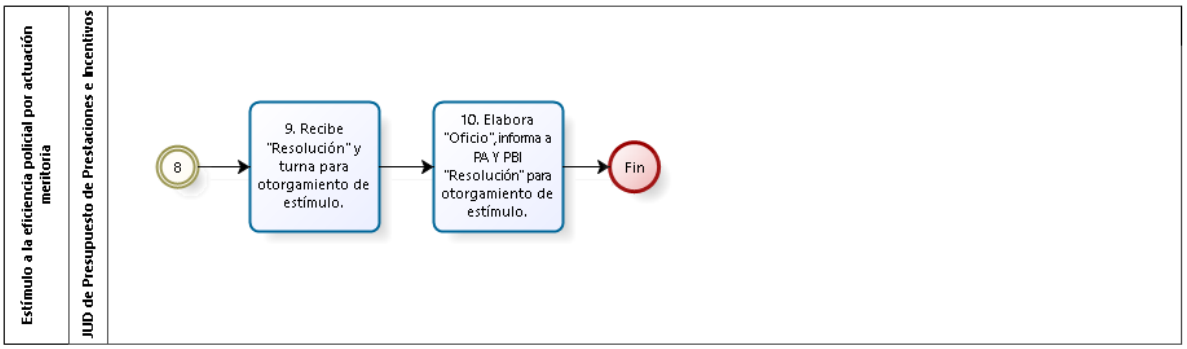
17.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

18.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Baja voluntaria del servicio con pago extraordinario para el personal policial en activo.

Objetivo General: Gestionar un pago extraordinario al 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, a través de una Baja Voluntaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 (DGF), a la 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 General de Asuntos Jurídicos para su suscripción y a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para autorización de formato público para su distribución.	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.	5 días
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.	5 días
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	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	Dirección General de Carrera Policial	Envía base de datos de los participantes a las áreas que fungen como filtros de verificación.	1 día
9		Recibe mediante Oficio de las áreas validadoras, la notificación de los resultados de cada uno de los participantes.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Genera la base de datos de los participantes que continúan con el proceso.	1 día
11		Gestiona reunión de decisión con la Dirección General de Administración de Personal (DGAP), Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México y con los participantes.	5 días
12		Solicita a la DGAP el listado del personal que firmó su baja definitiva de la institución en la reunión de decisión.	1 día
13		Solicita el pago del programa del personal beneficiario que firmó su baja de la institución ante la DGAP, a la DGF.	1 día
14	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de la DGF, notificación de que se cuenta con el pago del programa del personal que firmó la baja voluntaria.	1 día
15		Coordina la ceremonia para la entrega de reconocimientos al personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21, párrafos noveno y décimo, y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 85 fracción III inciso a) y c); 95 y Quinto Transitorio de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 26 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal 16° fracción XVI Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1,3, 6, 18 y 25 Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 numeral 5 fracción I inciso a), 5,8 fracción I, II y III, 14 fracción II; 41, fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 26 del Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; 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 del Servicio para el Personal Operativo en Activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México adscrita a la Dirección General de Carrera Policial, convocará a la primera reunión de trabajo, por medio de un oficio, a las siguientes áreas que intervienen en el Programa de Baja Voluntaria:

    - Contraloría Interna,
    - Dirección General de Derechos Humanos,
    - Dirección General de Asuntos Internos,
    - Dirección General de Asuntos Jurídicos,
    - Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia,
    - Dirección General de Administración de Personal,
    - Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL),

4. El área responsable del programa creará la convocatoria.

5. El área responsable del programa enviará propuesta de convocatoria a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y suscripción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6. La Dirección General de Carrera Policial, gestionará la autorización del formato de la Convocatoria ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social conforme a los lineamientos vigentes, y solicitará 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, 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. Sin excepción, todo el personal a inscribirse en el Programa, 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.

10. 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, si dicho techo presupuestal es rebasado, aplica los criterios de selección contenidos en los lineamientos para la implementación en el programa.

11. La Dirección General de Administración de Personal, 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.

12. La Dirección General de Administración de Personal 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 al monto económico del beneficio y el monto mensual de pensión que aplicará.

13. La Dirección General de Carrera Policial solicitará la firma del personal en la "Carta de no interés en participar del Programa que no desee continuar en el mismo.

14. La Dirección General de Administración de Personal, solicitará la firma de renuncia del participante que sí haya aceptado el monto del pago, para oficializar el trámite de baja en la Institución.

15. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16. La Dirección General de Carrera Policial, recibirá de la Dirección General de Finanzas la notificación de la disponibilidad del pago del beneficiario del personal que firmó la baja voluntaria.

17. La Dirección General de Administración de Personal, será la encargada de interpretar el alcance y efectos administrativos del presente programa.

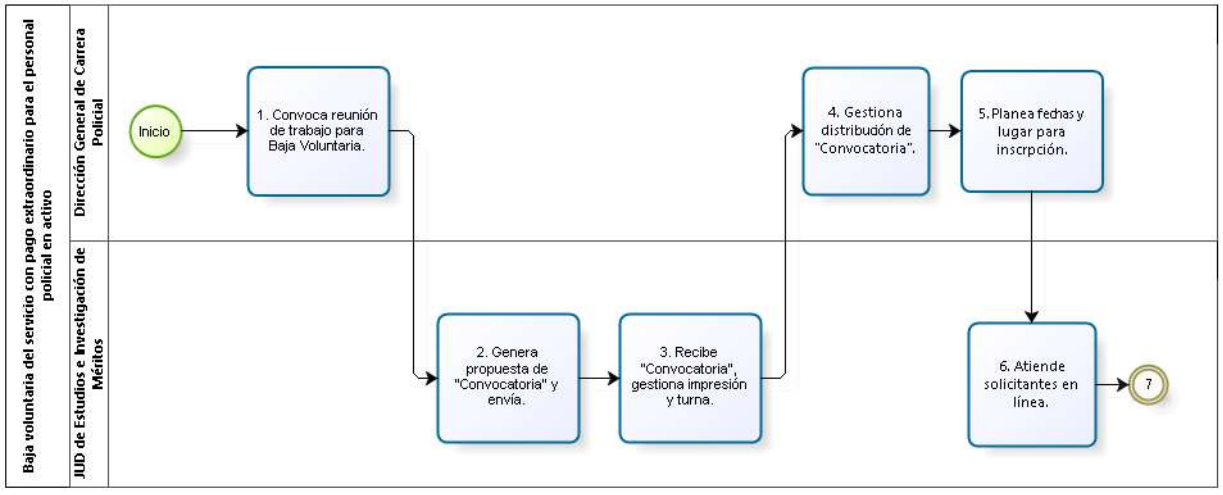
18. La vigilancia del cumplimiento de los lineamientos corresponderá a la Contraloría Interna y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Carrera Policial.

19. **Área responsable del Programa**: Área administrativa adscrita a la Dirección General de Carrera Policial.

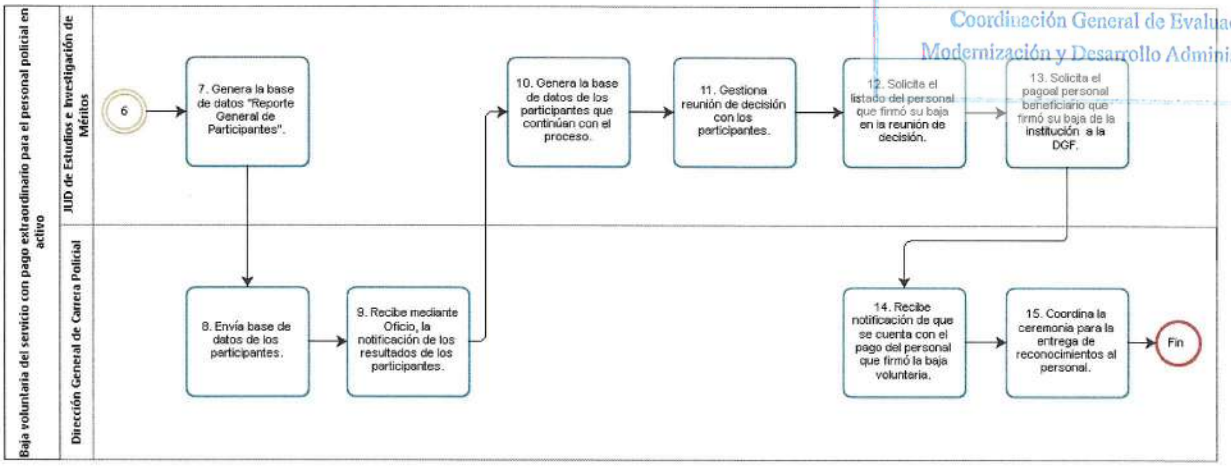
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Estímulo a Jefes de Cuadrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar estímulos a los Jefes de Cuadrante por combatir la delincuencia con mayor eficacia y cercanía a la ciudadanía, mediante las acciones que proporcionen seguridad para quienes viven y transitan en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de la Subsecretaría de Operación Policial dentro de los primeros 5 días de cada mes "Oficio de Propuestas" con el número de Jefes de Cuadrante candidatos a recibir incentivos por disuadir, combatir los delitos y faltas administrativas, en los "Formatos" establecidos para tal efecto, registra y turna con instrucciones a la Dirección de Desarrollo e incentivos Policiales. Archiva acuse de recibo.	2 horas
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe oficio con "Propuestas para Estímulo de los Jefes de Cuadrante" y verifica que la información no contenga errores.	3 horas
		¿La información está correcta?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Separa "Propuestas" con errores, por lo que no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo y notifica por medio de oficio al área solicitante.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Elabora oficio de envío a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP)para el desglose del cálculo de ISR y distribuye copia a las áreas involucradas.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de corroborar que está activo; elabora oficio para solicitar los recursos de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), adjunta "Propuestas" y cálculo de ISR. Archiva oficios y acuses de recibo.	1 día
6		Solicita mediante oficio para la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, evaluación de candidatos y resolución incluye relación de policías propuestos Archiva acuse de recibo.	1 día
7	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de la Dirección General de la Comisión 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 el pago correspondiente del incentivo y distribuye.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe de la Dirección General de Finanzas "oficio" de notificación de pago (especifica número de dispersiones, número de pagos por medio de cheque, bajas y suspensiones). Archiva oficio recibido.	2 horas
9		Elabora oficio para la Subsecretaría de Operación Policial, para informar del proceso de pago y solicita notificación al personal que recibirá el estímulo para pago por cheque. Archiva oficios y acuses de recibo.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en sus artículos 78, 85 y el 90 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
- **Estímulos a los Jefes de Cuadrante**
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Baja voluntaria del personal policial

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 Fracción VII 84 Fracción VIII, 95 Fracción VIII,108, 114, 115 y 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Articulo 108 del Reglamento del Servicio profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México; así como en el Acuerdo 51/2020 por el que se establecen las bases para la operación y funcionamiento del programa de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

cuadrantes policiales de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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, para el Otorgamiento Estímulos a los Jefes de Cuadrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento del estímulo y la Jefatura Departamental de Prestaciones e Incentivos quien Desarrolla el proceso para el otorgamiento.

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 Policiales que cuenten con personal asignado como Jefe de Cuadrante.

7.- La Subsecretaría de Operación Policial, enviarán por medio de oficio las “Propuestas”, con el número de policías a recibir incentivos de Jefe de Cuadrante, 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 de Jefe de Cuadrante, mediante sistemas computarizados, según la información remitida.

9.- Será responsabilidad de las unidades administrativas que realicen las propuestas, que la información se entregue sin errores tales como: repetición de nombres, número de empleado inexistente, erróneo o que no coincidan, los datos con inconsistencias no serán contemplados para su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.

10.- El número de policías a considerar para la entrega del Estímulo será determinado por el número de cuadrantes que se tengan registrados en los perímetros de la Ciudad de México

11.- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia recibirá “Propuestas” de estímulos y oficio con la “Información Soporte” correspondiente para su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

evaluación, emitirá “Resolución” e informará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio e “Información Soporte” y acuse de recibo.

12.- La Dirección General del Consejo de la Comisión 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.

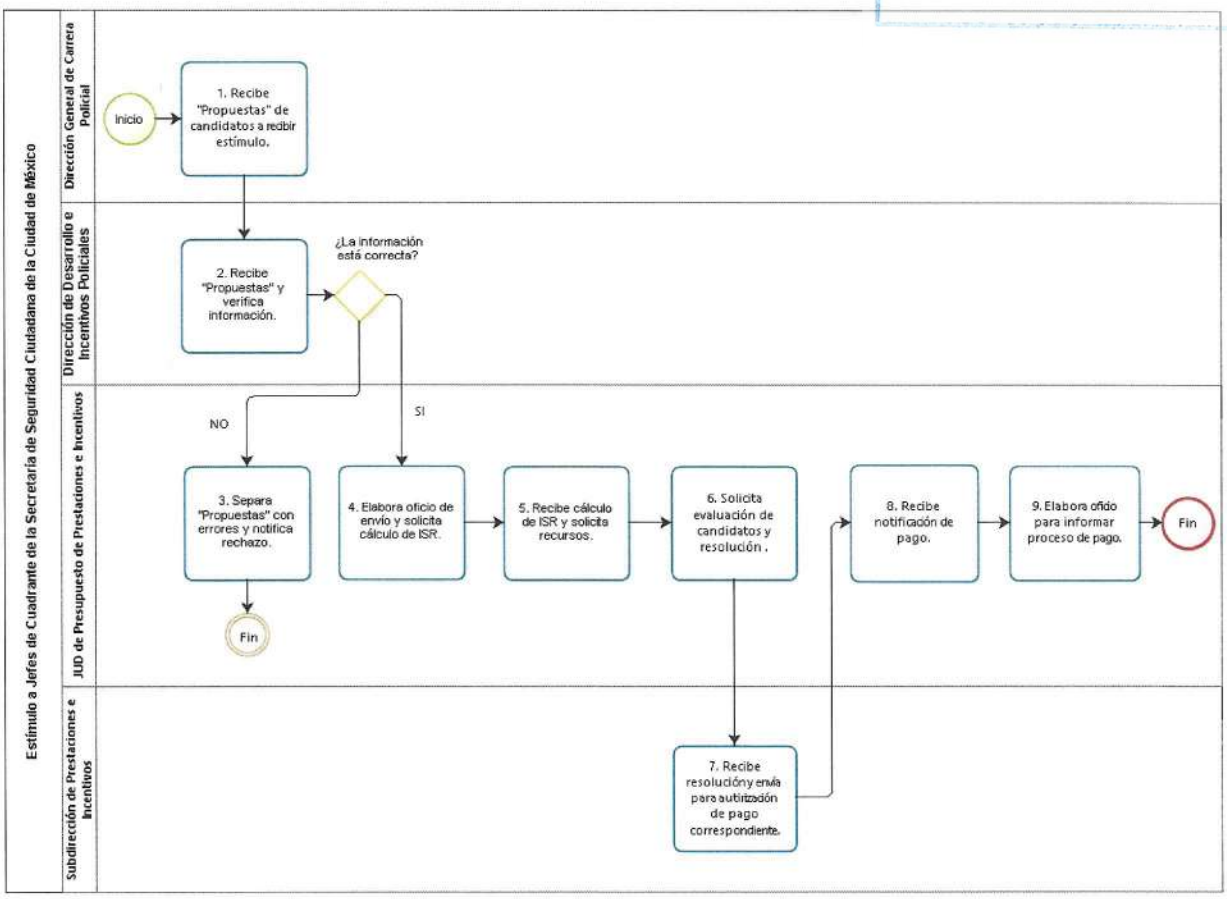
13.- La presentación de “Propuestas” de las áreas emisoras deberá realizarse del 1° al 5 del mes próximo al mes evaluado.

14.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Estímulo al policía distinguido del mes.

Objetivo General: Otorgar un Estímulo al Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que se destaque en forma significativa por su contribución a la sociedad, en el ámbito de la Seguridad Pública en el periodo de un mes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Evalúa las propuestas captadas a través de la plataforma institucional http://policiadelmes.ssp.cdmx.gob.mx, realizadas por personal policial de la Secretaría durante el mes a evaluar y turna para trámite a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales.	30 días
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Integra expedientes de los que cumple los requisitos necesarios y turna con instrucciones a la JUD de Estudios e Investigación de Méritos.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Genera una base de datos del personal solicitante.	1 día
4		Solicita mediante oficio antecedentes de los policías candidatos a las áreas de investigación de la Secretaría; anexa relación con los mismos, a fin de que informen si existe registro de algún antecedente que por su naturaleza impida la asignación del estímulo.	1 día
5		Recibe a través de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial “Relación de Policías” con algún impedimento para recibir incentivo, enviada por las Áreas de Investigación, depura, analiza y verifica que la información cumpla con la normatividad vigente. Archiva acuse de recibo.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal y homologas de la Policía Complementaría el informe de inasistencias en el mes que compete.	1 día
7		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal calculo ISR.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Integra “listado” definitivo del personal que cubre los requisitos para adherirse al programa de Estímulo al Policía Distinguido del Mes de la Ciudad de México y turna a la Dirección General de Carrera Policial a través de la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales.	2 días
9	Dirección General de Carrera Policial	Presenta a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, la relación definitiva de policías que cumplan con los requisitos.	1 día
10		Solicita a la Dirección General de Finanzas la elaboración del pago del estímulo del ganador del mes, anexando dictamen y calculo ISR	1 día
11		Prepara el material (reconocimiento, PIN) para ser entregado en la Ceremonia para otorgar el Estímulo al Policía Distinguido del Mes de la Ciudad de México.	2 días
12		Notifica mediante oficio fecha y hora de la realización de la ceremonia de entrega.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Realiza la Ceremonia de Entrega.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 21, párrafo noveno y décimo, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 5 fracción II, 18 fracción XV, 90 y 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 16, fracción XI, último párrafo, y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 110, 114, 115, 116 Y 117, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley Orgánica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, y 75 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, así como el Acuerdo 10/2019 por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del Estímulo al Policía Distinguido del Mes de la Policía de la Ciudad de México, y 20/2019 por el que se modifica el diverso 10/2019.

2. Conforme a la disponibilidad presupuestal, el personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es objeto de condecoraciones, estímulos, reconocimientos y recompensas, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten.

3. Este estímulo es para el personal que estando en riesgo su vida, realice acciones en defensa de la población, ante la presencia de algún caso fortuito o de fuerza mayor (accidente o siniestro); que poniendo en riesgo su vida realice acciones que tengan como consecuencia evitar la afectación de cualquier bien jurídico tutelado y que se distinga en alguna actividad en favor de la comunidad, que resulte en una mejora en la convivencia social, así como en la imagen de la policía de la Ciudad de México.

4. Para llevar a cabo un registro correcto, el policía deberá:

    4.1. Durante el mes evaluar cuente con el 100% de asistencias a su servicio.
    4.2. No contar con antecedentes considerados como graves, de arrestos, amonestaciones o procedimientos administrativos en las áreas jurídico administrativas de esta Secretaría.
    4.3. Presentar tres referencias ciudadanas con los datos de identificación (nombre, dirección y número telefónico) a efecto de verificar la labor de acercamiento ciudadano del policía.
    4.4. Ingresar a la liga que se encuentra habilitada en el sitio web de la Secretaría (http://policiadelmes.ssp.cdmx.gob.mx), adjuntando los documentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

solicitados, mismos que deberán ser escaneados de los originales bajo el formato de imagen *jpg.

4.5. Al adjuntar la documentación solicitada, el sistema informático abrirá el formato que deberá ser requisitado en su totalidad.

4.6. El personal operativo podrá realizar el registro de su(s) propuesta(s), durante el mes en que haya ocurrido el hecho relevante, considerando el primer día natural del mes siguiente como plazo límite de su registro.

5. La Dirección General de Carrera Policial realizará la evaluación de las propuestas captadas a través de la plataforma institucional, durante todo el mes a evaluar, integrando los expedientes del personal que cumple con los requisitos del programa, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente al evaluado.

6. La Dirección General de Carrera Policial ordenará la revisión de la situación de cada uno de los policías propuestos para el estímulo a fin de que no exista impedimento para su asignación, solicitando informe a; Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, la Dirección General de Asuntos Internos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza y la Dirección General de Derechos Humanos.

7. La Dirección General de Carrera Policial remitirá a la Dirección de Administración de Personal en medio magnético, listado de propuestas con el monto del estímulo para cada una de ellas, a efecto de que esta realice el cálculo del impuesto sobre la Renta, solicitando asimismo se informe si, en el periodo a evaluar, existe registro de inasistencia de alguno de ellos.

8. La Dirección General de Carrera Policial con los reportes que remiten las áreas de investigación interna, procederá a realizar un análisis para la integración de la relación definitiva del personal policial que cumple con los requisitos establecidos para cada programa y presentarla a consideración del Pleno de la Comisión.

9. La Comisión de Honor y Justicia, recibirá la relación definitiva de propuesta de Estímulos, con la información del Soporte correspondiente y emitirá su resolución respecto de la procedencia para su otorgamiento, la cual se considera definitiva e inimpugnable, en dicha Sesión participará un representante del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, con voz y voto.

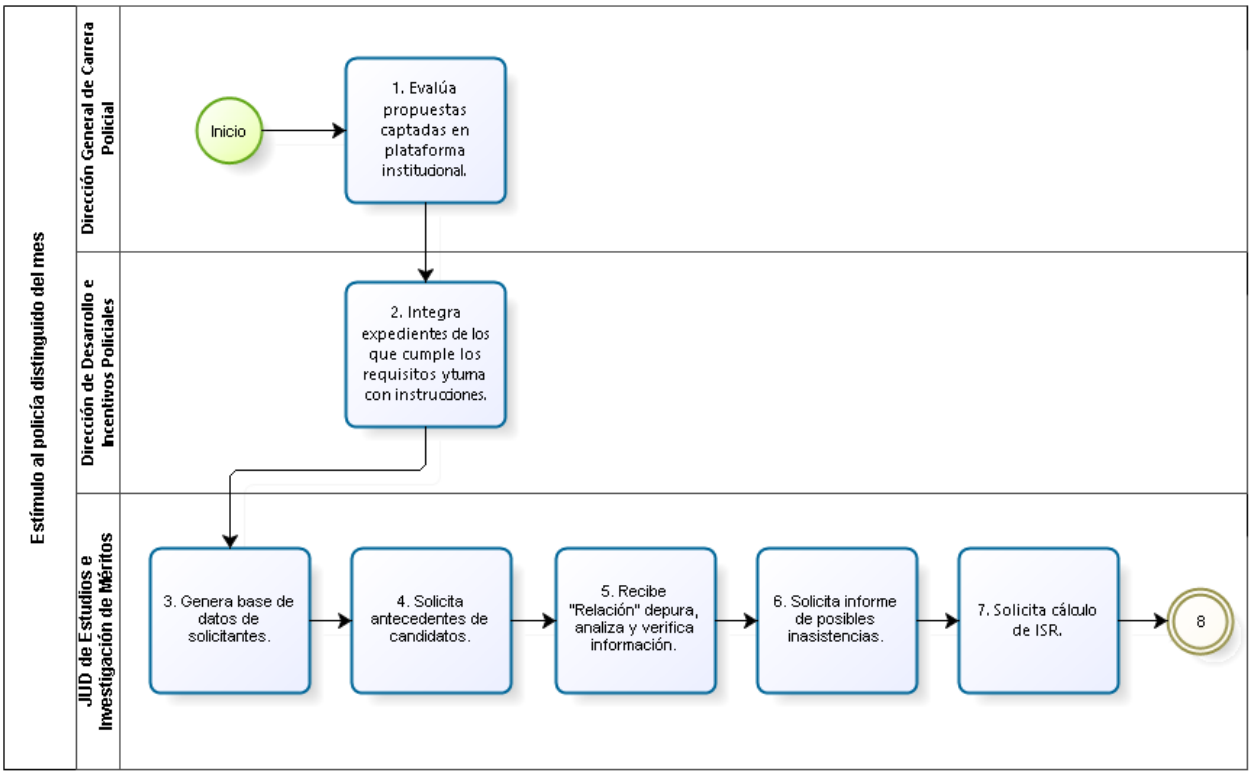
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10. Remitir el dictamen correspondiente al personal beneficiado a la Dirección General de Finanzas de la Oficialía Mayor de la Secretaría a efecto que esta emita el cheque a que haya lugar.

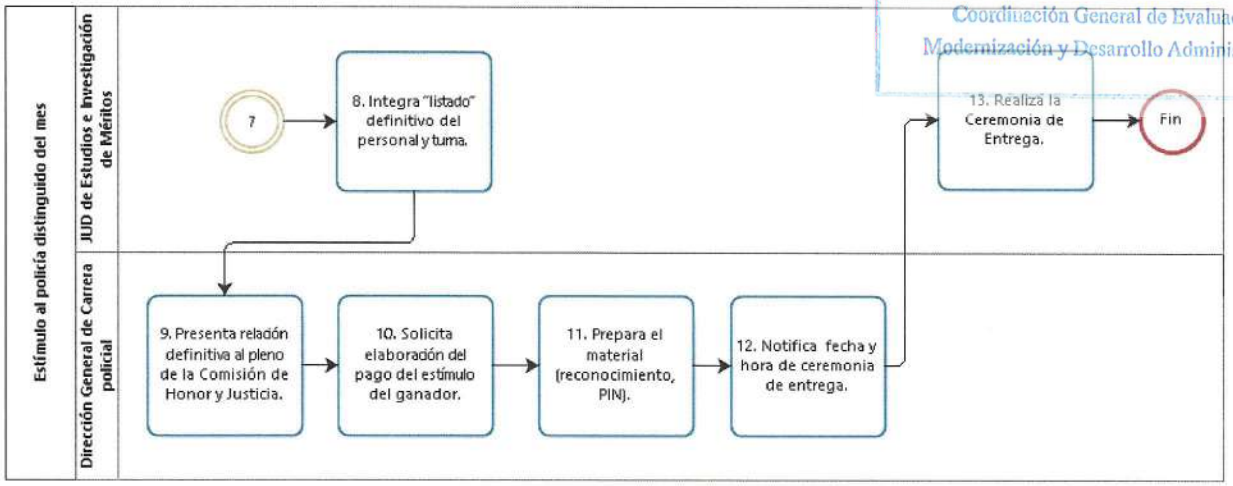
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama e Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisaria
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Integrantes del Comité de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 en el Centro de Evaluación y 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Centro de Evaluación y 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.	15 minutos
2	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe el "Listado" del personal a evaluar y efectúa la programación.	30 minutos
3		Elabora "Oficio de Programación" con fecha, horario y lugar de aplicación de evaluaciones; así como las especificaciones y documentación que deben presentar las y los evaluados, recaban firma del Director General y envía a la instancia Solicitante. Archiva acuse de recibo.	1 hora
4		Recibe al personal que presentará evaluaciones y verifica la asistencia del personal programado	30 minutos
		¿Asistió todo el personal programado?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Reprograma cita, conforme al convenio.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	
6		Canaliza al personal programado a diferentes Áreas para la aplicación de evaluaciones.	15 minutos
7	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	Realiza las evaluaciones conforme a los procedimientos para tal efecto establecidos	4 horas
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 Integral" correspondiente.	30 minutos
9		Elabora "Reporte Integral" con la "Propuesta de Resultado de Evaluación"	1 hora
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.	1 hora
11	Dirección General del Centro de Evaluación y 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.	15 minutos
		¿Valida y firma el oficio de emisión de resultados?	
		NO	
12		Remite observaciones a la Dirección de Integración para su atención.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 10)	
		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	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		conforme cuotas vigentes, establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, donde especifica período 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.	
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.	30 minutos
16	Dirección General del Centro de Evaluación y 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”.	12 horas 30 minutos
17	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 período de realización, número de evaluaciones, así como el total de expedientes a entregar, y turna a la Dirección General para firma y entrega.	30 minutos
18	Dirección General del Centro de Evaluación y 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.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución del procedimiento: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 CECC, 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 las y los evaluados 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 Evaluación y 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

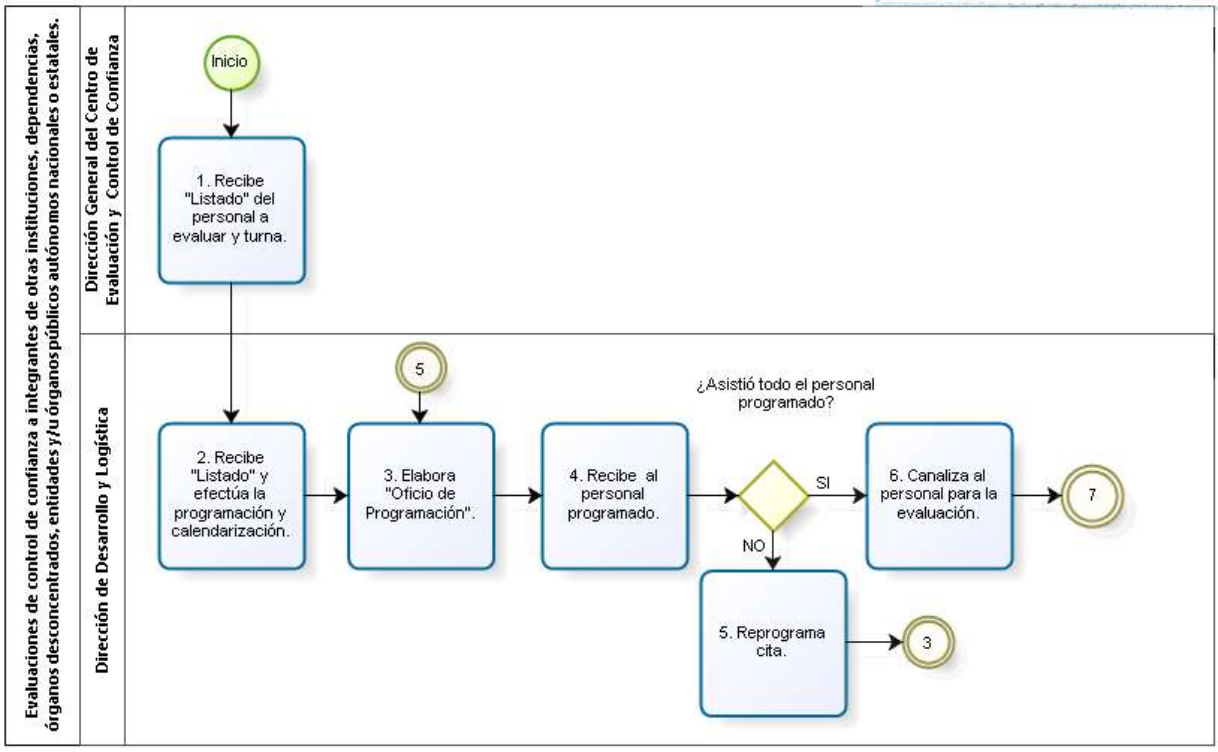
12. Las evaluaciones que se describen en el procedimiento no necesariamente guardan el orden establecido, ya que por motivos de logística o programación puede variar su lugar.

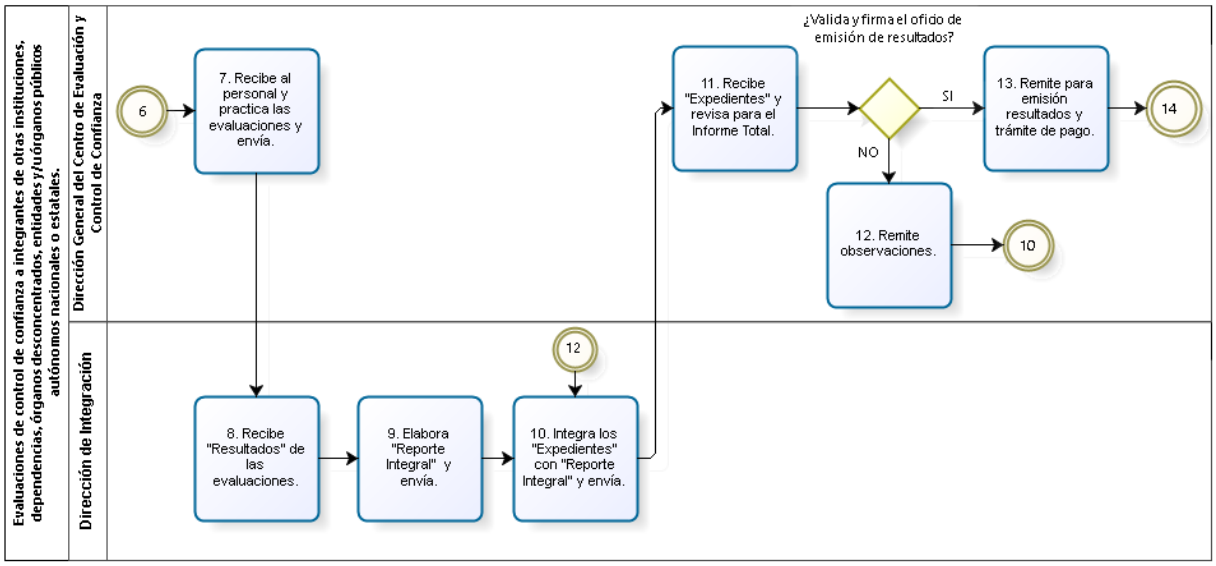
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

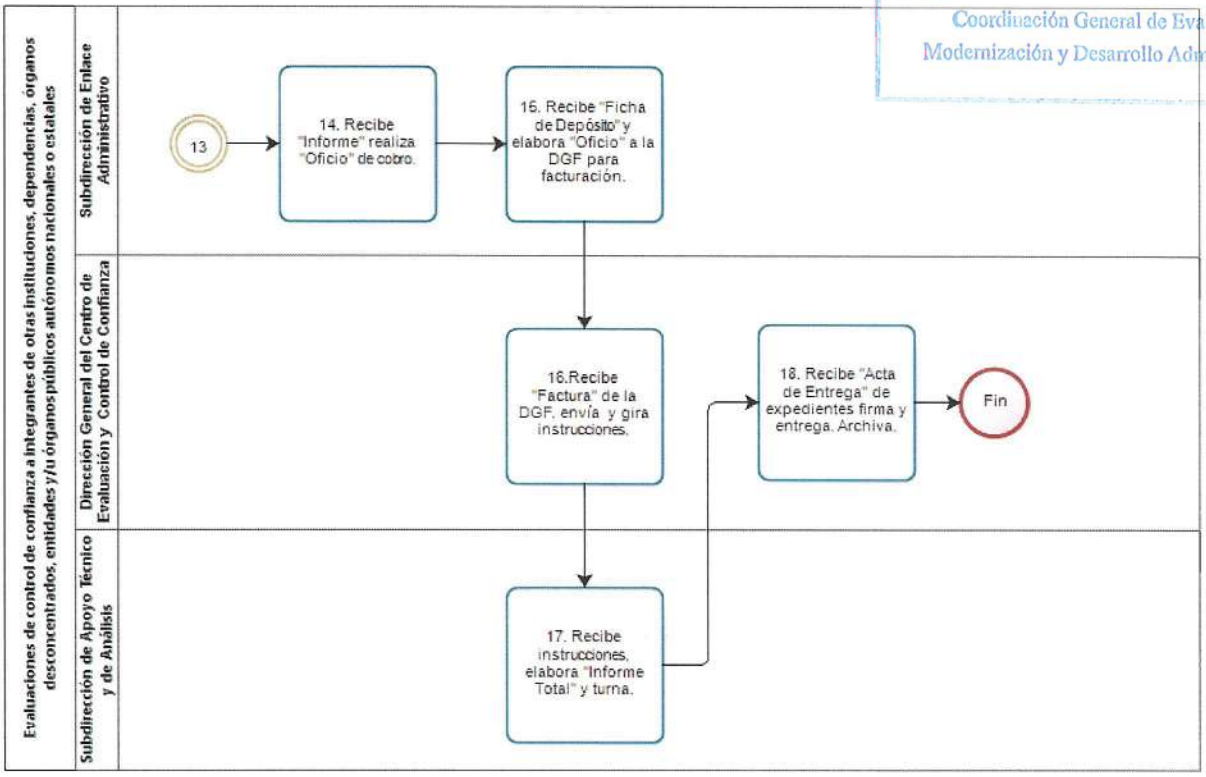
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Programación de evaluaciones de control de confianza.

Objetivo General: Proporcionar capacidad de operación al Centro de Evaluación y Control de Confianza, mediante la planeación y programación de las evaluaciones de control de confianza a los aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 del Centro de Evaluación y 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.	30 minutos
2	Dirección de Desarrollo y Logística	Revisa, emite Visto Bueno y envía los "Oficios" a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza para su firma.	30 minutos
3	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe, revisa, firma y turna los "Oficios" a las distintas instituciones de seguridad pública.	1 hora
4		Recibe "Oficios" de respuesta y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para su registro.	30 minutos
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.	15 minutos
6	Subdirección de Administración de la Información	Recibe "Oficios" y registra las necesidades de evaluación.	15 minutos
7		Elabora los "Oficios" de programación con base en la capacidad de evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para su Visto Bueno.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe "Oficio", emite Visto Bueno y envía a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza para su firma.	30 minutos
9	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe, firma y turna los "Oficios" de programación.	1 hora
10	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe, emite Visto Bueno y envía a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza "Oficios" con anexos para su firma.	1 hora
11	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe, firma y turna los "Oficios" con anexos de programación.	1 hora
12	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Registra al personal que se presenta al Centro de Evaluación y 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 (la) evaluado(a) la imposibilidad de realizar su evaluación por no estar programado(a).	5 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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(as) 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		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	10 minutos
		(Conecta con Actividad 12)	
		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 de procedimiento: 2 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
   - Detección de drogas de abuso
   - Evaluación psicológica
   - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
   - Evaluación del desempeño de la función policial
   - Programa de promoción general de ascensos
   - Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- 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 XV 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 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

4. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, solicita a las diferentes instituciones de seguridad pública las necesidades del Centro de Evaluación y 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 Evaluación y 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 Evaluación y Control de Confianza realiza las evaluaciones para la obtención de la Licencia oficial Colectiva para la portación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo.

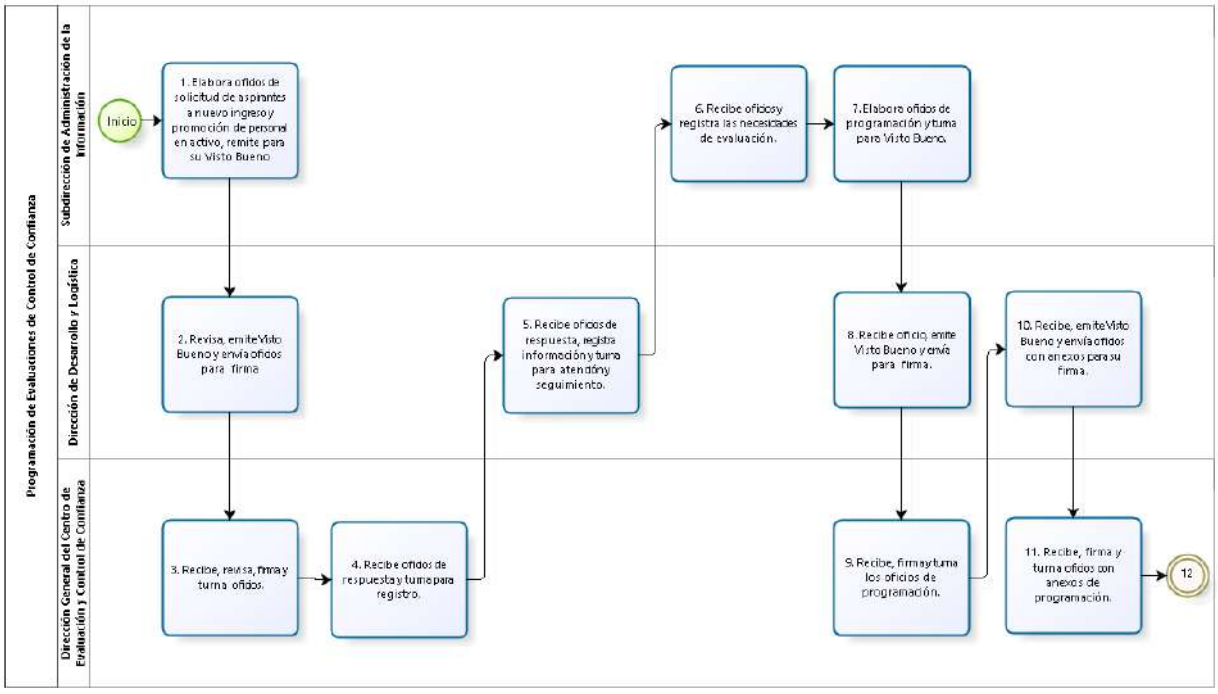
arma de fuego, con base en las solicitudes realizadas por la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

8. La Dirección General del Centro de Evaluación y 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.

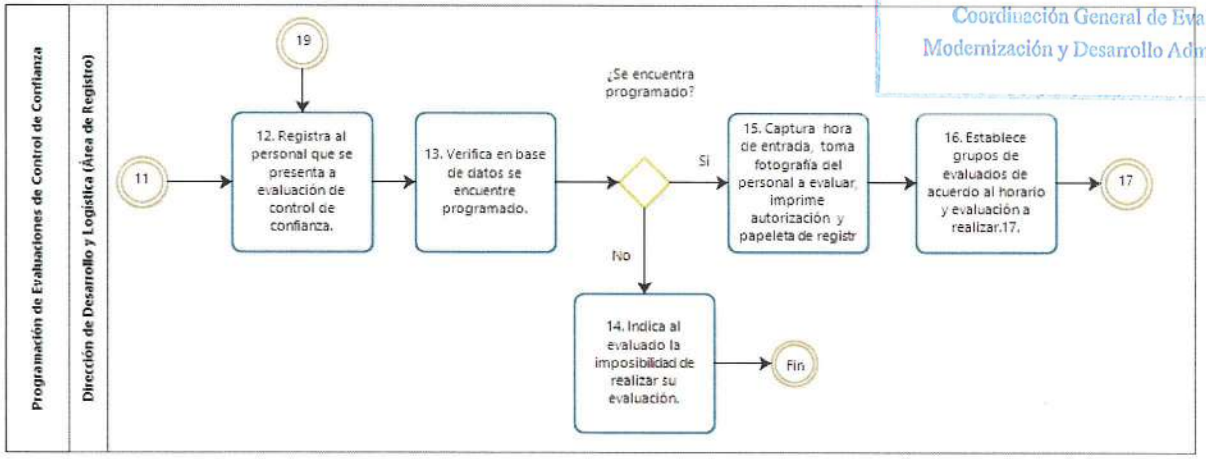
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

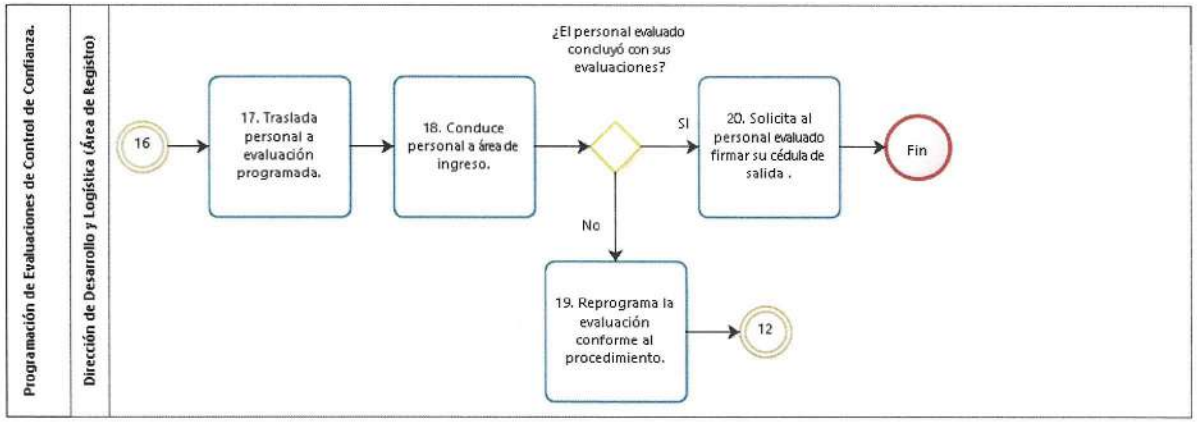
10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Revisa la programación de evaluación, verifica la base datos e instruye al Personal de Supervisión Médica para su atención.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	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 al personal a evaluar, realiza el registro de entrada en el SICOC, y les pregunta si no tienen inconveniente de continuar con la evaluación.	5 Minutos
		¿El personal a evaluar continua con la evaluación?	
		NO	
4		Entrega al personal 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.	10 minutos
		(Fin de Procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega al personal evaluado, los "Formatos" correspondientes para la realización de la evaluación médica y supervisa el llenado de los mismos.	5 Minutos
7		Organiza al personal evaluado para realiza la valoración optométrica.	5 Minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Optometría)	Realiza el examen de agudeza visual, requisita "Formato" y canaliza a las y los evaluados 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 personal evaluado con el Personal de Supervisión Médica.	10 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Realiza la distribución del personal a evaluar entre el Personal Médico Evaluador.	5 Minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Médico Evaluador)	Recibe y corrobora la identidad del personal a evaluar solicitando una identificación oficial.	5 Minutos
12		Realiza la evaluación médica requisitando los "Formatos" correspondientes y remite la documentación al Personal de Supervisión Médica.	30 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Revisa que los "Formatos" de evaluación médica esten debidamente requisitados y analiza el resultado emitido por el Personal 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 Personal Médico Evaluador para las correcciones señaladas.	5 Minutos
		(Conecta con actividad 12)	
		SI	
15		Da el visto bueno y se realiza impresión de la historia clínica.	10 Minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico Supervisor)	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: 1 día hábil.			
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 confianz**a**
   - **Evaluación de estado de salud**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del la Ciudad de México así como artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de Mexico.
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, tendrá las siguientes responsabilidades:

   5.1. Realizar la historia clínica del evaluado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5.2. 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).

5.3. Supervisar las actividades realizadas durante el presente procedimiento.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud, por medio del personal administrativo en recepción, 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.

7. Para fines de este procedimiento la exploración física considera lo siguiente:

7.1. Inspección general.

7.2. Somatometría.

7.3. Exploración general (cabeza, cuello, tórax, abdomen, columna vertebral, extremidades superiores e inferiores, piel y anexos).

7.4. Exploración neurológica.

7.5. En algunos casos, realizar estudios de laboratorio y gabinete para la detección oportuna de riesgos a la salud conforme al análisis clínico.

8. En caso de que el evaluado no acepte el llenado de la hoja de consentimiento, así como la hoja de la evaluación del estado de salud, éste deberá manifestar el motivo y causa de no realizar la respectiva evaluación.

9. 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.

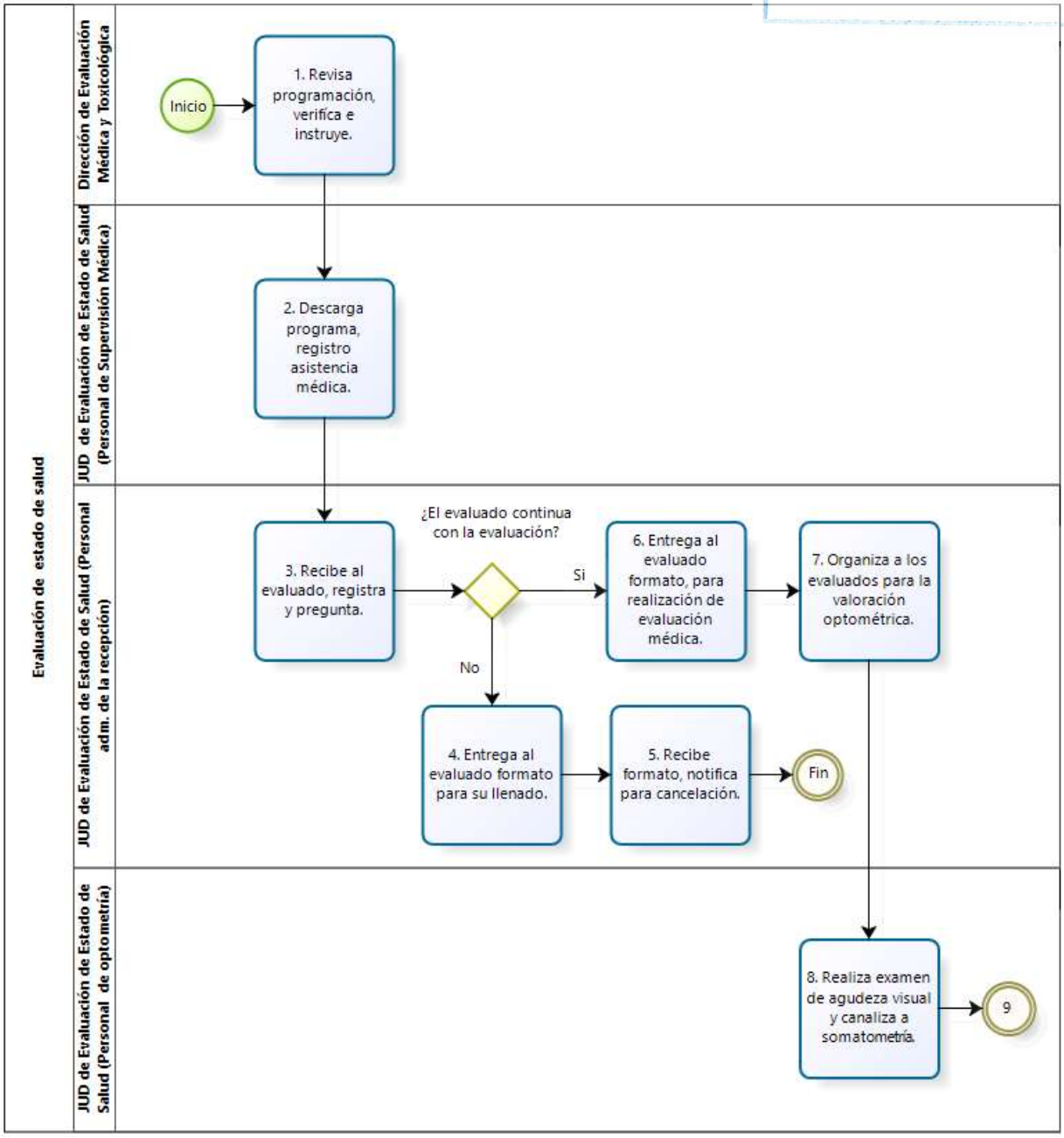
10. En caso de que el evaluado presente alguna patología, se le solicitará de inmediato entregue su resumen clínico debidamente requisitado, al no contar con el mismo, se le otorgará hoja de carta compromiso para la valoración y tratamiento por el servicio médico correspondiente, como compromiso para que acuda y solicite atención o control médico necesario, más aún entregue resumen clínico en breve.

11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

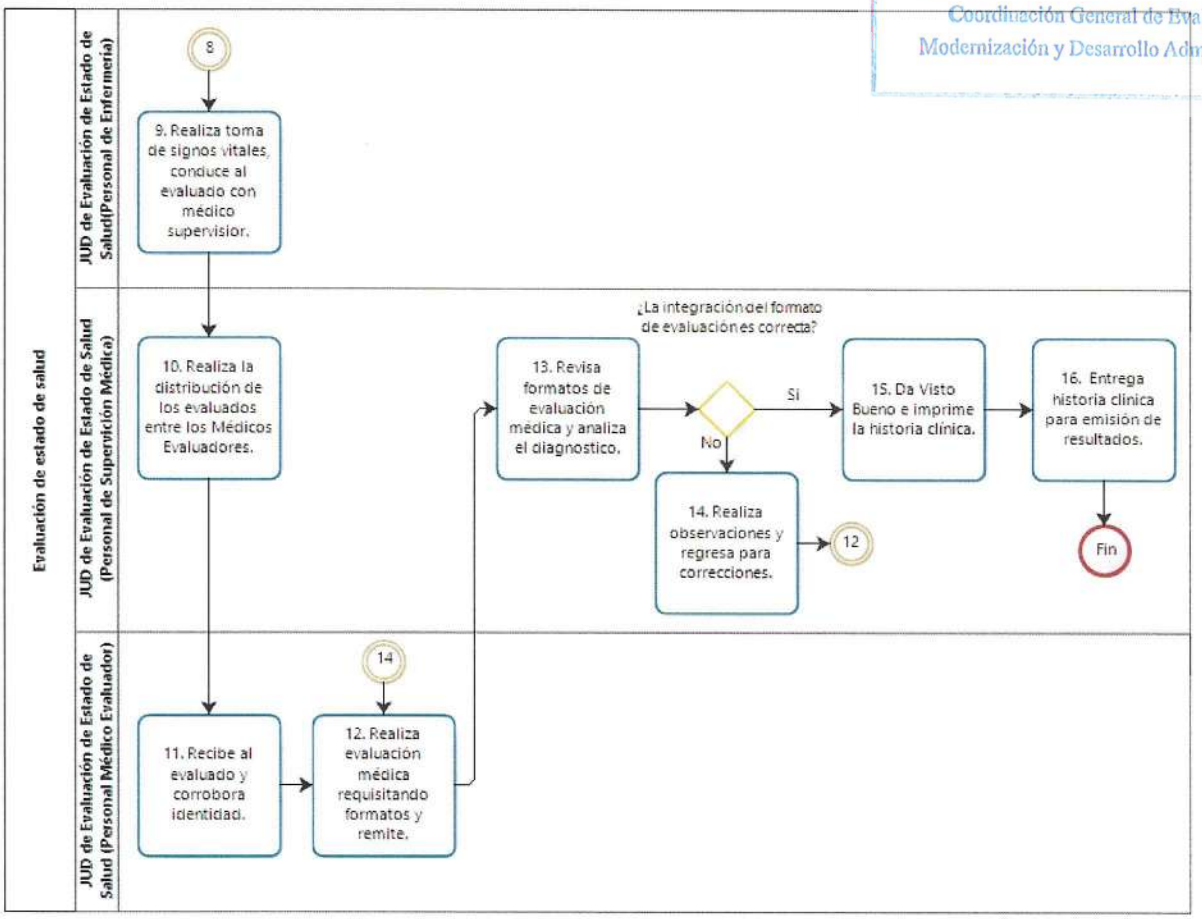
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 averiguación en distintas fuentes del ámbito familiar, escolar, laboral, social, económico, financiero, patrimonial y situación jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Revisa la programación de las evaluaciones e identifica las características técnicas, instruye su ejecución.	30 minutos
2	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Distribuye las evaluaciones atendiendo a la capacidad de atención del área.	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 iniciar el proceso de evaluación patrimonial y del entorno social, el evaluado requisita “Formato de autorización”.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Evaluador)	Conduce al evaluado a sala de captura, para llenar los “Formatos requeridos” por medio digital.	50 minutos
5		Realiza la entrevista al evaluado y posteriormente, realiza las referencias telefónicas del mismo.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Analiza la información, en caso de que se amerite se propone verificación del entorno social.	30 minutos
7		Elabora y entrega "Síntesis técnica" de la evaluación, para revisión.	1 hora
8	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	
9		Realiza las observaciones necesarias y regresa la "Síntesis técnica" al evaluador patrimonial para la corrección correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
10		Entrega la "Síntesis técnica" integrada correctamente.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	Recibe "Síntesis técnica" y revisa casos propuestos, para verificación de entorno, entrega para visto bueno.	40 minutos
12	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.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe "Síntesis técnica", realiza la programación de verificación de entorno y asigna a los evaluadores del entorno social las verificaciones a realizar.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador)	Ejecuta la verificación del entorno.	3 horas
15		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
16	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	
17		Realiza las observaciones necesarias y regresa el “Expediente de verificación” al evaluador del entorno social para la atención de observaciones.	1 hora
		(Conecta con actividad 15)	
		SI	
18		Entrega los “Expedientes de verificación” ya supervisados e integrados.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe los “Expedientes de verificación” e informa el avance de las evaluaciones para dar seguimiento de la programación diaria de evaluaciones.	10 minutos
20	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	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
22	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
    - Detección de drogas de abuso
    - Evaluación psicológica
    - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
    - Evaluación del desempeño de la función policial
    - Programa de promoción general de ascensos
    - Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. así como artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

4. Previo al inicio de la evaluación, el personal evaluador de antecedentes, de la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social, serán quienes se encarguen de recolectar la información de antecedentes registrales, previo al proceso de evaluación y notifica hallazgos a las y 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 al personal evaluador 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. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales a través del personal (evaluador documental), serán responsables de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

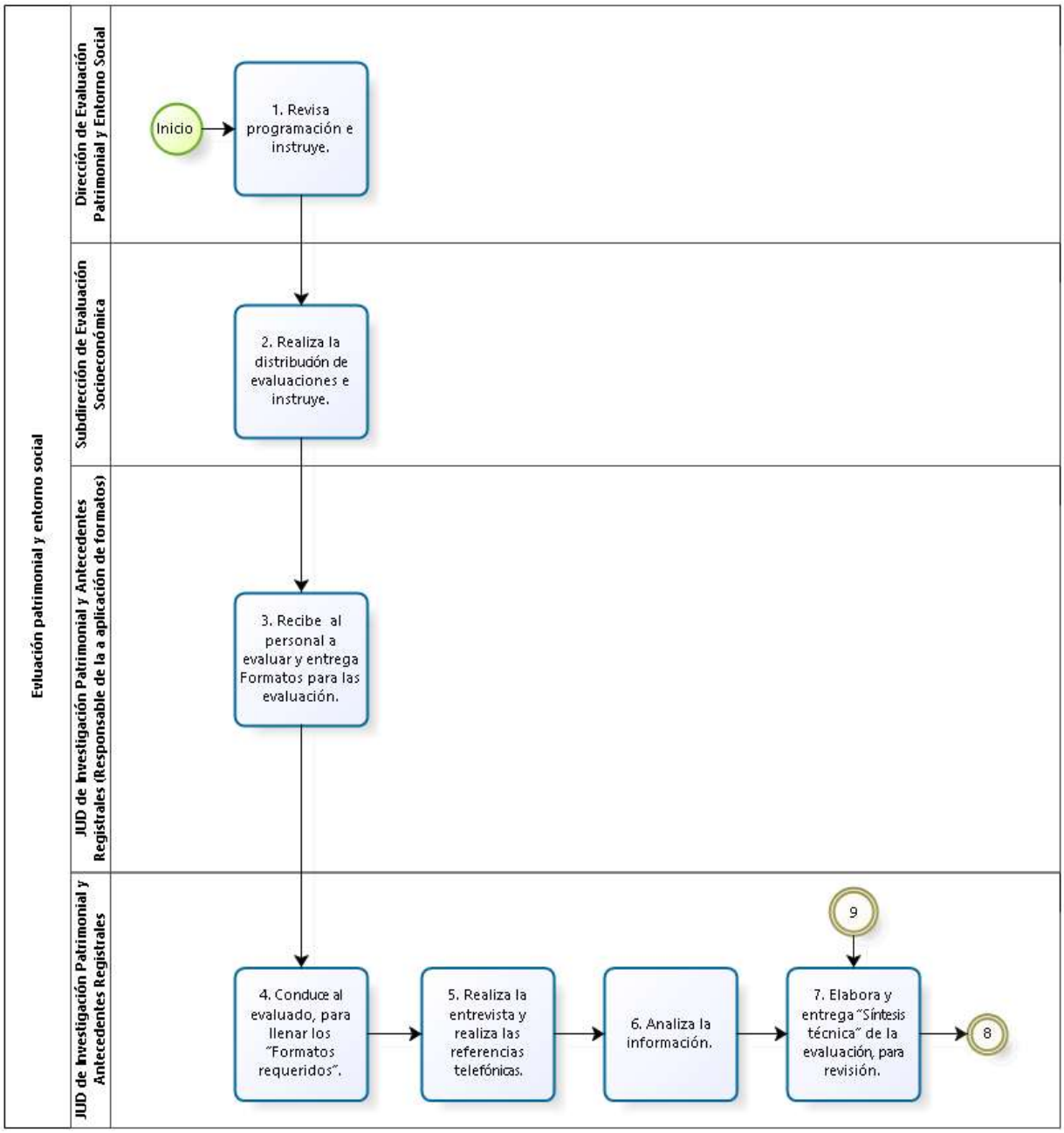
recibir los documentos del personal evaluado para su validación ante las diferentes instituciones oficiales que correspondan.

8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

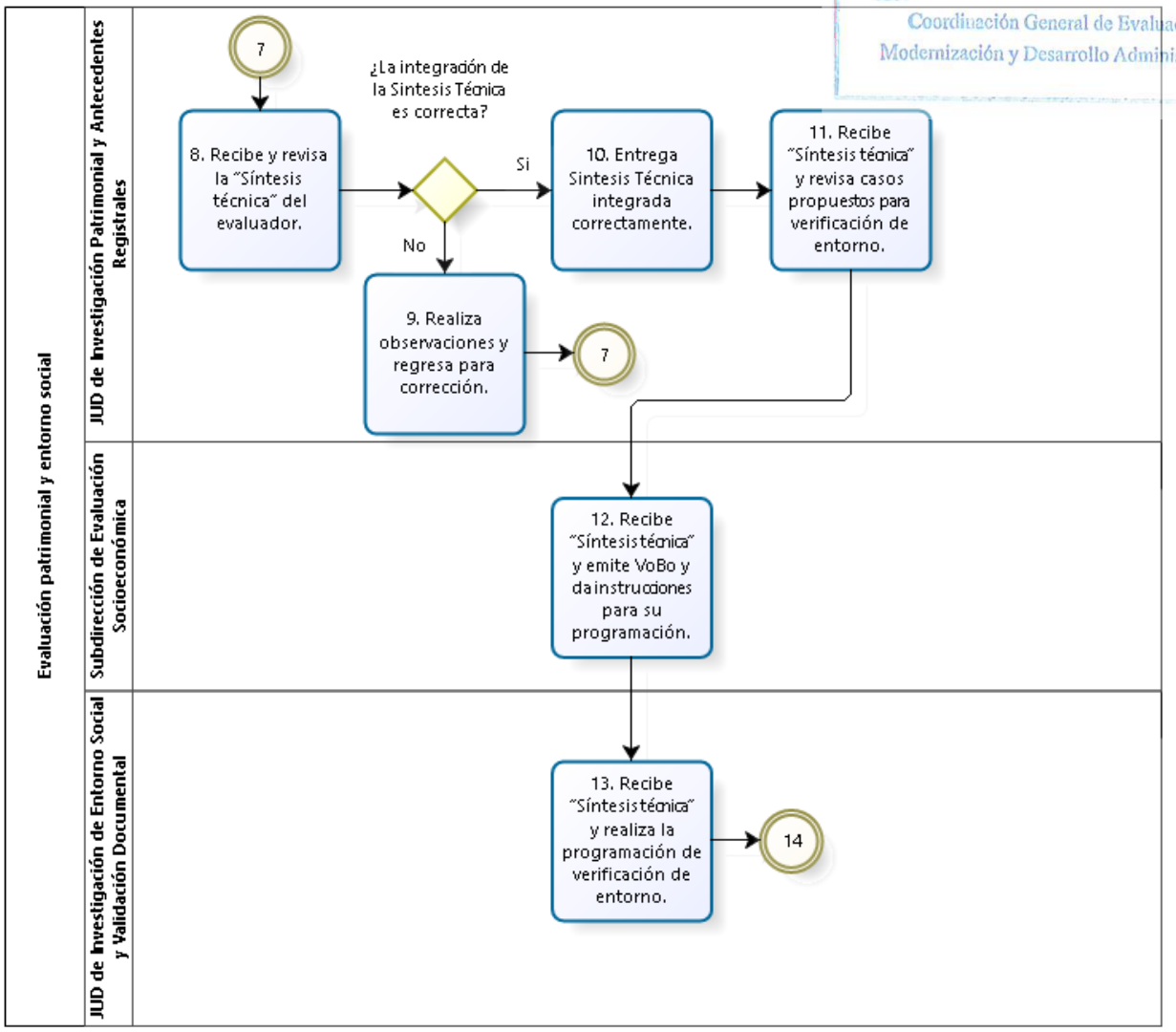
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

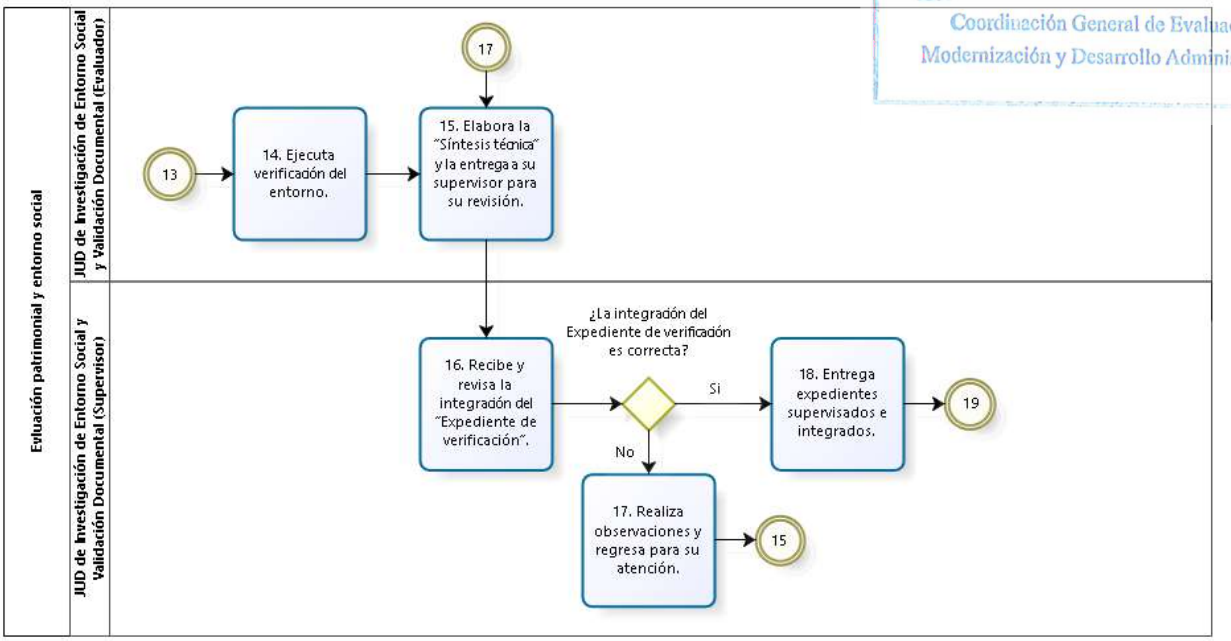
Diagrama de Flujo:

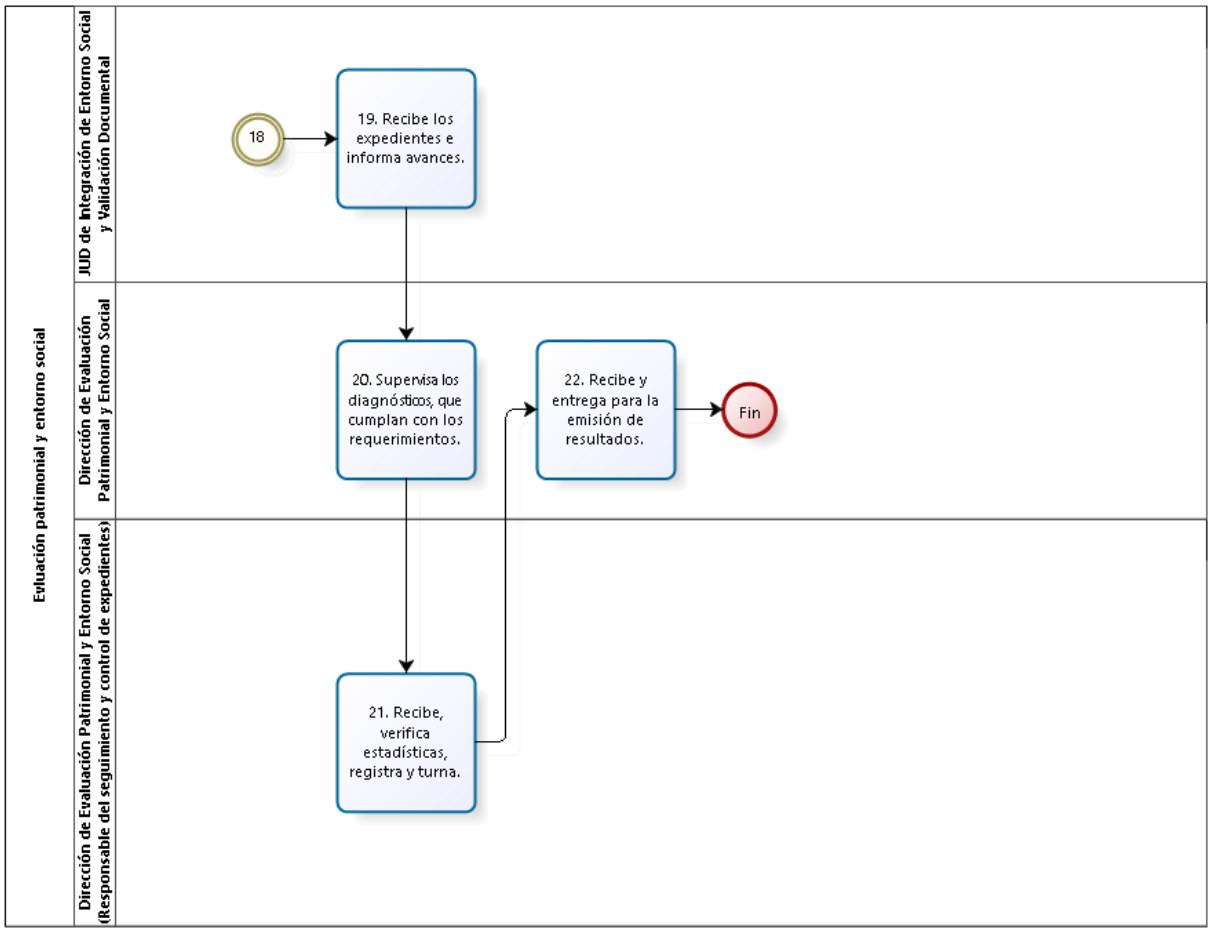


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Evaluación poligráfica.

Objetivo General: Realizar la evaluación poligráfica a aspirantes de Instituciones de Seguridad Pública, para identificar candidatos idóneos cuya conducta, principios y valores sean acordes a las necesidades del servicio, así como verificar que el desempeño del personal en activo se apegue a principios, normas y valores institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Poligráfica	Recibe y valida programación del 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, información y sensibilidad; e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas, para que descargue en la base de datos del área para asignación.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	Recaba la información y verifica la base de datos, indica al supervisor Poligráfico, que realice las asignaciones que corresponda.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas (La evaluadora o evaluador	Revisa base de datos y asigna evaluaciones a las diferentes células de trabajo, integradas por las evaluadoras o evaluadores poligráficos y registra en base de datos.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	poligráfico)		
5		Recibe asignación de evaluaciones, acude a la sala de espera por la persona a evaluar, se presenta y lo dirige a cubículo de evaluación correspondiente.	10 minutos
6		Indica la persona a evaluar qué hacer en caso de emergencia e inicia con la explicación del mecanismo de evaluación.	20 minutos
7		Pregunta a la persona a evaluar si tiene algún inconveniente de continuar con la evaluación.	10 minutos
		¿Continua con 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.	5 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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 en condiciones para llevar a cabo la evaluación?	
		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.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 o evaluada.	15 minutos
13		Aclara posibles dudas, coloca los accesorios a la persona a evaluar y aplica Evaluación Poligráfica.	30 minutos
14		Entrega Formato de "Opinión y Comentarios" al evaluado 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
		¿Es correcto el reporte y gráficos?	
		NO	
17		Realiza las observaciones y regresa el "Reporte de Análisis Poligráfico" y "Gráficos" al Evaluador Poligráfico para corrección.	20 minutos
		(Conecta con actividad 15)	
		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	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Evaluación Poligráfica para su verificación final.	
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:			

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**
   - Detección de drogas de abuso
   - Evaluación psicológica
   - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
   - Evaluación del desempeño de la función policial
   - Programa de promoción general de ascensos
   - Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y artículo 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México así como el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

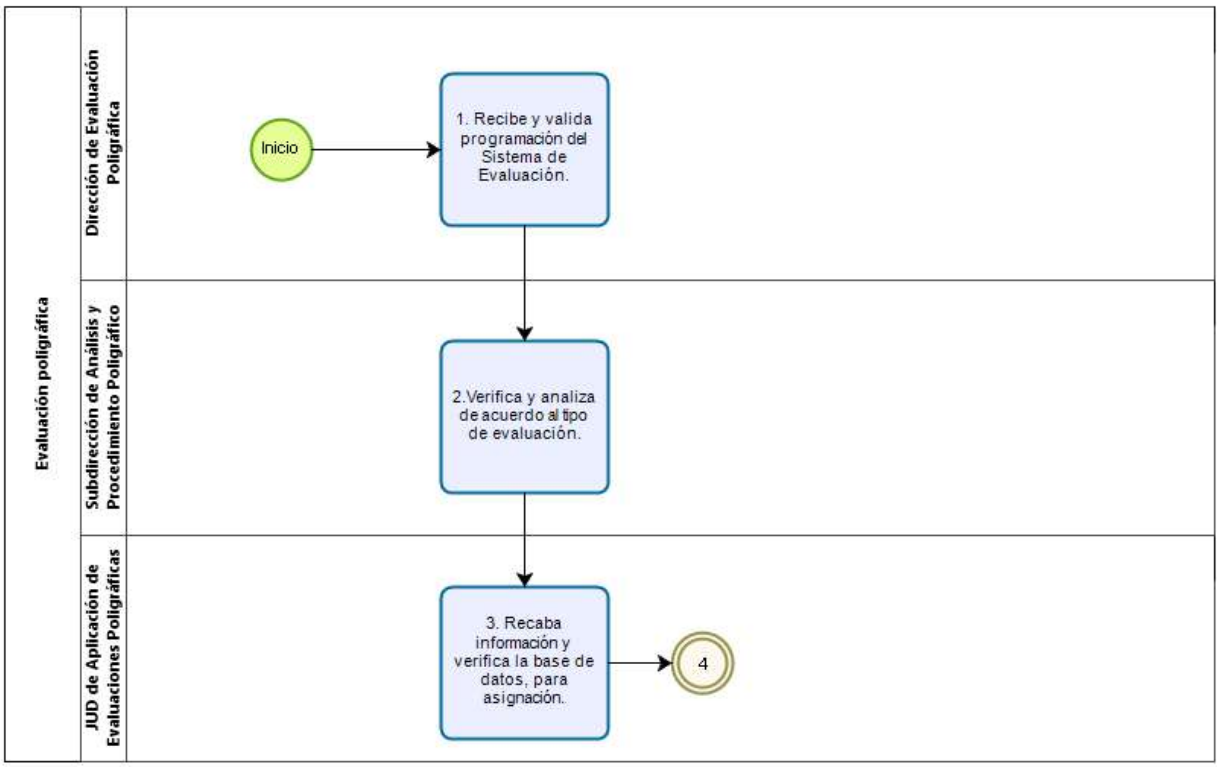
4. La Dirección de Evaluación Poligráfica deberá realizar la evaluación poligráfica a los y las aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública para el ingreso, permanencia o promoción según corresponda, de acuerdo a la programación, con base en la normatividad, lineamientos 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.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

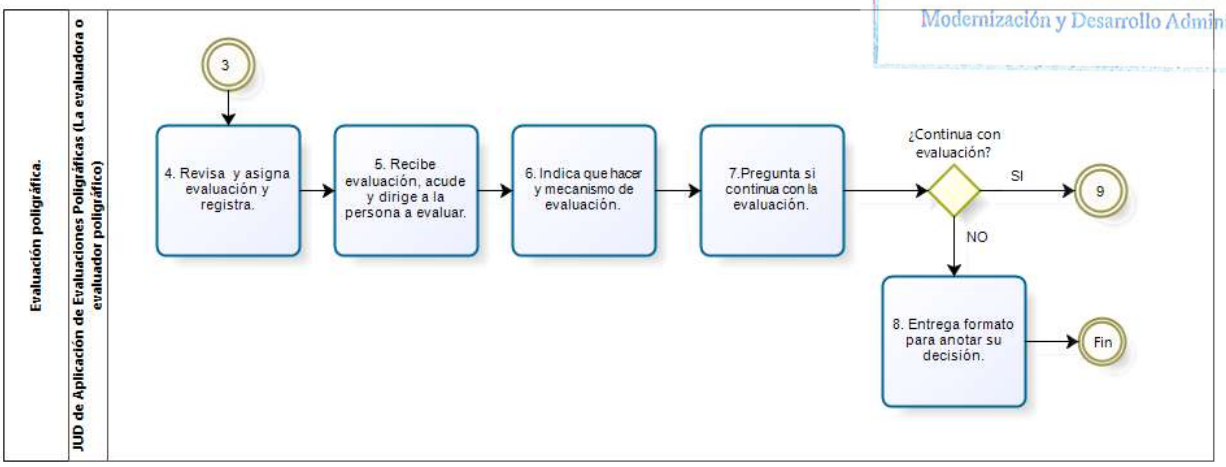
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

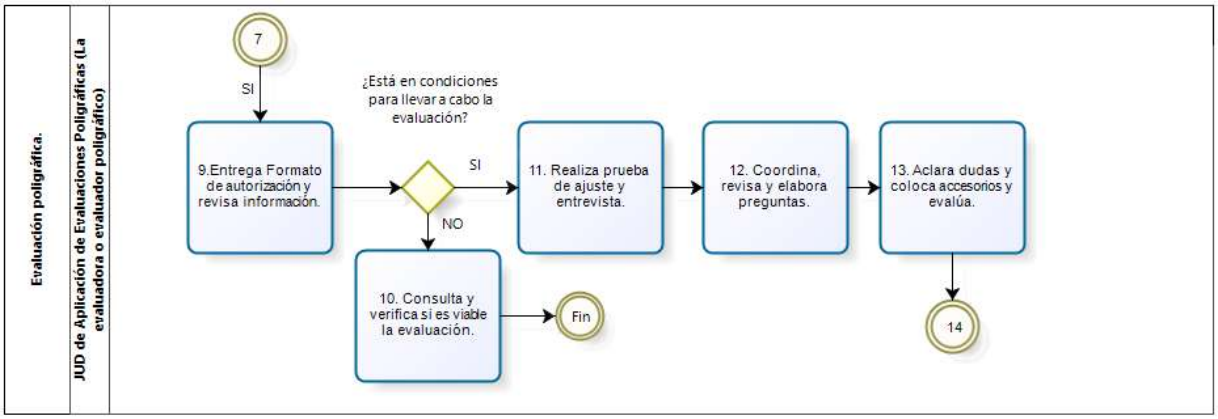
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

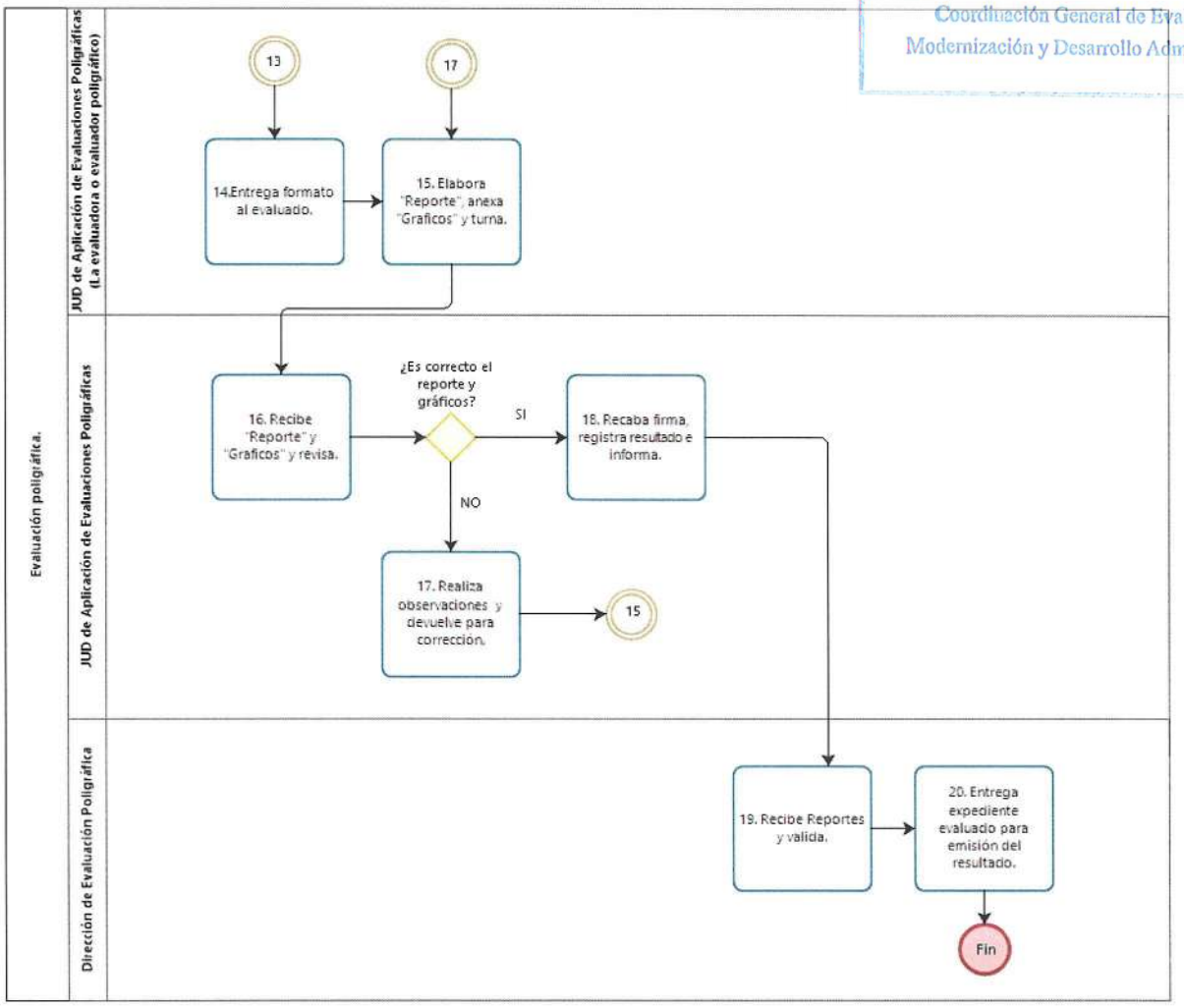


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Detección de drogas de abuso.

Objetivo General: Aplicar evaluaciones de detección de drogas de abuso a aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Facilita la base proporcionada por el área de programación desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SICOC), un día antes de las evaluaciones; elabora la base de datos (Excel) y uso de la supervisión y el proveedor del Servicio Subrogado de Laboratorio.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Realiza captura de la base de datos proporcionada, emite “6 códigos de barras” para las pruebas toxicológicas y “4 códigos de barras” adicionales en caso de estar programado para estudios de laboratorio.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal de Recepción o Personal administrativo)	Registra a la persona a evaluar en el SICOC y en la base de datos de control del área, canalizar al evaluado con el Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio, Personal Químico o Médico evaluador)	Proporciona a las y los evaluados los “códigos de barras” para identificación de las muestras toxicológicas y en su caso, para estudios de laboratorio y gestiona si no tiene inconveniente de continuar con la evaluación.	10 minutos
		¿Continúa con la evaluación?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio) Personal Químico o médico evaluador y Personal de Supervisión)	Presenta "formato de cancelación" de evaluación de detección de drogas de abuso, recaba los motivos y obtiene los "códigos de barras" proporcionados.	5 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	1 minuto
6		Comprueba la identidad de la persona para continuar su evaluación mediante identificación oficial proporcionada.	
7		Proporciona a la persona a evaluar los "Formatos EDDA-01, 02 y 03" (Detección de Drogas de Abuso) y en su caso," EMT-001" (Análisis Clínicos)	5 minutos
8		Analiza llenado de "formatos" y corrobora que se encuentren bien requisitados	5 minutos
		¿Están bien requisitados los formatos?	
		NO	
9		Comunica a la evaluada (o), para realizar la corrección.	1 minuto
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
10		Presenta al personal a evaluar 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	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Supervisor Ocular)	Comunica a las y los evaluados la forma correcta para la toma de muestras y proporciona el material para tal efecto.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal Químico o médico evaluador y Personal de Supervisión)	Supervisa y califica las actividades realizadas por el personal de laboratorio subrogado para facilitar el proceso de evaluación	1 hora
13		Comunica las dudas generadas por las y los evaluados	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio, Personal de Recepción ó Personal Administrativo)	Almacena muestras, registra “papeleta de salida” de las y los evaluados en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza y comunica al área de registro, para conducir a la siguiente evaluación.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Proporciona los “expedientes de evaluación” al Personal Químico o médico evaluador para su revisión.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso. (Personal responsable del Servicio Subrogado de Laboratorio, Personal de Recepción o Personal Administrativo)	Compila de forma ordenada cada uno de los “expedientes de evaluación” para facilitar la revisión y entrega de los mismos.	20 minutos
17	Jefatura de Unidad	Proporcionar los “expedientes de evaluación”	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Detección de Drogas de Abuso, Personal de Recepción o personal administrativo Personal Químico ó médico evaluador)	al Personal de Supervisión y al Jefe de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso para su resguardo.	minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal de Supervisión)	Expide el "expediente de evaluación" correspondiente de las y los evaluados a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una "nota informativa" para su control y resguardo	30 minutos
19		Formular "minuta" diaria de trabajo para informar al Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC) hechos relevantes.	30 minutos
20	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Autorizar el contenido de la "minuta" diaria con firma autógrafa para dar por terminado el proceso de evaluación.	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. 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
    - **Detección de drogas de abuso**
    - Evaluación psicológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

4. La Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica, será la Unidad Administrativa encargada de coordinar el proceso de evaluación en conjunto con el personal del área, para verificar que las actividades planeadas dentro del presente procedimiento se realicen con eficiencia.

5. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

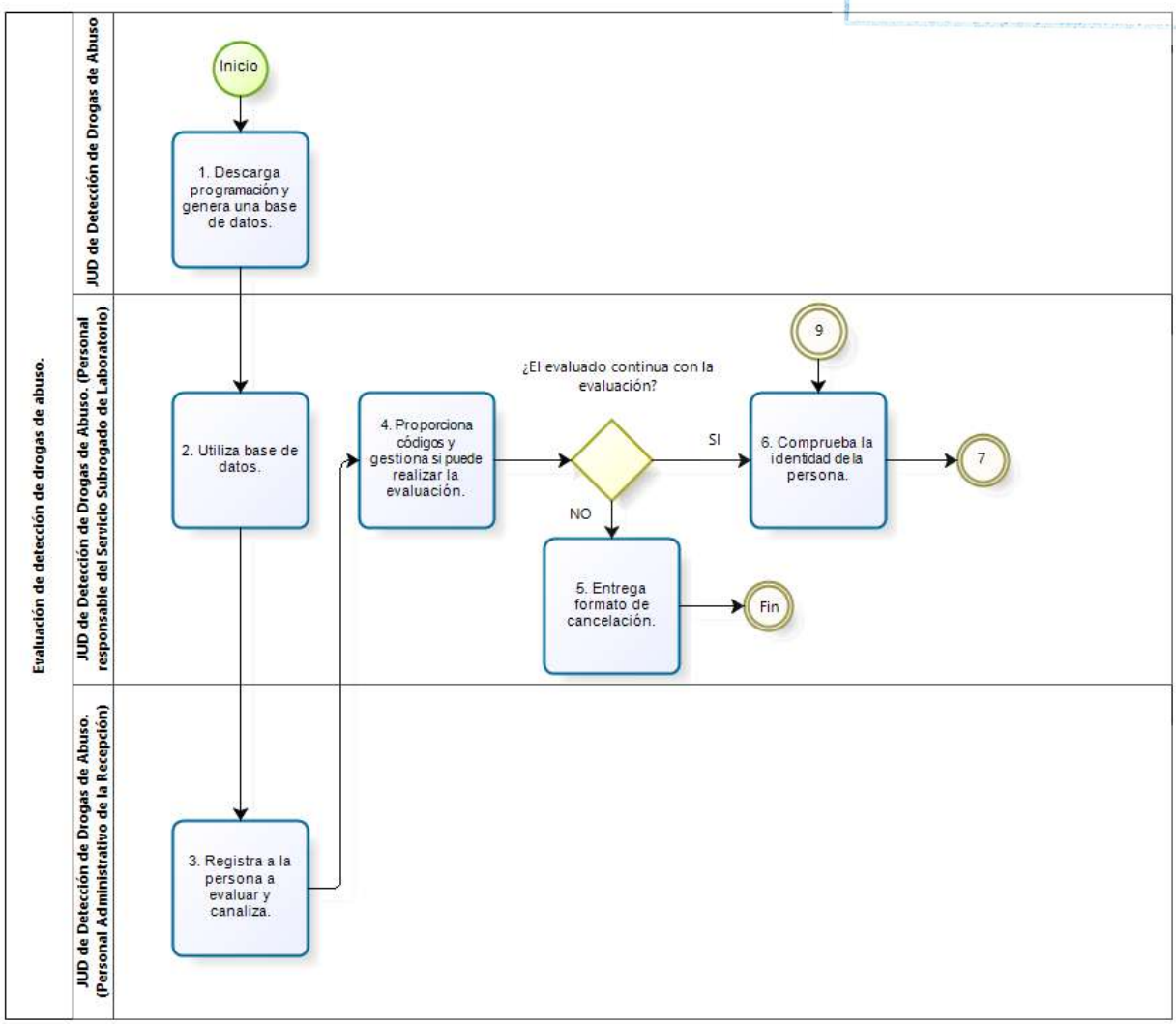
6. El Supervisor ocular es personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, encargado de visualizar directamente el llenado de contenedores de orina, sellado y entrega de muestras por parte del evaluado.

7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

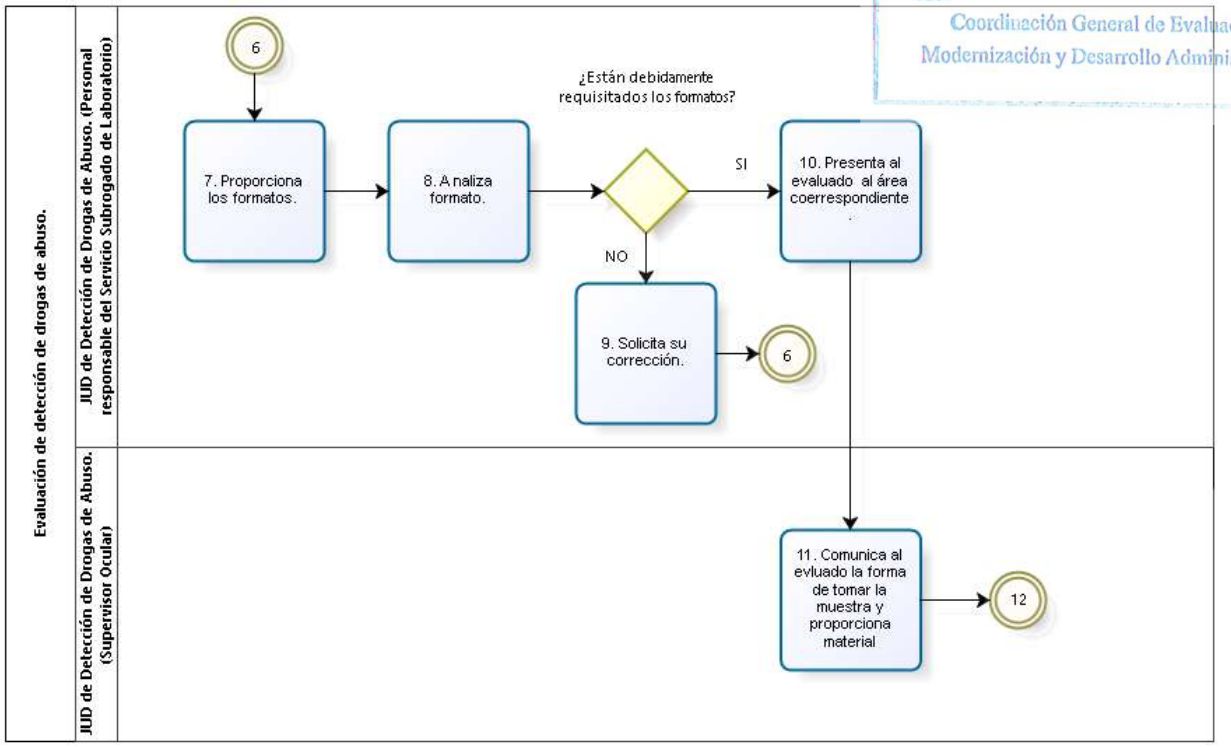
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

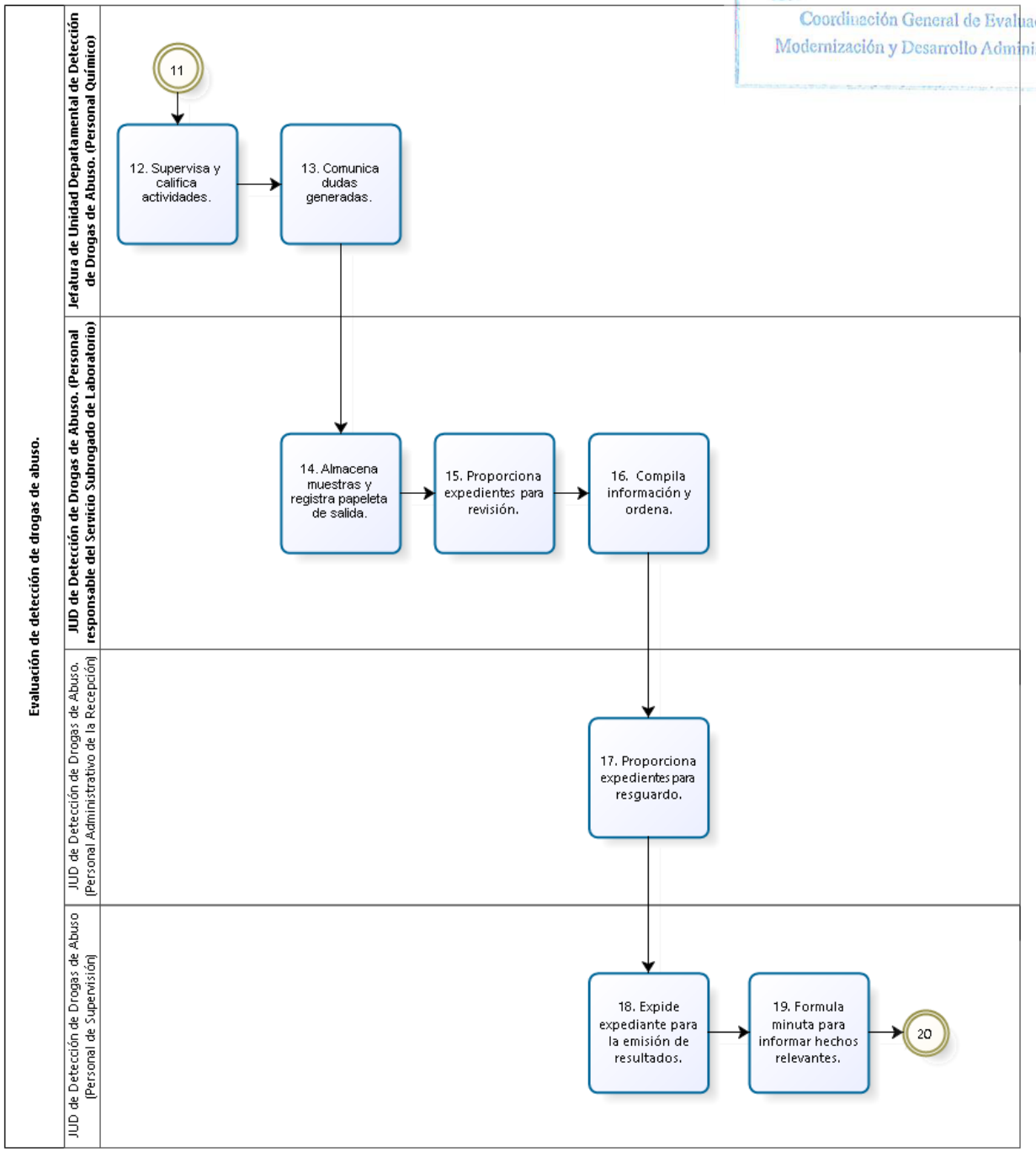
Diagrama de Flujo:



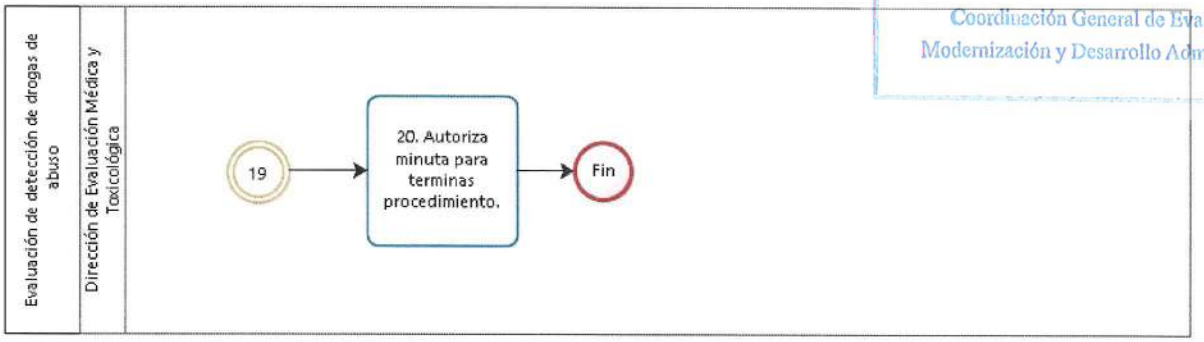
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Evaluación psicológica.

Objetivo General: Determinar si las características de personalidad, competencias y capacidades de los aspirantes y personal en activo de las instituciones de seguridad pública, coinciden con el perfil de puesto, así como identificar áreas de oportunidad y riesgos que impacten en las funciones que desempeñan, a través de la realización de la evaluación psicológica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Psicológica	Descarga Programación, la analiza y valida; define la batería de pruebas psicológicas conforme al perfil del puesto a evaluar y 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(a) Psicólogo(a) Aplicador para la realización de la batería de pruebas psicológicas, conforme al perfil del puesto y programa de evaluación.	30 minutos
4		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(a) Psicometrista)	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	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		correspondientes	
7		Entrega al (la) evaluado(a) 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 psicometrista entrega “Pruebas Psicológicas” a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica	Recibe las “Pruebas Psicológicas” para asignarlas al Psicólogo(a) evaluador(a) que realiza la entrevista.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Recibe “Pruebas Psicológicas”, consulta “Antecedentes de Evaluación” y alertas emitidas por otras áreas, revisa y registra la información en el formato de “Interpretación y Análisis de Pruebas Psicológicas” y turna al Psicólogo(a) Supervisor(a).	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Recibe la 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(a) Evaluador(a) el objetivo que es necesario cubrir durante la entrevista.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo (a) Evaluador(a))	Realiza “Entrevista” al evaluado(a) para complementar la información obtenida en pruebas.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Monitorea el desarrollo de la “Entrevista” y realiza retroalimentación, en caso necesario.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo (a) Evaluador(a))	Analiza la información obtenida de forma veraz, en función de los requerimientos del puesto.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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(a) Supervisor(a))	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 (a) evaluador (a) "Reporte de Evaluación Psicológica" para revisión y correcciones.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 14)	
		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 Evaluación Clínica	Recibe y verifica el "Expediente de evaluación", lo registra y turna a la "Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica".	15 minutos
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 a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica para su corrección.	5 minutos
		(conecta con actividad 16)	
		SI	
22		Se firma de visto bueno y entrega a la Dirección	5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Evaluación psicológica.	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.	25 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluación de estado de salud
- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- **Evaluación psicológica**
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2.- El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el artículo 42 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 las y los aspirantes, así como al 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.
4.6. 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).

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 operativo de nuevo ingreso, permanencia 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 (la) psicometrista, 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 o la encargada 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica, recibe "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", para asignar el caso al Psicólogo(a) Evaluador(a). Concluida la evaluación psicológica, a través del Psicólogo(a) Supervisor(a) recibe y verifica el expediente, registra y turna a la "Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica".

9.- El Psicólogo(a) Supervisor(a) a través del Psicólogo(a) Evaluador(a) 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".

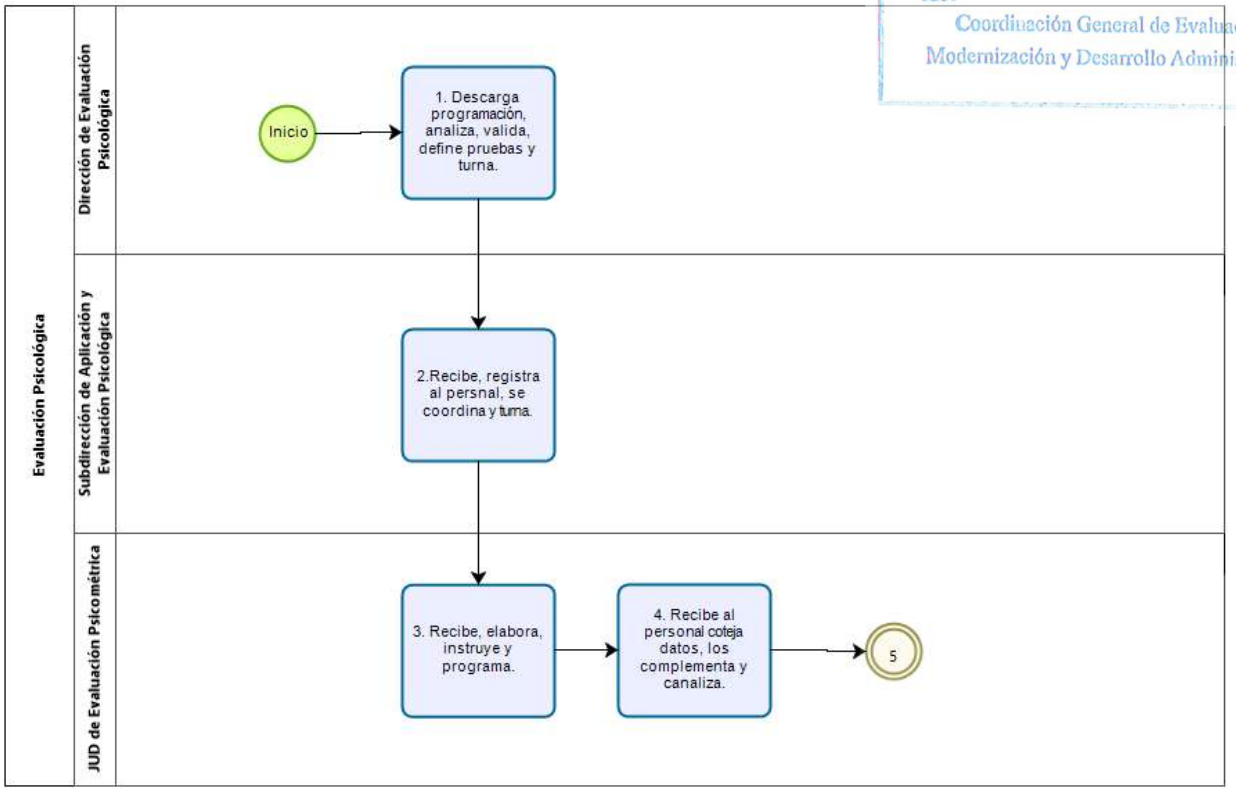
10.- El Psicólogo(a) Evaluador(a) a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica, recibe y revisa "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", además de "Antecedentes de Evaluación". Realiza "Entrevista" al personal a evaluar, analiza información y elabora el "Reporte de Evaluación Psicológica".

11.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

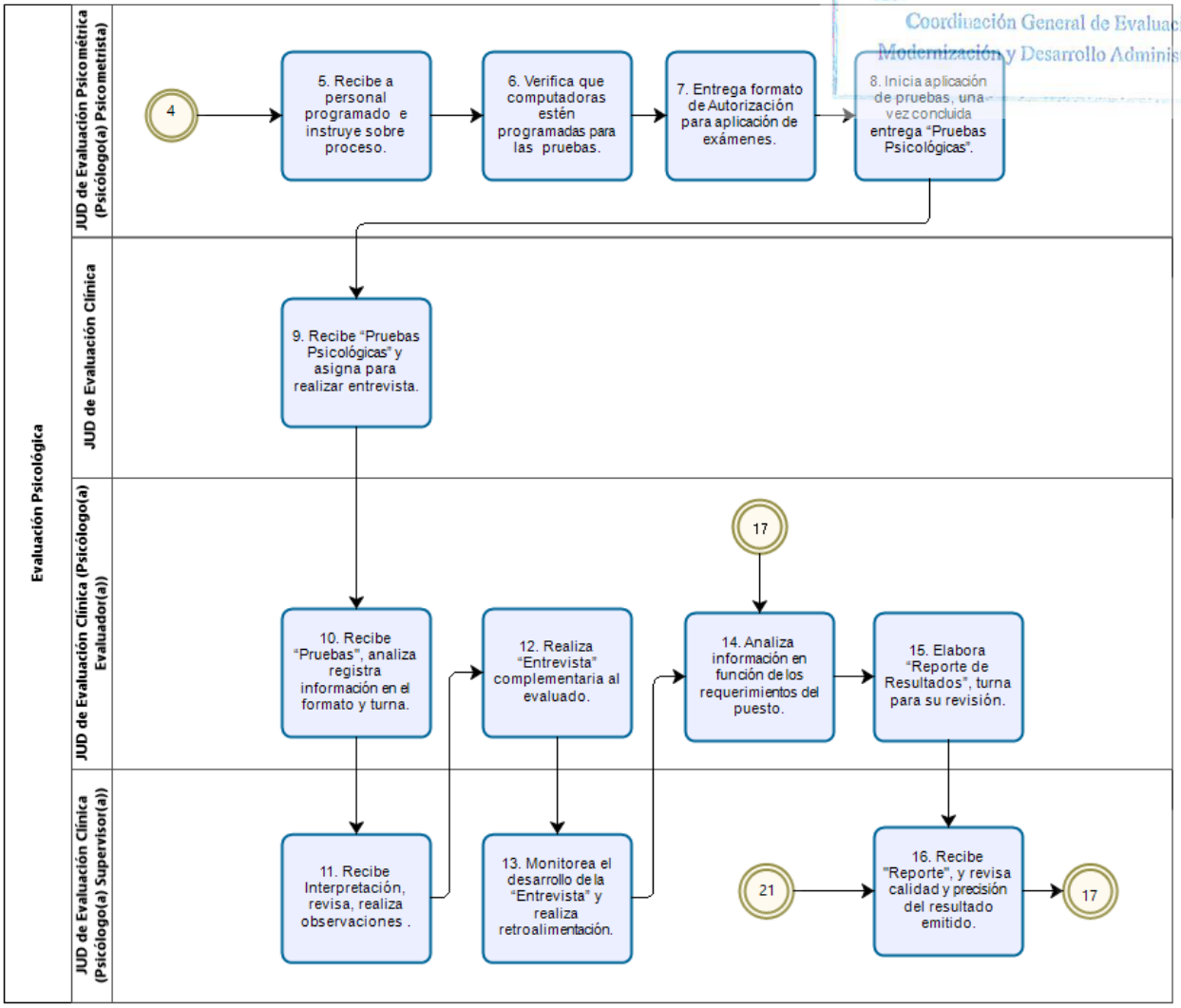
12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de flujo:

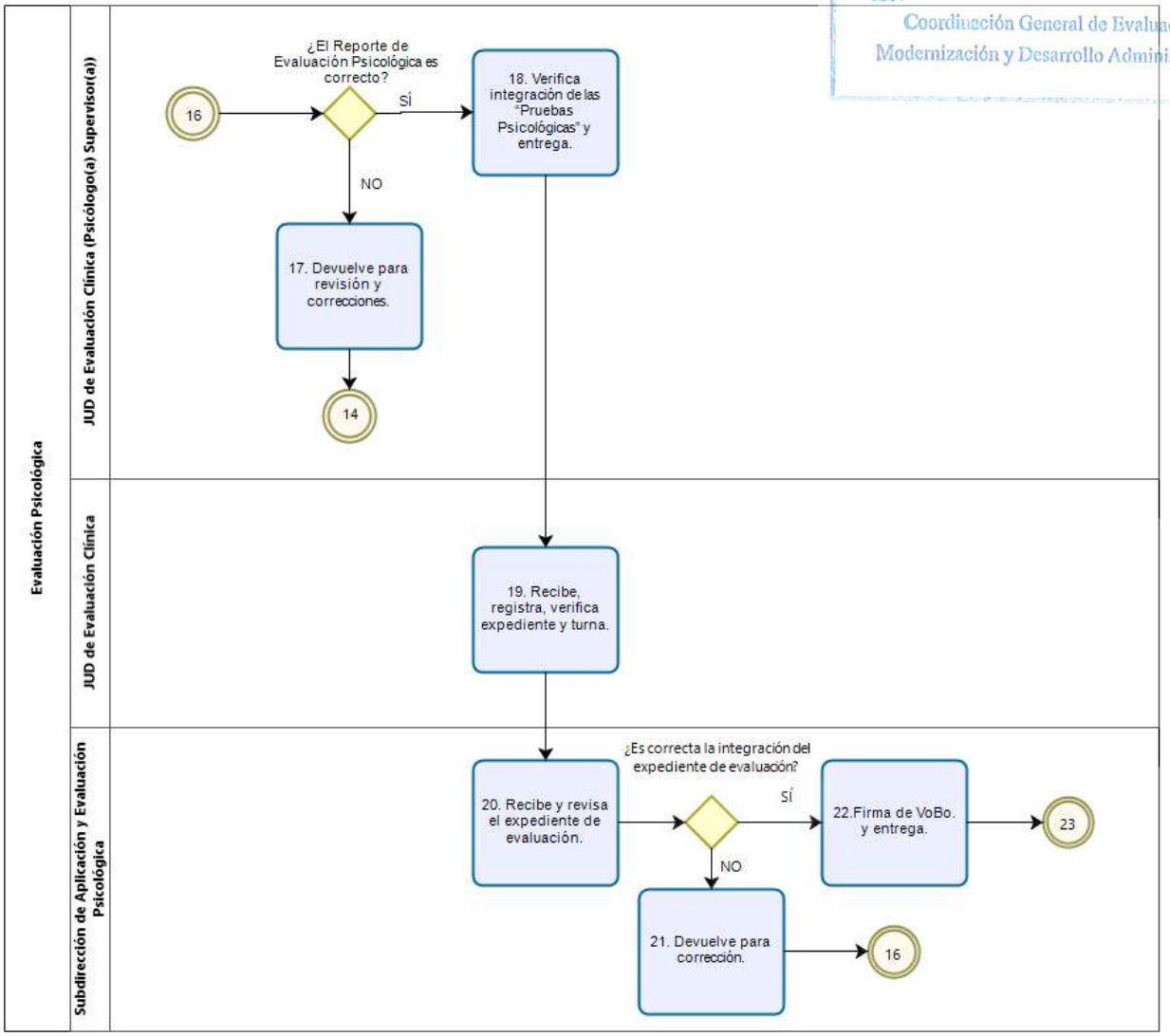
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



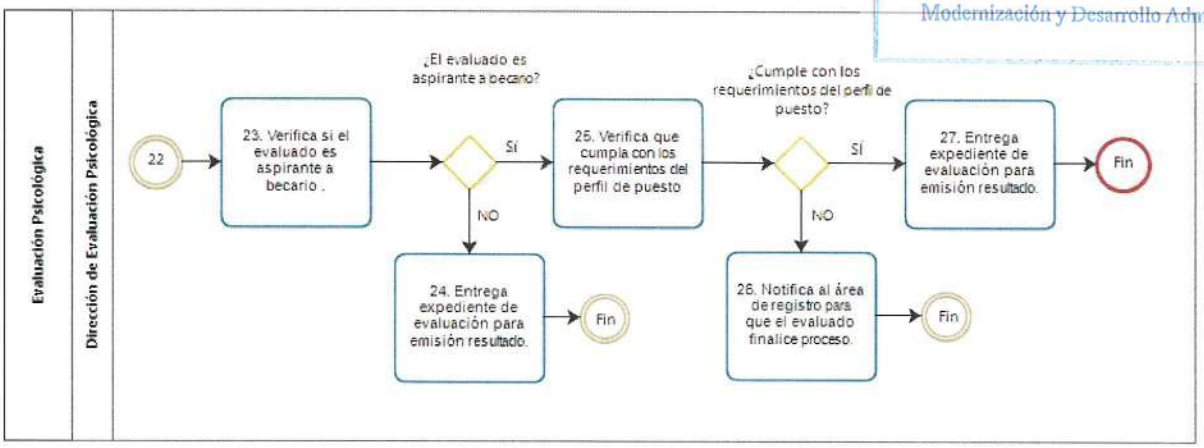
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados.

Objetivo General: Llevar a cabo los procesos de archivo, resguardo, custodia y préstamo de la documentación derivada de los procedimientos de evaluación de control de confianza aplicados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Integración	Recibe para archivo la documentación generada por las áreas de evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza, selecciona y relaciona esta y turna a la JUD 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 y la solicita al área de evaluación correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		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?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
7	JUD de Control de Expediente Único (Jefe de Archivo)	Coordina la organización de documentación para expediente.	13 minutos
8		Supervisa glosa de 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 vale de préstamo del Archivo y registre en la libreta de préstamo de expedientes.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe expedientes, requisita vale de préstamo, registra en libreta de préstamo de expedientes y entrega 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 vale respectivo.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de	Localiza el vale de préstamo de documentos y coteja con los expedientes	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Control de Expediente Único (Archivista)	devueltos.	
		¿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.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SÍ	
17		Descarga préstamo de documentos, tanto en el vale, y libreta de préstamo, así como en archivo electrónico, reintegra los expedientes a su archivo e informa a la JUD 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
   - Detección de drogas de abuso
   - Evaluación psicológica
   - **Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados**
   - Evaluación del desempeño de la función policial
   - Programa de promoción general de ascensos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México actualizada el 23 de diciembre de 2019, así como el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, actualizado el 25 de febrero de 2020.

4. La Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información coordinará las acciones de la Dirección de Integración y de la JUD 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 JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5.3. Planear y verificar la eficacia de los procesos de archivo de uso corriente, 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.

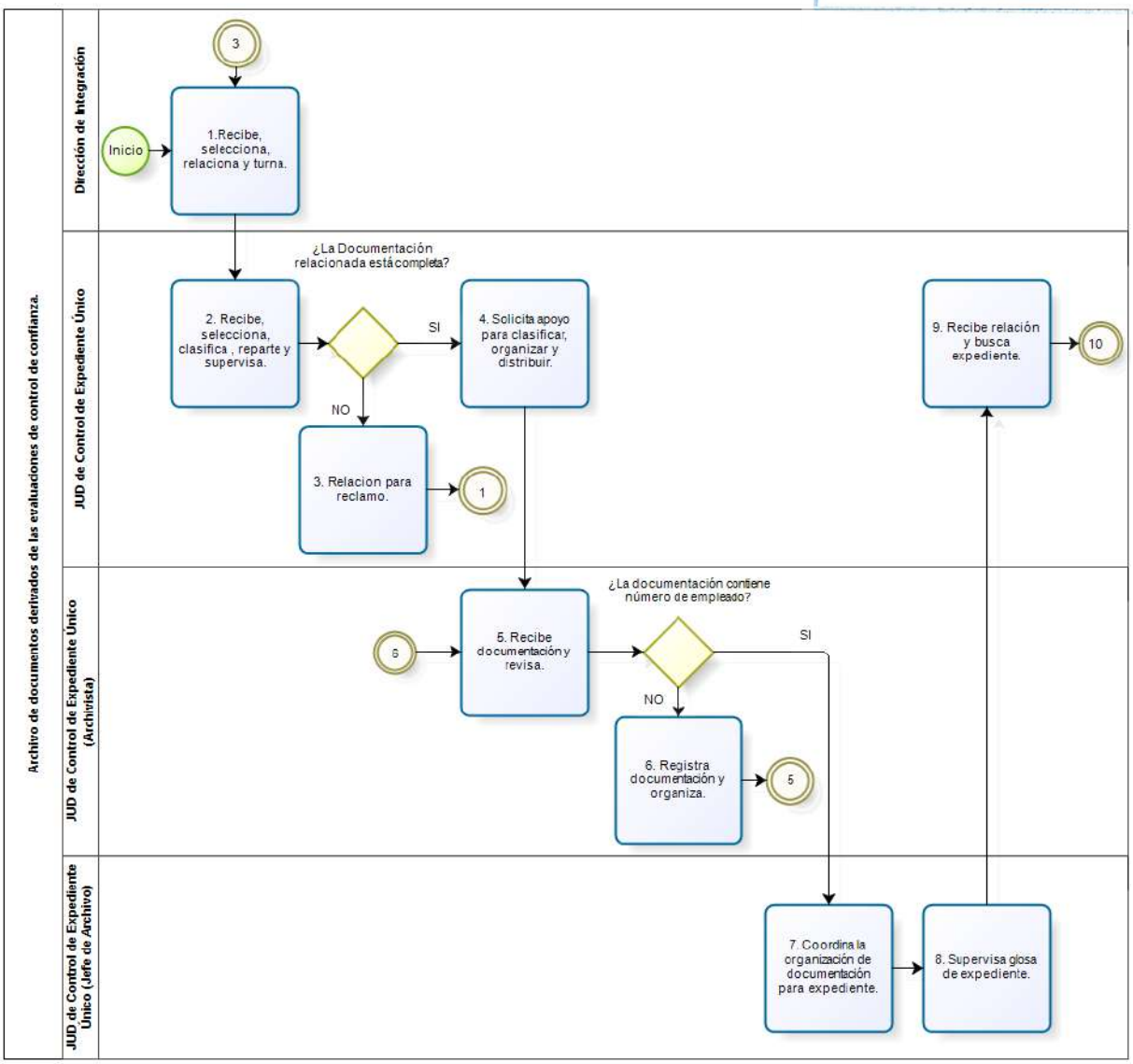
5.5. Coordinar y establecer la actualización oportuna de los avances científicos y tecnológicos aplicables en materia de Archivonomía, al interior de la Dirección General del Centro de Control de Confianza.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

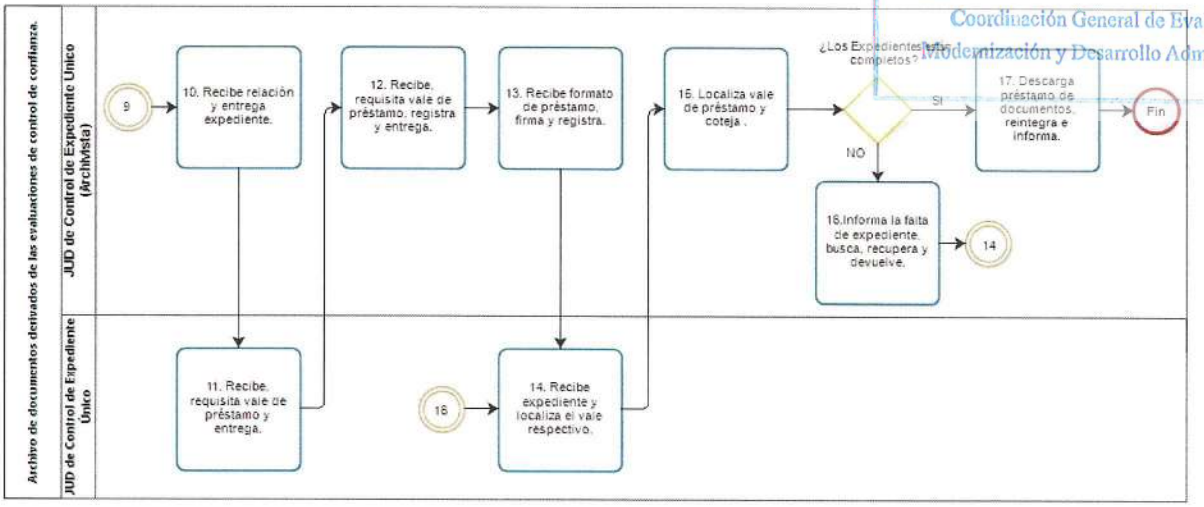
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría.

Objetivo General: Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios incoados contra Policías de la Secretaría, por incurrir en responsabilidades en el desempeño de sus funciones o por no aprobar las evaluaciones de permanencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia las "Actas, Carpetas de investigación o recomendaciones"; y turna para revisión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe y registra "Actas, Carpetas de investigación Administrativa o recomendaciones"; realiza análisis jurídico y determina si existe alguna causa que impida el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario	60 días
		¿Cumple con requisitos necesarios?	
		NO	
3		Realiza observaciones e informa al área remisora, para que realice la corrección o subsane inconsistencias.	15 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
4		Remite el Acta, Carpeta de Investigación Administrativa o Recomendación, a la JUD de Radicación.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental De Radicación	Recibe y registra "Actas, Carpetas de investigación Administrativa o recomendaciones"	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza proyecto de Acuerdo de "Radicación, Acumulación o de Improcedencia", asigna número de expediente y realiza propuesta para ser sometida ante el titular de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para radicar o en su caso, someter a la aprobación del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	60 días
		¿La documentación está correcta?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental De Radicación	Devuelve a la JUD de Análisis para corrección o devolución al área remisora.	2 días
		(Conecta con Actividad 2)	
		SÍ	
8		Remite a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos el expediente a través de la Subdirección de Análisis y Radicación.	3 días
9	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Recibe de la Subdirección de Análisis y Radicación el expediente administrativo que fue radicado y sesionado por la Comisión de Honor y Justicia, y lo asigna a la JUD de Procedimientos "A" y la JUD de Procedimientos "B", a efecto de que inicien las gestiones necesarias para la notificación.	7 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	Analiza las constancias del expediente administrativo remitido por la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, y realiza asignación a los abogados que realizarán la substanciación del procedimiento.	8 días
11		Elabora oficio citatorio para que a través del superior jerárquico sea presentado el incoado en las instalaciones que ocupa la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, para efecto de que se le notifique el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	5 días
		¿Fue presentado el incoado?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora "Cédula de Notificación" de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, dirigida al incoado, a efecto de que se lleve a cabo la diligencia de notificación conforme a Derecho en el domicilio señalado.	5 día
		(Conecta con Actividad 11)	
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	Elabora "Cédula de Notificación" de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efecto de que se lleve a cabo la diligencia de notificación conforme a Derecho de manera personal, en las instalaciones de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día
14		Notifica al incoado en el domicilio que obra en el expediente, el inicio del procedimiento y el plazo para ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos; deja evidencia de tal hecho a través de la "Cédula de Notificación", el acta de diligencia, así como del acuerdo de recepción de cédula.	20 días
		¿Presenta pruebas en el término establecido?	
		NO	
15		Elabora el "Acuerdo de Preclusión de Pruebas", deja constancia legal de que ha fenecido el término de ley y notifica al área solicitante.	5 días
		(Conecta con Actividad 19)	
		SÍ	
16		Elabora acuerdo de admisión de pruebas debidamente fundado y motivado; y lo notifica al interesado por cédula de notificación o comparecencia.	10 días
17		Recaba y preparara las pruebas admitidas.	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Desahoga las pruebas admitidas durante la audiencia de ley, concede en el mismo acto el uso de la voz al incoado y a su defensa para la formulación verbal de alegatos o la ratificación de los presentados por escrito.	15 días
19		Analiza durante la tramitación del procedimiento causales de improcedencia o sobreseimiento; de actualizarse alguna, realiza el acuerdo correspondiente, para aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.	5 días
20		Revisa la integración del expediente; de no existir diligencias pendientes para desahogar, lo remite debidamente integrado, foliado y testado a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para revisión y aprobación.	5 días
21	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Revisa el expediente administrativo remitido por las JUD de Procedimientos “A” o la JUD Procedimientos “B”; con la finalidad de que sea remitido a la Subdirección de Resoluciones, Para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.	5 días
22	Subdirección de Resoluciones	Recibe expediente, registra y turna a la JUD de Resoluciones.	3 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones	Recibe y verifica que el expediente recibido esté debidamente integrado y que no quede alguna diligencia pendiente.	6 días
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	
24		Devuelve el expediente a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para su corrección y elaboración de acuerdo de cierre de instrucción.	3 días
		(Conecta con Actividad 21)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Solicita a la Subdirección de Instrumentación el acuerdo de cierre de instrucción y turna el expediente al Abogado Proyectista.	10 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones (Abogado Proyectista)	Elabora proyecto de Resolución.	20 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones	Recibe del abogado proyectista el "Proyecto de Resolución" acompañado de su expediente y revisa que esté elaborado conforme a Derecho.	5 días
28		Abre "Carpeta" para integrar las Cédulas de Resolución de cada expediente que se someterá a Sesión, para determinación del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	4 días
29		Integra las resoluciones y demás asuntos aprobados y autorizados por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, a su expediente, según corresponda; y en su caso, remite a la JUD de Notificación de Resoluciones, para su notificación.	6 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones	Recibe y revisa expediente para llevar a cabo la "Notificación de la Resolución".	5 días
31		Elabora "Cédula de Notificación".	3 días
		¿Tiene domicilio cierto en la CDMX?	
		NO	
32		Publica listado de Notificación por Estrados y notifica al área solicitante.	4 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
33		Notifica en el domicilio señalado por el incoado conforme a Derecho.	15 días
		¿Notifico en el domicilio?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Elabora acuerdo para ordenar la publicación por estrados.	2 días
35		Publica listado de Notificación por Estrados, derivado del acuerdo de cédulas de notificación no diligenciadas y notifica al área solicitante.	5 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
36		Elabora oficios de notificación a las áreas correspondientes, la resolución emitida.	4 días
37		Notifica a las áreas correspondientes la Resolución emitida, para que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo los trámites y acciones que en Derecho correspondan.	3 días
38		Glosa al expediente, los oficios con los que hizo de conocimiento a las áreas correspondientes la Resolución, hasta quedar debidamente concluido.	2 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones	Elabora acuerdo de remisión de expediente y remite al archivo de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para resguardo.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 377 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría**
- 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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento administrativo disciplinario 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; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60; Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3, 5, 52, 53,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

56, 59, 60, 66, 77, 78, 80, 82, 84, 85, 89, 90, 97, 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 110 al 115, 116, 117, 118, 118 bis, 118 ter, 118 quater, 119, 120, primero, segundo, cuarto, quinto, octavo, décimo segundo, décimo sexto y vigésimo segundo transitorios (en los expedientes iniciados por hechos sucedidos con anterioridad a la expedición de la presente, será aplicada la normatividad vigente al momento de los mismos); Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, séptimo y octavo transitorios; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 3, 14, 17, 18, 21, 42, 43, segundo, quinto, sexto y séptimo transitorios; Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, artículos 1, 2, 56, 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 1°, 2 fracción II y VIII, 3°, 8°, 21 fracciones I y II, 26 y 27.

3. La Dirección General de la Comisión 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 la Comisión 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.

   3.1. Los tiempos mencionados en las actividades que se describen en el presente Procedimiento son aproximados, debido a la interacción de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, con áreas internas y externas de la Secretaría, ya que la naturaleza de la actividad o información que en su caso se requiere para la debida integración del procedimiento, depende de dichas áreas 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. Independientemente la cantidad de Actas que se generan en la Secretaría, contemplan un universo de más de 85,000 policías, que requieren un análisis jurídico minucioso en formalidades y fundamentación.

   3.2. Los tiempos mencionados en las actividades que se describen en el presente Procedimiento son aproximados, pudiendo ampliarse de acuerdo a la normatividad aplicable, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.3. 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.

3.4. La JUD de Análisis, después de devolver al área generadora el Acta, Carpeta de Investigación Administrativa o recomendación, porque no cumple con la totalidad de los requisitos que la normatividad exige, deberá vigilar que en los plazos establecidos se subsanen las inconsistencias o se tenga por "NO PRESENTADA". En caso de subsanarse adecuadamente la registrará y realizará el análisis jurídico correspondiente, conforme a la normatividad aplicable a las Actas por faltas injustificadas.

3.5. 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.

3.6. La JUD de Análisis y la JUD de Radicación podrán actuar en auxilio de sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades del servicio.

3.7. Tratándose de Carpetas de investigación administrativa, estas se refieren a las opiniones fundadas y motivadas emitidas por la Dirección General de Asuntos Internos.

3.8. La JUD de Procedimientos "A" o la JUD de Procedimientos "B" según corresponda deberá elaborar acuerdo de presentación extemporánea de pruebas, en caso de que el incoado presente pruebas y alegatos fuera del plazo establecido.

4. Tratándose de **Correctivos Disciplinarios** corresponde:

4.1. 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.

4.2. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.

4.3. Al Superior Jerárquico del personal operativo infractor, aplicar relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; y Arresto de 24 horas.

5. Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el personal operativo infractor.

6. La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra el policía 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.

7. La destitución del Personal policial será aplicada por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o en faltas graves por incumplimiento de sus obligaciones.

8. La separación de personal policial ocurre por incumplimiento de los requisitos de permanencia.

9. En los casos de suspensión temporal correctiva, destitución y separación, expresados anteriormente, corresponderá conocer y resolver a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

10. Conforme a la normatividad de la materia la Comisión de Honor y Justicia, conocerá de un asunto, cuando reciba los requisitos de procedibilidad de las áreas correspondientes, conforme a lo siguiente:

Requisito de Procedibilidad	Motivo	Área generadora
Carpeta de Investigación	Faltas a los principios de actuación policial.	Dirección General de Asuntos Internos.

11. Las actividades en las que se menciona como Responsable de la Actividad a la JUD de Procedimientos “A” serán realizadas en coordinación con la JUD de Procedimientos “B”.

12. La JUD de Procedimientos “A” y la JUD de Procedimientos “B serán las responsables de que el desarrollo de las Audiencias de Ley se lleve a cabo conforme a Derecho.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

13. La Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, vigilará y supervisará todas las actuaciones y diligencias efectuadas por la JUD de Procedimientos "A" y la JUD de Procedimientos "B", a efecto de que las mismas se desarrollen en estricto apego a derecho, salvaguardando los derechos fundamentales de los incoados.

14. La JUD de Resoluciones, será el área responsable de verificar que los expedientes turnados para proyecto de resolución, estén debidamente integrados.

15. La JUD de Resoluciones, será el área responsable de revisar los proyectos de resolución de cada expediente.

16. La Dirección de Procedimientos Disciplinarios, presentará en Sesión Plenaria de la Comisión de Honor y Justicia, los proyectos de resolución de cada expediente, para que el Órgano Colegiado delibere, respecto del sentido de la resolución.

17. La JUD de Resoluciones, será el área responsable de que, una vez aprobadas las resoluciones, las mismas se turnen con su respectivo expediente, a la JUD de Notificación de Resoluciones, para su debida notificación.

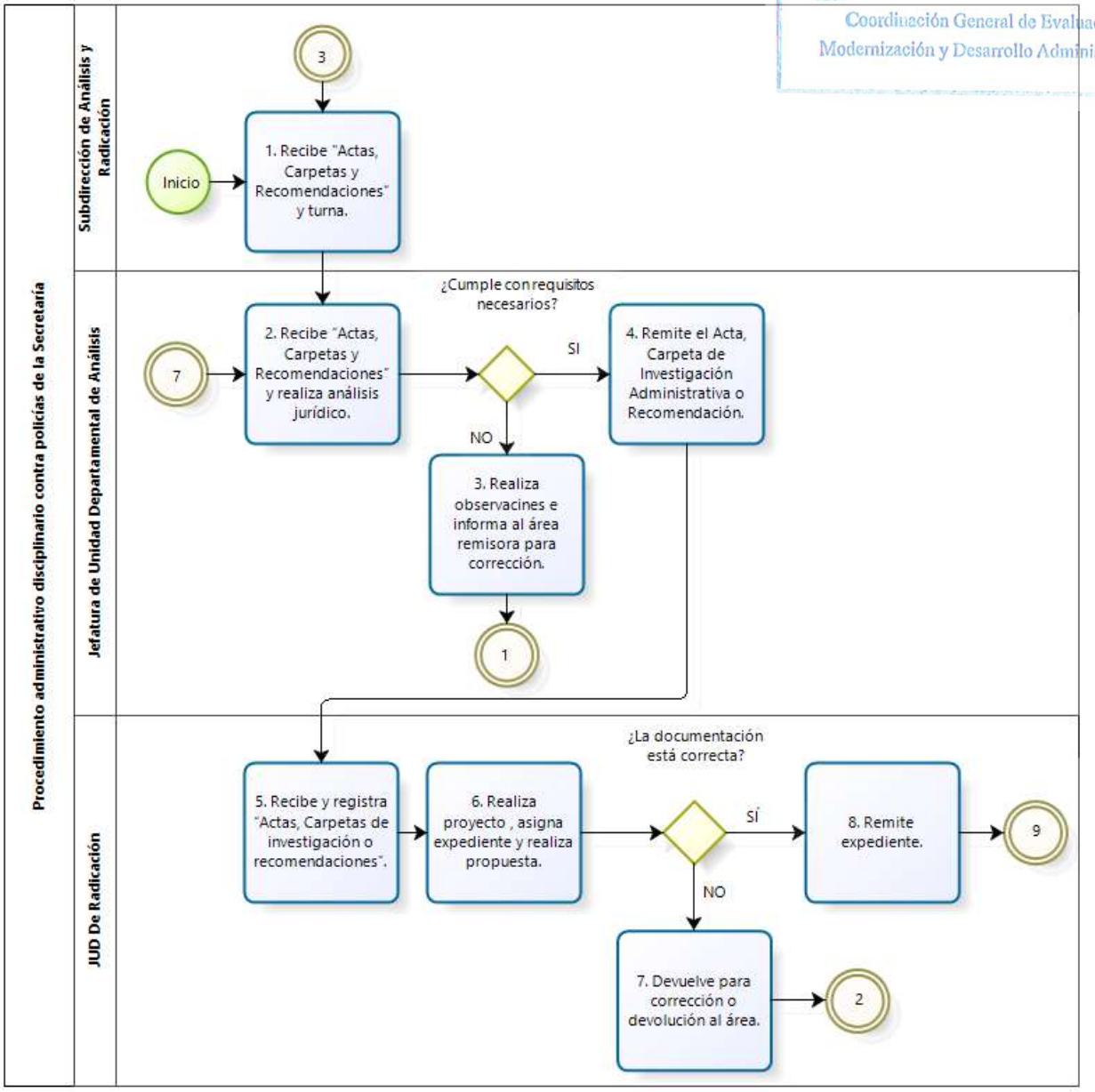
18. Los tiempos considerados corresponden a días hábiles.

19. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

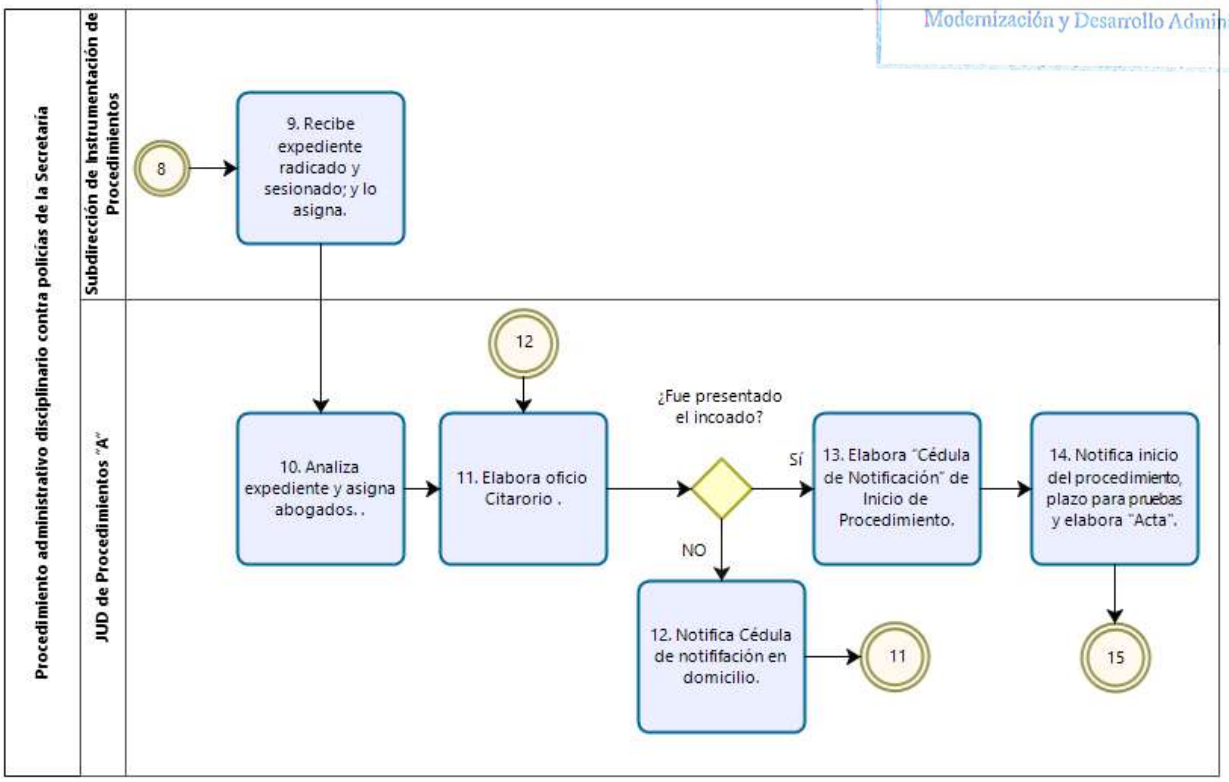
20. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

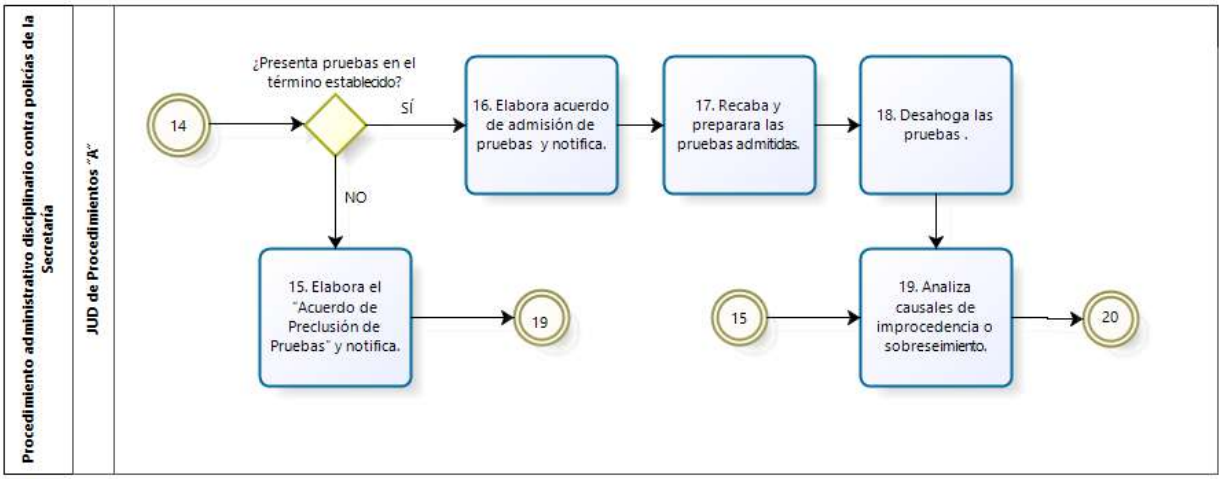
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

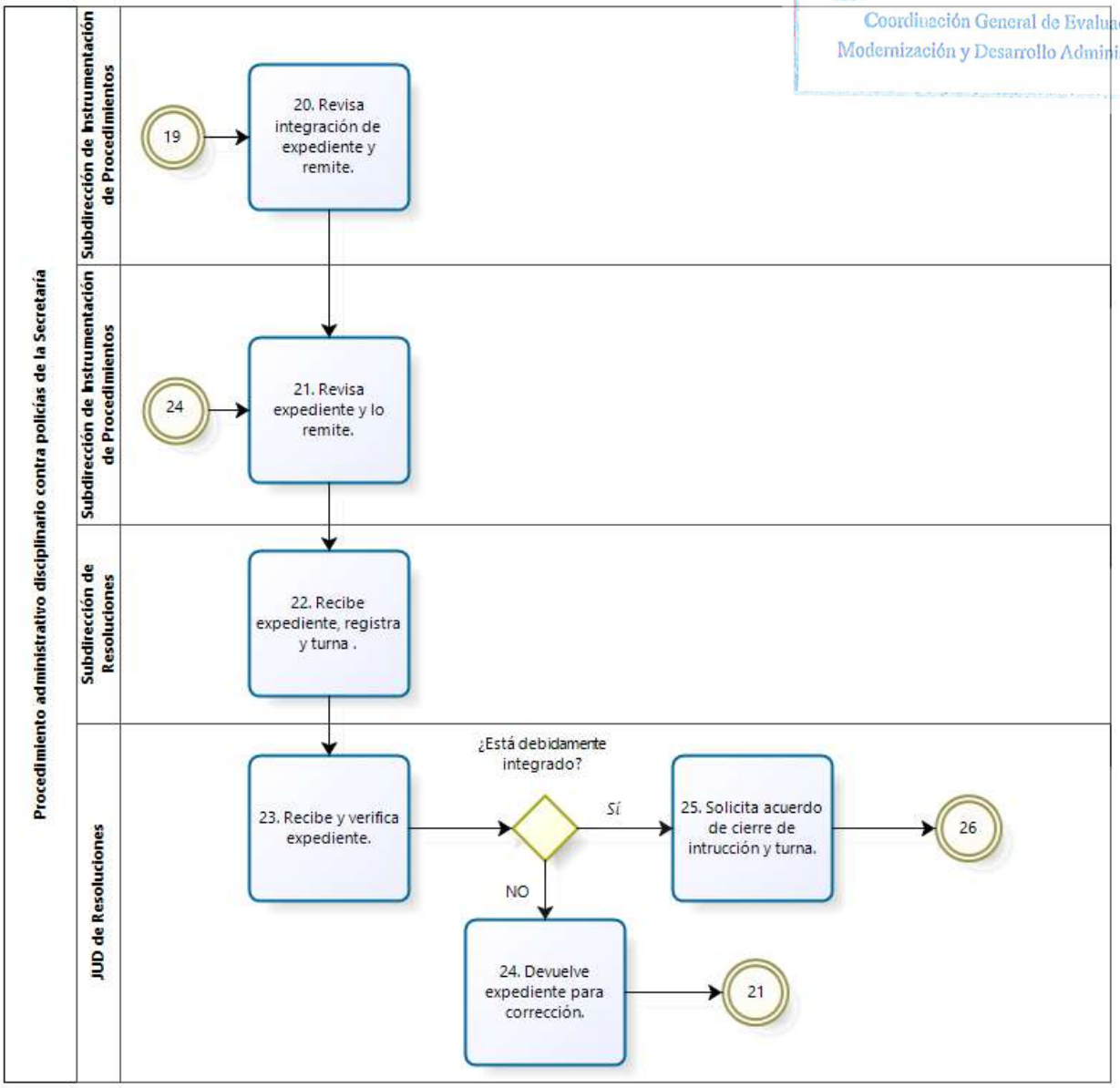


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

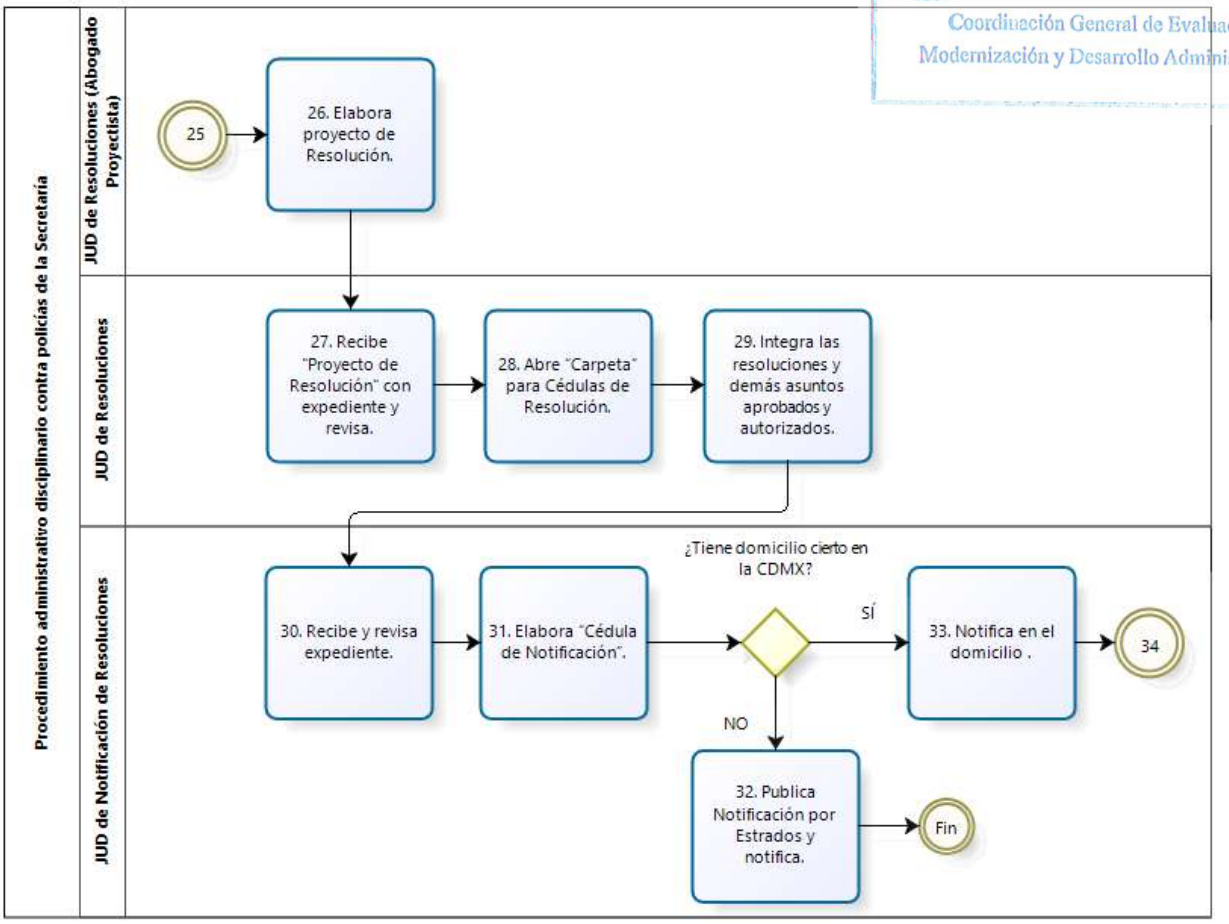


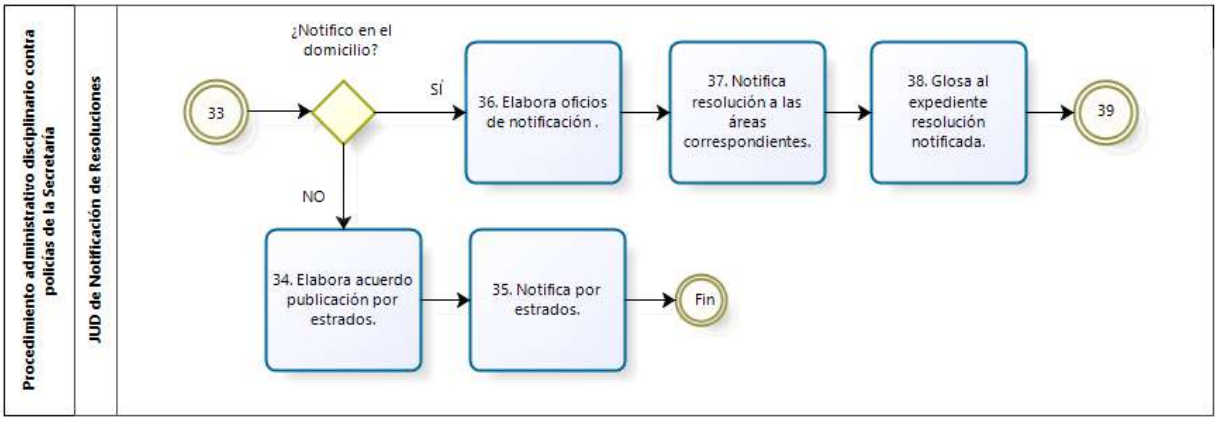


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

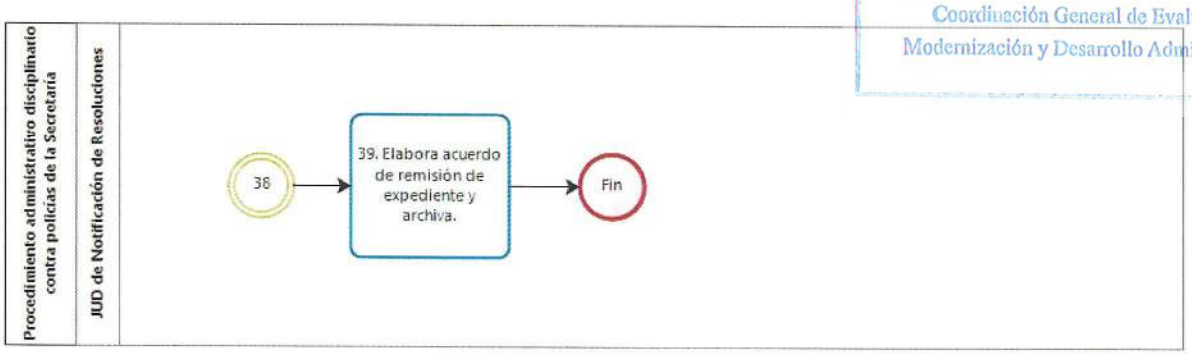


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Juan Ponce Amaya
Director General de la Comisión de Honor y Justicia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Emisión de acuerdo de suspensión temporal de carácter preventivo.

Objetivo General: Apartar del servicio de manera provisional al personal policial, mediante la emisión del Acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo a aquellos integrantes de los cuerpos de Seguridad de la Secretaría que se encuentren sujetos a investigación administrativa, 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 ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Recibe de Oficialía de Partes de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia la solicitud de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo y asigna a la Subdirección de Análisis y Radicación.	1 día
2	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe, registra, verifica y en caso procedente coordina la elaboración del Acuerdo de Suspensión.	3 días
		¿Es correcta la solicitud de acuerdo de suspensión?	
		NO	
3		Informa a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, efecto de requerir, a la Dirección General de Asuntos Internos subsanar las deficiencias presentadas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza proyecto de Acuerdo de Suspensión para aprobación de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	5 días
5		Proporciona el proyecto de Acuerdo de Suspensión a la Subdirección de Análisis y Radicación para validación de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Análisis y Radicación	Elabora convocatoria mediante oficio personal a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para la celebración de la Sesión Extraordinaria con motivo de la Suspensión Temporal de Carácter Preventivo.	5 días
7	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Presenta a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia el Proyecto de Acuerdo de Suspensión para aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día
		¿Es aprobado el Proyecto de Acuerdo de Suspensión?	
		NO	
8	Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia	Devuelve el Proyecto de Acuerdo de Suspensión a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios, que a su vez solicitará a la Dirección General de Asuntos Internos la adecuación para su modificación en términos dictados por la Comisión de Honor y Justicia.	3 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
9		Comunica mediante oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Internos, que la Suspensión fue otorgada por la Comisión de Honor y Justicia, Anexa copias certificadas del acuerdo de la medida cautelar de Carácter Temporal para que lleve a cabo la notificación al (la) policía presunto(a) infractor.	1 día
10		Recibe acuse de constancia de notificación, turna para la elaboración de oficio para la unidad administrativa que interviene en la ejecución de la medida cautelar.	2 días
11	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe y turna con instrucciones para la elaboración del oficio de estilo. a las áreas correspondientes.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza proyecto de oficio para firma de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, mediante el cual informa al área competente sobre la suspensión y solicita su ejecución.	1 día
13	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Revisa, aprueba y recaba firma de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia; y envía oficio solicitando el cumplimiento de lo determinado por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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 de la Comisión de Honor y Justicia, para la elaboración de los oficios y la ejecución de la misma, informando a la Dirección General de Administración de Personal, o su equivalente en la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar.

3. La variación de tiempo que pudiera afectar los días establecidos, atiende a la carga de trabajo propia de la Dirección General de Asuntos Internos, ya que depende de esa Dirección General la remisión de la notificación al (la) policía presunto(a) infractor.

4. La solicitud de levantamiento de la Suspensión Temporal de Carácter Preventivo será propuesta por la Dirección General de Asuntos Internos, deberá estar fundada y motivada y será presentada para aprobación de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

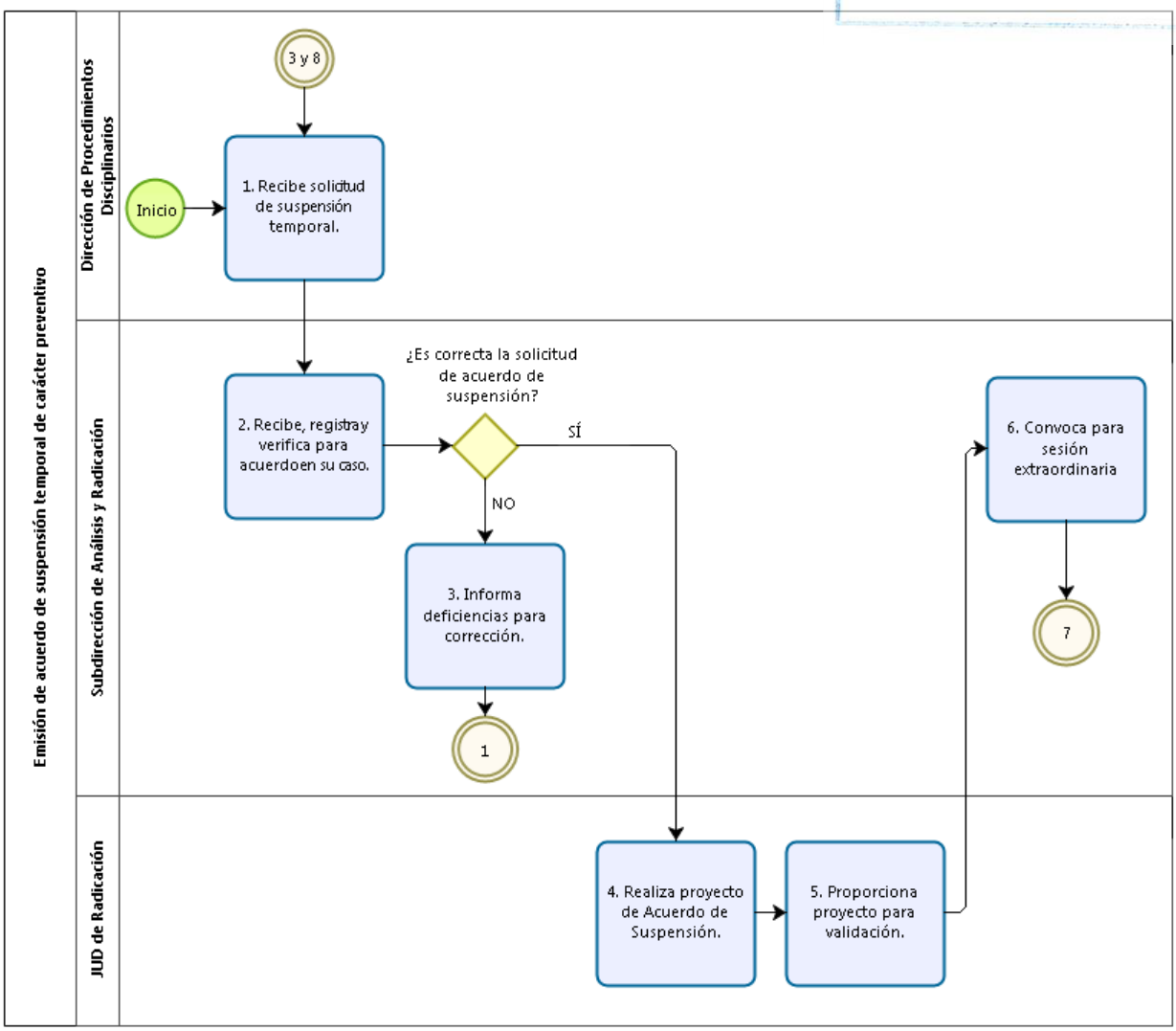
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

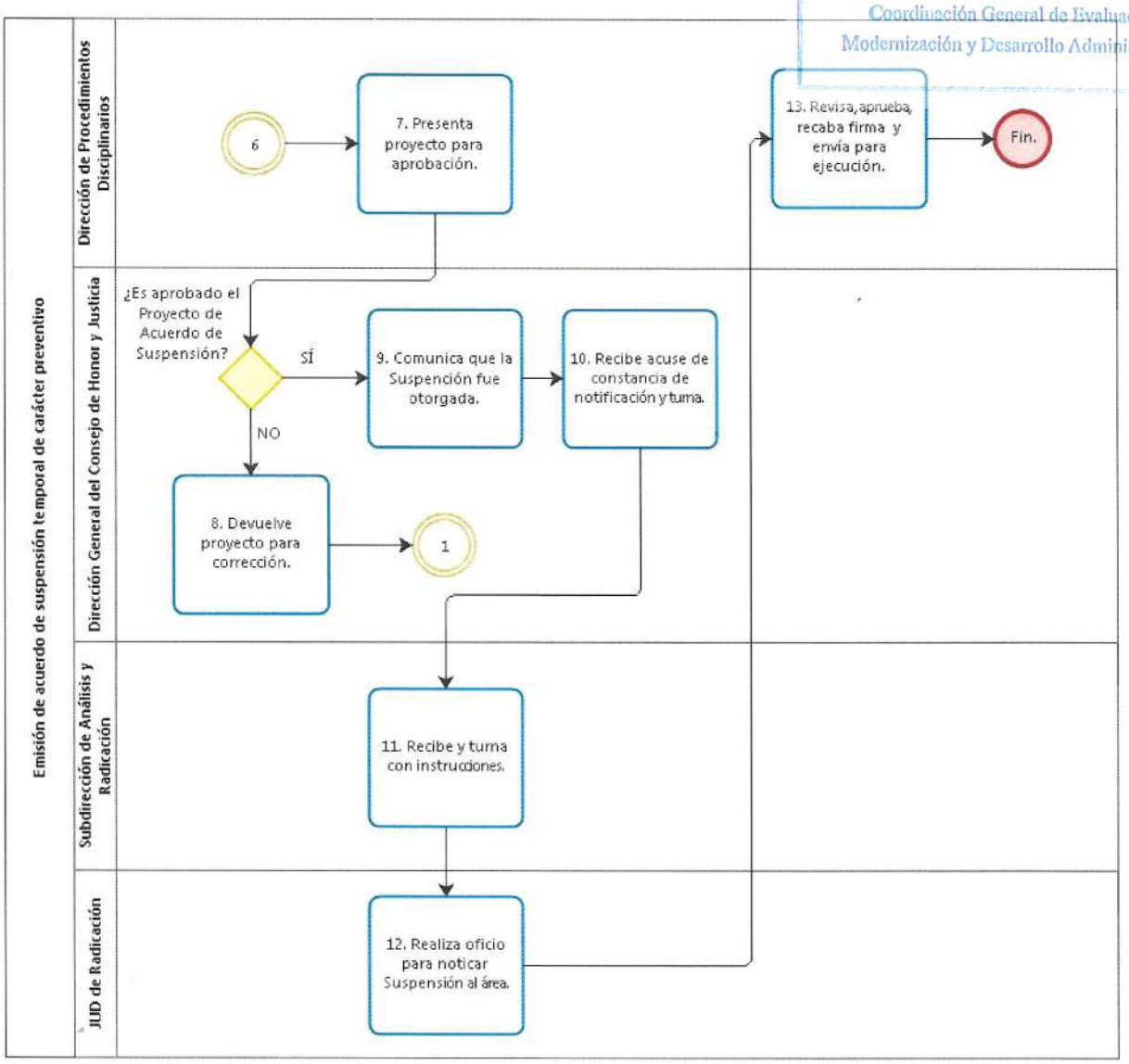
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Juan Ponce Amaya
Director General de la Comisión de Honor y Justicia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cumplimientos	Recibe y registra de Oficialía de Partes de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia el escrito de Recurso de Rectificación, presentado por el policía sancionado y se 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 el Recurso de Rectificación.	1 día
3		Integra el expediente con las constancias que posea, y elabora el Acuerdo de Radicación.	1 día
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	
4		Solicita mediante oficio con término, información al área responsable que impuso el correctivo disciplinario para resolver el recurso.	3 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
5		Turna expediente al Abogado Proyectista para elaboración del “Proyecto de Resolución”.	1 día
6		Recibe expediente del Abogado Proyectista y revisa que el “Proyecto de Resolución” esté elaborado conforme a Derecho.	5 días
7		Elabora ficha técnica del Recurso para acordar revisión, rubrica y validación de la Dirección de Cumplimientos	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Cumplimientos	Revisa, rubrica y recaba la validación de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia en el oficio, para someter a la Comisión de Honor y Justicia dicha resolución.	1 día
9		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, cédulas y proyecto de resolución de cada expediente que se someterá a Sesión, para determinación por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día
10		Integra las resoluciones aprobadas y autorizadas por el Pleno de la Comisión 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.	20 días
11		Notifica al área administrativa correspondiente con base en lo instruido en la Resolución, para que en el ámbito de su competencia, lleve a cabo el trámite y acción que en Derecho correspondan.	5 días
12	Subdirección de Juicio de Nulidad y Recursos de Revisión	Recibe la constancia de notificación del Recurso de Rectificación.	1 día
13		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: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 51 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el policía que incurre 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 hayan aplicado o apliquen los superiores jerárquicos; siendo que este último, debe encontrarse en trámite o pendiente de resolución a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, el cual deberá sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos, toda vez que no es considerado en el Capítulo VI del Régimen Disciplinario de la ley actual.

   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 en su caso, 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 de la Dirección General de la Policía Auxiliar y Bancaria e Industrial, 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 elemento operativo infractor, aplicar relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; y Arresto de 24 horas.

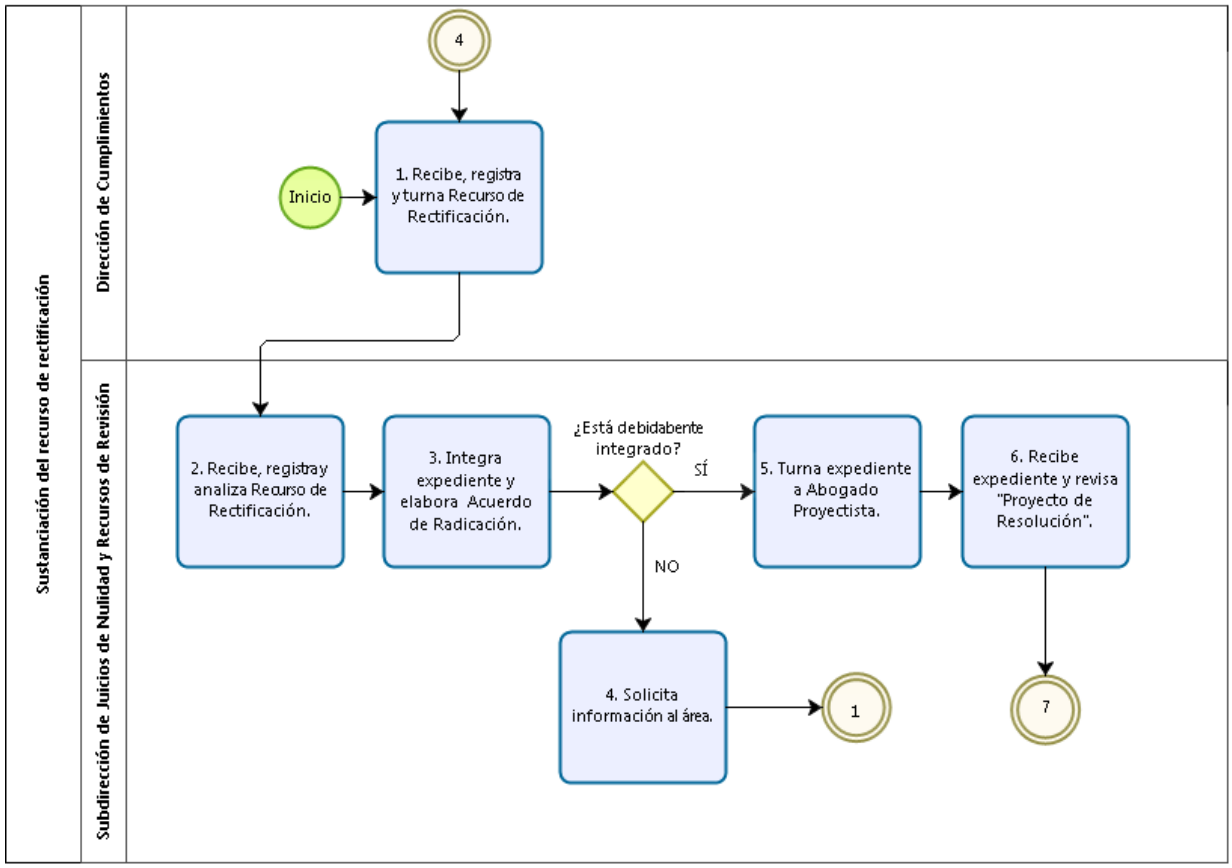
2. Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el elemento operativo infractor.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

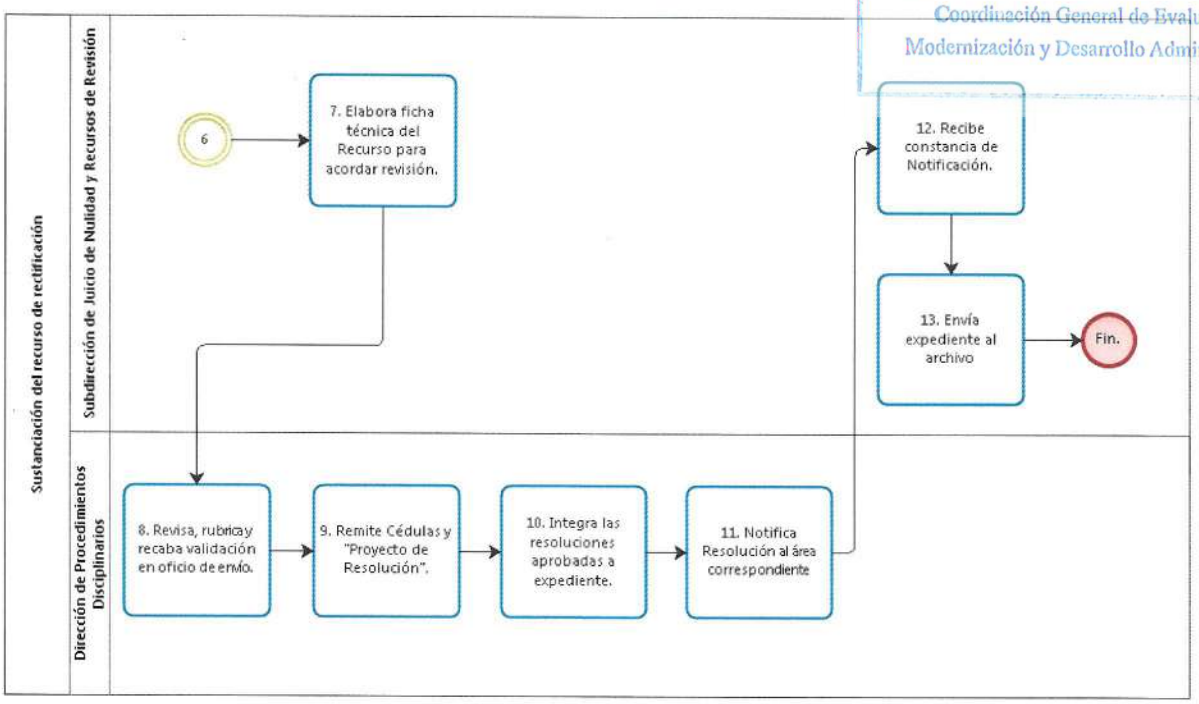
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

4. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Juan Ponce Amaya
Director General de la Comisión de Honor y Justicia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 6

SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial

Dirección General de Inteligencia Policial

Enlace de Inteligencia "A"

Enlace de Inteligencia "B"

Dirección de Inteligencia Táctica

Subdirección de Monitoreo Técnico

Subdirección de Análisis de Información Lógica

Dirección de Inteligencia Estratégica

Subdirección de Inteligencia Social

Subdirección de Seguimiento a Grupos

Dirección de Inteligencia Operativa

Subdirección de Informes Tácticos

Subdirección de Análisis y Seguimiento

Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas

Enlace de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas "A"

Enlace de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas "B"

Enlace de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas "C"

Dirección de Sistemas de Información e Investigación Cibernética

Subdirección de Investigaciones Cibernéticas

Subdirección de Sistemas de Información

Dirección de Equipamiento Táctico

Subdirección de Intercepción Táctica

Subdirección de Seguimiento Técnico y Adquisición de Información Humana

Dirección Forense Digital y Registros Delictivos

Subdirección de Adquisición Forense

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Procesamiento de Indicios y Registros Delictivos

Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete

Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "A"

Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "B"

Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "C"

Dirección de Análisis Táctico

Subdirección de Redes de Vínculos

Subdirección de Mapeo Táctico

Dirección de Análisis Estratégico

Subdirección de Análisis de Índices Delictivos

Subdirección de Estrategia Policial

Dirección de Análisis Prospectivo

Subdirección de Planes Sistemáticos Operativos

Subdirección de Síntesis de Información

Dirección General de Información y Estadística

Enlace de Información y Estadística "A"

Enlace de Información y Estadística "B"

Enlace de Información y Estadística "C"

Enlace de Información y Estadística "D"

Dirección de Análisis de Información Delictiva

Subdirección de Geomática

Dirección de Estadística

Subdirección de Estadística

Subdirección de Informes

Dirección de Recopilación y Manejo de Información Delictiva

Subdirección de Recopilación de Información

Subdirección de Servicios de Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica

Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "A"

Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "B"

Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "C"

Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "D"

Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial

Subdirección de Análisis y Control de la Operación Policial

Dirección Ejecutiva de Comunicaciones

Subdirección de Radiocomunicaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Radiocomunicaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas de Radio

Subdirección de Servicios de Cómputo y Redes de Datos

Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Tecnológica

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Redes de Datos y Telefonía

Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional

Subdirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales

Subdirección de Procesamiento de Información

Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Información

Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos

Subdirección de Administración y Planeación Aérea

Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Adiestramiento Aéreo

Subdirección de Mantenimiento Aéreo

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Aéreo

Jefatura de Unidad Departamental Técnica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Operaciones Aéreas

Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos

Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica

Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión

Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "A"

Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "B"

Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "C"

Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "D"

Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "E"

Dirección de Manejo de Crisis y Negociación

Subdirección de Atención a Víctimas de Secuestro

Subdirección de Atención a Víctimas de Extorsión

Dirección de Investigación de Secuestro

Subdirección de Investigación de Secuestro "A"

Subdirección de Investigación de Secuestro "B"

Dirección de Investigación de Extorsión

Subdirección de Investigación de Extorsión "A"

Subdirección de Investigación de Extorsión "B"

Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia

Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "A"

Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "B"

Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "C"

Dirección de Investigación de Delitos Patrimoniales

Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos con Violencia

Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos sin Violencia

Dirección de Combate a Violencia contra Grupos de Atención Prioritaria

Subdirección de Atención a Víctimas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Subdirección de Atención a Grupos

Dirección de Combate a Narcomenudeo y Delitos Conexos

Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo I

Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo II

Dirección General de Investigación de Campo

Enlace de Investigación de Campo "A"

Enlace de Investigación de Campo "B"

Enlace de Investigación de Campo "C"

Enlace de Investigaciones de Campo "D"

Dirección de Reclutamiento y Manejo de Fuentes de Información

Subdirección de Reclutamiento de Fuentes de Información

Subdirección de Manejo de Fuentes de Información

Dirección de Vigilancias y Seguimientos

Subdirección de Vigilancias

Subdirección de Seguimientos

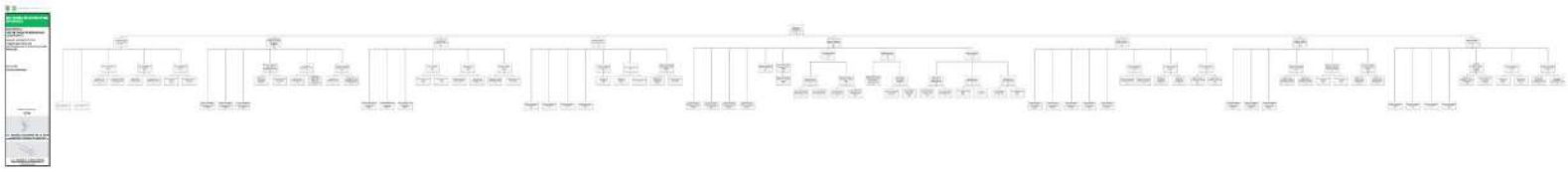
Dirección de Investigación de Delitos Diversos

Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "A"

Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 15. Son atribuciones de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial:

I. Dirigir el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de la Secretaría;

II. Garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genera sobre seguridad en la Ciudad para la toma de decisiones de la Secretaría;

III. Diseñar, dirigir y coordinar el Sistema de Información de Seguridad Ciudadana;

IV. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Secretaría, para la adopción de estrategias en materia de seguridad ciudadana;

V. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional;

VI. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría el Programa Estratégico de Desarrollo Tecnológico, el cual deberá contemplar la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica de la Secretaría;

VIII. Dirigir el Registro de Equipos y Sistemas Tecnológicos para la Seguridad Ciudadana;

IX. Establecer criterios y políticas para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de delitos;

X. Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de análisis estadístico y georreferenciación de información criminológica;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI. Administrar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

XII. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de los factores criminógenos que se presentan en la Ciudad, la ubicación de bandas delictivas, su estructura y modus operandi, que permitan la implementación de operativos para su desarticulación;

XIII. Consolidar la integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales que operan en la Ciudad;

XIV. Verificar la información de las denuncias presentadas ante la Secretaría por hechos que las leyes señalen como delitos;

XV. Proponer al Ministerio Público, para fines de la investigación, que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste;

XVI. Establecer los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

XVII. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información;

XVIII. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIX. Establecer la coordinación y realización de coberturas y acciones policiales y/o de usuarios simulados, que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos;

XX. Controlar la información que pueda ser útil al Ministerio Público, a solicitud de éste, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por las leyes como delito;

XXI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;

XXII. Proponer los lineamientos para la clasificación, custodia, utilización y remisión a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía de Simplificación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

autoridad competente de la información obtenida en Sistemas de Tecnología de Seguridad Ciudadana;

XXIII. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad ciudadana con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría en las instalaciones del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), 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;

XXV. Emitir la autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de seguridad 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 del Distrito Federal;

XXVI. 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;

XXVII. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

XXVIII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que emitan y distribuyan las órdenes de operación en materia de investigación e inteligencia policial, así como vigilar el cumplimiento de éstas;

XXIX. Determinar el enlace interinstitucional en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;

XXX. Atender, a través de los canales de coordinación y comunicación que establezca con las instituciones u organizaciones públicas y privadas, los conflictos y movilizaciones sociales generados en la vía pública y en aquellos que se originen en los eventos de concentración masiva en la Ciudad;

XXXI. Coordinar y supervisar el apoyo brindado por otras Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, durante la ejecución de los mandatos, resoluciones, diligencias y solicitudes de cooperación por parte de las autoridades judiciales y ministeriales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor y Dirección de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

competentes, a fin de evitar, a través de la mediación y el diálogo, la confrontación y el uso de la fuerza pública;

XXXII. Planear, coordinar y aplicar semanalmente la evaluación del desempeño a los mandos policiales medios y superiores de la Secretaría;

XXXIII. Coordinar con las áreas competentes las operaciones aeronáuticas de la Secretaría, y

XXXIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección General de Inteligencia Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 46. Son atribuciones de la Dirección General de Inteligencia Policial:

I. Recabar, clasificar, procesar, analizar y explotar información, para generar inteligencia en la operación policial, dirigida a la prevención, investigación y combate de delitos;

II. Promover el desarrollo de acciones sistematizadas para la recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención, seguimiento y combate a los delitos del fuero común;

III. Analizar la información obtenida para realizar acciones encaminadas a la identificación de las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas;

IV. Generar líneas de investigación a partir del análisis del modus operandi y estructura de organizaciones delictivas;

V. Intercambiar información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones y/o agencias policiales nacionales e internacionales para fortalecer el análisis de la prevención y detección de posibles hechos delictivos;

VI. Aplicar la metodología de análisis de información que permita generar productos de inteligencia;

VII. Establecer los mecanismos para el intercambio de información con los sectores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

público, social y privado que faciliten la identificación de personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Proponer acciones de prevención del delito mediante el análisis del material videográfico solicitado a los centros de monitoreo;

IX. Supervisar acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;

X. Establecer sistemas de control que mantengan la calidad y confidencialidad de los productos de inteligencia que se generen;

XI. Realizar acciones de inteligencia táctica, en apoyo al personal de las Direcciones Generales de Secuestro y Extorsión; Investigación de Delitos de Mayor Incidencia, y de Investigación de Campo, para ubicar y detener a integrantes de las organizaciones delictivas;

XII. Coordinar la ejecución de acciones tácticas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete, de campo, de análisis e intercambio de información interinstitucional;

XIII. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica, que permita prevenir y combatir la comisión de delitos;

XIV. En el ejercicio de sus atribuciones, dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales que reciba, relacionadas con el análisis de información y la generación de productos de inteligencia, rindiendo al efecto los informes correspondientes;

XV. Diseñar las políticas para el uso y seguridad de la información que se requieran para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos;

XVI. Generar información de inteligencia estratégica para desarrollar análisis sobre situaciones de seguridad ciudadana vinculadas a acciones de las organizaciones delictivas, a fin de determinar estrategias de mediano plazo en materia de prevención e investigación del delito en el ámbito de competencia de la Institución;

XVII. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

XVIII. Diseñar y ejecutar servicios de cobertura de acción o de fondo, que proporcionen al integrante herramientas para el mejor desempeño de sus funciones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIX. Proponer los procedimientos sistemáticos de operación para el manejo de informantes y fuentes de información;

XX. Implementar equipos especiales para el monitoreo técnico, ubicación y localización con datos de georreferenciación de personas, a fin de establecer coberturas técnicas para la investigación de campo, y

XXI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Inteligencia "A"
Enlace de Inteligencia "B"

Funciones:

Recabar e integrar la información a través de actividades metodológicas, encaminadas a la identificación de oportunidades para contribuir con datos para el desarrollo de las líneas de investigación, en la prevención de delitos.

- Implementar mecanismos de control y gestión de la información y/o documentación recibida y emitida por la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada a los delitos que permita su clasificación, correlación y validación.

- Realizar la adecuada integración de la información relacionada con los delitos para ser explotada, procurando la fidelidad y originalidad de la misma.

- Aplicar actividades metodológicas para la recopilación de la información relacionada a los delitos para generar productos de inteligencia.

- Procesar la información obtenida, que permita realizar el análisis para conocer modus operandi, vivendi de personas y/o grupos generadores de violencia.

- Realizar el análisis de la información para generar productos de inteligencia, que permita la toma de decisiones para la prevención de delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar los expedientes de inteligencia relacionados con delitos, mediante un control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades.

- Clasificar los expedientes que se generen a partir de los análisis de la información, a fin de que sirvan para consultas posteriores.

Puesto: Dirección de Inteligencia Táctica

Funciones:

Coordinar que las áreas de monitoreo y recolección de la información, cuenten con las herramientas tecnológicas indispensables para la realización de las investigaciones asignadas.

- Administrar la información recabada, para generar inteligencia táctica, dirigida a la investigación de delitos del fuero común.

- Coordinar acciones sistematizadas para la recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos.

- Establecer la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras que permitan combatir la comisión de delitos.

- Administrar métodos de comunicación para el acopio y clasificación de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales.

- Definir lineamientos de colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para garantizar el flujo de la información.

- Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.

- Establecer mecanismos de intercambio de información con el sector público, social y privado, para generar líneas de investigación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Instruir criterios y políticas, para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de los delitos.

- Coordinar políticas de seguridad de la información que proporcionen el nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad necesarias a la información generada de las investigaciones.

- Establecer estrategias de prevención, acción y movilización de recursos, con el propósito de evitar la comisión de probables hechos delictivos.

- Coordinar técnicas especializadas de investigación, a través de la realización de operaciones de investigación, con el propósito de obtener, analizar y explotar la información de inteligencia policial que contribuya en la prevención y combate a la comisión de delitos.

Puesto: Subdirección de Monitoreo Técnico

Funciones:

Determinar mecanismos de implementación de métodos y equipos tecnológicos para la intervención y monitoreo de personas, vehículos e inmuebles, que permitan la obtención de información, a fin contribuir en el desarrollo de las investigaciones asignadas.

- Administrar las herramientas tecnológicas aplicables a las técnicas de investigación en campo, según el tipo de labor de inteligencia que se realice.

- Supervisar el desarrollo de las técnicas y procedimientos que servirán para la administración de los instrumentos de investigación, utilizados en la recopilación de información en el lugar de los hechos vinculados con la comisión de un delito.

- Organizar los recursos humanos asignados en las labores de investigación técnica en campo, relacionados con el manejo de equipos y herramientas tecnológicas.

- Verificar que se mantengan en óptimas condiciones los equipos y los sistemas, utilizados para el monitoreo técnico, ubicación y localización de personas.

- Promover el desarrollo tecnológico e intercambio de información, para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia, en coordinación con las áreas operativas de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Distribuir recursos tecnológicos a las células de trabajo desplegadas, para mejorar coberturas técnicas que hagan posible la recopilación de información en la investigación de campo.

- Promover el desarrollo tecnológico e intercambio de información, para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia, en coordinación con el sector público, social y privado.

- Aplicar los lineamientos y procedimientos para el manejo de los instrumentos de investigación aplicables a la técnica en campo que permitan la obtención de información sustantiva.

- Verificar la confidencialidad de la información obtenida a través de los equipos especiales destinados al monitoreo, para evitar la fuga de información.

- Facilitar las innovaciones tecnológicas con las que cuentan las áreas operativas de investigación de la Institución, o de quien lo requiera.

- Organizar con las diferentes áreas de la Institución, la colaboración, mediante la obtención de información gráfica y videográfica, con tecnologías de vanguardia.

- Facilitar la prevención primaria de la criminalidad a través de acciones encubiertas y de usuarios simulados, con el fin de obtener información.

Puesto: Subdirección de Análisis de Información Lógica

Funciones:

Establecer las técnicas de recolección, clasificación, captura y análisis de la información derivada del monitoreo de personas, vehículos e inmuebles vinculados con la comisión de delitos, a través del uso de herramientas técnicas y sistemas tecnológicos, para contribuir en el desarrollo de las investigaciones asignadas.

- Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan recabar la información necesaria para la prevención y el combate a los delitos de alto impacto.

- Proponer un sistema que integre la información sustantiva, obtenida de los elementos que se encuentren realizando operaciones de investigación en campo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación criminal.

- Obtener datos que aporten información sustantiva sensible de aquellos casos determinantes en la prevención de los delitos de alto impacto.

- Verificar los mecanismos de intercambio de información con las diferentes instituciones policiales nacionales e internacionales, con la finalidad de combatir los delitos.

- Desarrollar métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y en el ámbito de su competencia, combatir a la delincuencia.

- Verificar los mecanismos de intercambio de información con los sectores público, social y privado, con la finalidad de combatir los delitos.

- Supervisar los mecanismos que garantizan la confidencialidad de la información generada en las investigaciones de los delitos del fuero común, para evitar la fuga de información.

- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención o el combate de los delitos.

- Integrar de las demás áreas de Inteligencia los criterios y políticas de recopilación e intercambio de información vinculada a un hecho o elemento de investigación, a través de operaciones encubiertas y de usuarios simulados.

- Contribuir con el desarrollo de los sistemas de acopio de información de inteligencia policial que permitan la prevención e identificación de bandas delictivas.

Puesto: Dirección de Inteligencia Estratégica

Funciones:

Diseñar los planes, tácticas y estrategias operativas, para la reducción de riesgos de los espectáculos públicos, así como en la prevención, investigación y combate a los delitos, con base a la incidencia delictiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proporcionar la información acerca de la situación estratégica operativa de la Secretaría y del estado de fuerza de los elementos, que faciliten el análisis para la toma de decisiones del Titular de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, con base a sus funciones y atribuciones.

- Realizar 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.

- Organizar que los operativos contemplen los planes, tácticas y estrategias dentro de las órdenes generales de operaciones, para garantizar el óptimo desarrollo de los operativos.

- Administrar las solicitudes operativas a las áreas conforme sus funciones, a fin de establecer el seguimiento operativo, acciones preventivas y de investigación.

- Supervisar el seguimiento de los puntos de acuerdo, de las áreas operativas en las reuniones con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México, con instituciones privadas, nacionales e internacionales.

- Conducir el seguimiento de las reuniones de coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, para la implementación de las directrices que se desarrollen de manera ordinaria, extraordinaria o emergente.

- Emitir lineamientos de coordinación en materia de prevención y combate a la delincuencia, para garantizar la seguridad e integridad de los espectadores y participantes en los espectáculos públicos que se realizan en la Ciudad de México.

- Establecer las estrategias para la integración de planes y programas operativos, para brindar el apoyo a la sociedad.

- Supervisar el procedimiento sistemático de operación de las Órdenes de Operaciones.

Puesto: Subdirección de Inteligencia Social

Funciones:

Coordinar con las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el empleo de los recursos humanos y materiales, en función de los factores de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

riesgo, a efecto de que se puedan llevar a cabo las operaciones policiales durante el desarrollo de todo evento u operativo.

- Controlar las peticiones de derechos por la prestación de servicios de protección ciudadana con motivo de espectáculos públicos, para prevenir y combatir los delitos.

- Aplicar la exención de cobro de los derechos por la prestación de servicios de protección ciudadana, de acuerdo a lo establecido en las leyes.

- Procesar la información obtenida que permita desarrollar los distintos eventos masivos, para realizar los dispositivos de prevención y combate de delitos dentro de las órdenes de operación.

- Supervisar las peticiones de eventos masivos, por la normatividad aplicable, de los eventos celebrados por particulares, que afecten las funciones de control, supervisión y regulación de tránsito de personas y de vehículos en la vía pública.

- Emitir el oficio de cobro, para el pago de derechos por la prestación de servicios de protección ciudadana, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por elemento de seguridad y unidad vehicular (patrullas, grúas o motocicletas), de acuerdo a las cuotas y a los aforos previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México de los eventos masivos.

- Participar en reuniones interinstitucionales, con instituciones privadas, nacionales e internacionales, para fomentar la generación e intercambio de inteligencia y proporcionar los apoyos correspondientes en materia de seguridad ciudadana, en los espectáculos públicos.

- Coordinar con las áreas participantes de la Secretaría en los eventos a desarrollarse, el cumplimiento de los estados de fuerza, armamento, vehículos y equipamiento requeridos.

- Integrar de las áreas participantes los estados de fuerza personal y vehicular, que participará en los eventos referidos en la agenda, para realizar la orden general de operaciones correspondiente.

- Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, la instrumentación para establecer sistemas internos de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Vigilar el seguimiento de solicitudes operativas y acciones, que no amerite un plan operativo u orden de operaciones, a las áreas de la Secretaría, para establecer su continuidad.

- Realizar la agenda de los eventos que son de cobro, no cobro de derechos y operativos, para establecer y dar seguimiento a las estrategias operativas, programas preventivos y combate de delitos, para brindar el apoyo a la sociedad.

Puesto: Subdirección de Seguimiento a Grupos

Funciones:

Diseñar el plan operativo de órdenes de operaciones en espectáculos públicos, movilizaciones sociales, acciones preventivas y/o de prevención del delito, que tengan lugar en la Ciudad de México, para el combate al delito.

- Garantizar el flujo de la información de interés estratégico y operativo, para el cumplimiento de la misión de las órdenes de operación o plan operativo.

- Integrar las órdenes de operación de los eventos masivos (deportivos, sociales, culturales, políticos, artísticos, cívicos y religiosos), con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad física de los espectadores y participantes en los eventos que se desarrollan en la Ciudad de México, mencionando los grupos porriles, estudiantiles y de reventa identificados, para su debido seguimiento por las áreas participantes.

- Integrar las órdenes de operación de las movilizaciones, mencionando los grupos, organizaciones sociales y/o asociaciones participantes, para su debido seguimiento.

- Integrar las órdenes de operación de acciones preventivas y/o prevención del delito, atendiendo al incremento de la incidencia delictiva, derivado del seguimiento a grupos.

- Analizar el impacto político-social, valorar las fortalezas, debilidades, oportunidades, riesgos y amenazas, mediante el estudio de la información recopilada, para considerar las estrategias y tácticas que se van a utilizar.

- Asignar en la orden de operación o acción preventiva, misiones o acciones que realizarán las áreas operativas participantes en cada evento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Participar en las reuniones de coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, para la implementación de las directrices que desarrollen de manera ordinaria, extraordinaria o emergente.

- Coordinar el factor humano y recursos materiales que se requieren, previsiones de tiempo y movimientos, para la asignación de tareas específicas a cada una de las áreas involucradas.

- 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 operación, para la vigilancia, seguridad o control vial.

- Establecer los mecanismos de los operativos, respecto a planes, tácticas y estrategias que cumplan con los objetivos acordados y que garanticen su desarrollo.

- Realizar el seguimiento de los mecanismos de actualización de los planes y programas de operación, para que cumplan con los objetivos de la Secretaría.

Puesto: Dirección de Inteligencia Operativa

Funciones:

Implementar los procesos de acopio y análisis de información, para el diseño de productos de inteligencia que sustenten la integración de investigaciones en coordinación con las dependencias y organismos de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal; a través del intercambio de información, a fin de contribuir a la seguridad pública de la Ciudad de México.

- Dirigir el análisis y procesamiento de la información para generar líneas de investigación y prevención del delito.

- Coordinar los procesos de sistematización, recopilación, clasificación, registro y explotación de la información para generar líneas de investigación.

- Evaluar la información obtenida para generar líneas de investigación.

- Jerarquizar aquellos delitos que por su grado de violencia se requiere una acción inmediata.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proponer los mecanismos de colaboración e intercambio de información con autoridades de los tres niveles de gobierno para fomentar el desarrollo de operaciones y de investigación de gabinete.

- Definir el proceso del análisis de la información a través del ciclo de inteligencia.

- Coordinar con las diversas áreas el flujo de información permanentemente para regular los canales de comunicación.

- Coordinar el diseño y aplicación de procesos de recopilación y análisis eficiente de la información, a través de la plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad de México, que permita identificar a personas, células, grupos y organizaciones delictivas Supervisar las acciones tácticas, para corroborar las líneas de investigación.

- Supervisar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de líneas de investigación obtenidas.

- Intercambiar la información obtenida de las investigaciones de manera interinstitucional, para identificar estructura, logística y modus operandi de organizaciones criminales.

- Coordinar las acciones tácticas, para corroborar las líneas de investigación.

- Coordinar las estrategias de investigación para generar productos de inteligencia que permitan realizar acciones en contra de personas y/o organizaciones delictivas.

- Coordinar la atención de los mandamientos ministeriales, para que se rindan los informes correspondientes.

- Evaluar los mecanismos de protección de la información, con la finalidad de evitar la fuga de información.
- Dirigir la generación de inteligencia táctica operativa por medio del procedimiento de análisis, que permita el desarrollo de operaciones de combate al delito.

- Supervisar los sistemas los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información, para conformar bases de datos.

- Supervisar la implementación de técnicas y procedimientos que permitan realizar coberturas en relación al entorno que se investiga.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la implementación de técnicas y procedimientos, mediante la incorporación de tecnologías, en los servicios de coberturas, con el fin de hacer más eficiente las acciones operativas.

Puesto: Subdirección de Informes Tácticos

Funciones:

Generar productos de inteligencia por medio del análisis táctico que permita identificar el modus operandi de personas y grupos delictivos.

- Diseñar estrategias de procesamiento de información para el análisis táctico.
- Vigilar la sistematización de la información para generar acciones de prevención.
- Coordinar la ejecución de métodos de análisis de información para generar inteligencia táctica, que permita identificar el modus operandi de personas y grupos delictivos.
- Analizar el modus operandi de las organizaciones delictivas, para minimizar el nivel de riesgo.
- Garantizar el flujo de información entre los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones internacionales.
- Diagnosticar el entorno socioeconómico y cultural, de personas y/o grupos delictivos.
- Generar mesas de colaboración y enlaces para el intercambio de información dentro de la normatividad aplicable.
- Generar estrategias del procesamiento de la información que se capta en plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad de México, en materia delictiva para toma de decisiones.
- Implementar las estrategias de investigación para generar productos tácticos que permitan realizar acciones en contra de personas u organizaciones vinculadas algún delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección de Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Mantener bajo reserva, la información que ponga en riesgo alguna investigación para evitar fuga de información.

- Generar líneas de acción táctica, en el ámbito de su competencia, contra personas y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el trabajo de áreas operativas.

- Elaborar métodos de análisis táctico para la identificación de personas y/o organizaciones delictivas.

- Elaborar métodos de análisis tácticos y líneas de investigación para la prevención.

- Atender los mandamientos ministeriales y judiciales mediante informes policiales que contengan el análisis de la información.

- Obtener la información primaria para alimentar el proceso de investigación.

- Implementar el uso de tecnologías y herramientas técnicas para la sistematización de la información.

- Implementar acciones policiales que contribuyan en el desarrollo de líneas de investigación para la prevención.

- Coordinar los servicios de coberturas para realizar acciones estratégicas en materia de prevención.

- Aplicar el uso de tecnología en la ejecución de procesos que permitan fomentar el desarrollo de métodos de análisis táctico.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento

Funciones:

Diseñar métodos de sistematización de la información para su análisis y generación de productos de inteligencia encaminados a la prevención de los delitos.

- Aplicar la metodología de análisis para el seguimiento de la información.

- Supervisar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información, para conformar bases de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Concentrar la información relacionada con grupos delictivos para el análisis.
- Establecer lineamientos para generar productos de inteligencia.
- Concentrar la información entre los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones internacionales, para su análisis.
- Emitir los productos de inteligencia que permitan la toma de decisiones.
- Proponer canales de comunicación que permitan la retroalimentación dentro de la normatividad aplicable.
- Coordinar la sistematización del análisis forense de la plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad de México, con el objeto de realizar productos de inteligencia para la detención y desarticulación de grupos delictivos.
- Coordinar la sistematización de la información relacionada con personas y/o organizaciones delictivas, para generar productos de inteligencia encaminada a la prevención de los delitos.
- Organizar las actividades de recolección y análisis de la información de personas y organizaciones delictivas.
- Efectuar la recolección, clasificación y registro de la información vinculada a los delitos, para lograr el intercambio interinstitucional.
- Coordinar los métodos de análisis de información para generar inteligencia para la prevención.
- Supervisar los informes policiales que contengan el análisis de la información requerida por la autoridad competente.
- Diseñar los lineamientos del archivo para la protección de la información.
- Organizar el uso de tecnologías y herramientas técnicas para la sistematización de la información.
- Elaborar fuentes de información relacionadas con personas y/o grupos delictivos, para su análisis.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar los servicios de coberturas, que sirven para recopilar y analizar la información, para posteriores tomas de decisiones.

- Implementar el uso de las tecnologías y herramientas técnicas para la sistematización de la información para su análisis.

Puesto: Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas:

I. Implementar políticas y procedimientos para la difusión de acciones preventivas respecto a la identificación y denuncia de los delitos cibernéticos;

II. Monitorear la red pública de internet con el fin de prevenir conductas delictivas;

III. 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;

IV. Detectar rutas de acceso que puedan poner en riesgo los sistemas informáticos, programas, datos o archivos que circulan por la red pública de internet;

V. Auxiliar a las autoridades competentes en el rastreo y análisis de correos electrónicos relacionados en la investigación y prevención de delitos;

VI. Promover y gestionar ante las instancias correspondientes la atención de las denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos, así como aquellos hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado dichos medios;

VII. Realizar el análisis de sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que hayan sido utilizados para reproducir, sustraer, destruir, modificar o perder información contenida en los mismos, con la finalidad de obtener evidencia sobre el delito cometido y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. Analizar los sistemas y equipos informáticos, electrónicos y tecnológicos, vinculados con cualquier hecho ilícito, a efecto de prevenir su comisión o investigarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Solicitar, conforme a las disposiciones aplicables, la baja de información, sitios o páginas electrónicas que representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad ciudadana;

X. Evaluar y documentar la operación técnica de amenazas electrónicas relacionadas con delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, así como aquellos hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado dichos medios;

XI. Promover la cultura de la prevención de los delitos en los que se utilizan medios electrónicos para su comisión, así como la difusión del marco legal que sanciona los mismos;

XII. 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;

XIII. Elaborar proyectos y estudios relacionados con la adquisición de equipo táctico, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;

XIV. Establecer procesos que permitan, en forma sistemática, hacer la evaluación confiable del equipamiento táctico para las tareas de prevención y combate del delito;

XV. Generar fichas y registros delictivos con todos aquellos datos que permitan identificar y desarticular organizaciones delictivas;

XVI. Registrar, elaborar, actualizar y resguardar las fichas de personas y organizaciones delictivas que contengan información referente a sus miembros que permitan su identificación y detección, a fin de investigar y prevenir la comisión de los delitos del fuero común;

XVII. Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación vinculados con diversos delitos con el fin de prevenir su comisión;

XVIII. Consultar las bases de datos que contenga la Plataforma de Seguridad Ciudadana,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

para los efectos del ámbito de su competencia;

XIX. Apoyar los operativos de revisión en puntos estratégicos con la utilización de tecnologías móviles que permitan detectar probables hechos delictivos en el ámbito de su competencia;

XX. Colaborar con las diferentes áreas de la Secretaría en el desarrollo de operativos de prevención y, en el ámbito de su competencia, combate del delito mediante la obtención de información gráfica y videográfica, con tecnologías de vanguardia;

XXI. Generar información gráfica derivada del monitoreo en puntos estratégicos que se realice con los diferentes equipos tecnológicos de punta, a solicitud de autoridades competentes;

XXII. Administrar la información gráfica y videográfica generada en los distintos operativos de la Institución que den cuenta del desarrollo de éstos, dentro del marco de la ley y con respeto a los derechos humanos;

XXIII. Asegurar el funcionamiento del equipo de captación y procesamiento de información gráfica;

XXIV. Desarrollar mecanismos para la instalación de equipo tecnológico para vigilancias en puntos fijos y móviles;

XXV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas "A"
Enlace de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas "B"
Enlace de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas "C"

Funciones:

Aplicar los mecanismos de gestión y administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección General de Investigación y Operaciones Tecnológicas, con la finalidad de cubrir las necesidades y atender los requerimientos solicitados por el personal adscrito, y contribuir de esta forma al logro de los objetivos y metas establecidas, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

- Integrar mediante bases de datos, los movimientos, asistencias, fatigas, incidencias y expedientes del personal adscrito a las diferentes áreas que integran la Dirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

General, de conformidad con la normatividad vigente, para apoyar su cumplimiento en tiempo y forma.

- Informar al personal operativo y de estructura de toda la Dirección General sobre capacitación, evaluaciones, notificaciones y diversos trámites administrativos debiendo tener un control eficiente para que realicen en tiempo y forma dichas actividades a las que son requeridos.

- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía, así como lo señalado mediante las correspondientes reuniones de acuerdo a lo que establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Gobierno de la Ciudad de México.

- Participar en la recepción, registro y atención de la correspondencia a través de la oficialía de partes de la Dirección General y las distintas áreas que la integran, con la finalidad de que se elaboren las respuestas necesarias para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área.

- Apoyar con los trámites de gestión de los recursos de la Dirección General y las áreas que la integran, buscando detectar y corregir desviaciones de manera oportuna, en beneficio de los objetivos y personal del área.

Puesto: Dirección de Sistemas de Información e Investigación Cibernética

Funciones:

Administrar la información relacionada con un hecho delictivo, a través de fuentes y herramientas tecnológicas, para orientar a la ciudadana y atender hasta su conclusión los requerimientos de la autoridad competente.

- Coordinar las acciones de prevención, para proporcionar la información a la ciudadanía.

- Analizar los eventos que por su relevancia sean tendencia en la red abierta de internet para la detección y prevención de conductas delictivas, implementando acciones policiales con el uso de usuarios simulados en la red pública.

- Evaluar los métodos de búsqueda para detectar vulnerabilidades en dispositivos electrónicos y medios digitales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar las solicitudes de apoyo de las autoridades competentes, para coadyuvar en la investigación y prevención de los delitos.

- Coordinar las actividades intrainstitucionales y con las autoridades de los tres órdenes de gobierno las denuncias ciudadanas para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos.

- Coordinar la baja de contenidos para colaborar con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno.

- Coordinar la solicitud de adquisición de equipo tecnológico, para el patrullaje y monitoreo informático.

Puesto: Subdirección de Investigaciones Cibernéticas

Funciones:

Vigilar el monitoreo y patrullaje en redes sociales a través de equipo tecnológico, para identificar posibles delitos cibernéticos, y determinar la incidencia delictiva reportada en la Ciudad de México.

- Supervisar las acciones de prevención de delitos cibernéticos.

- Supervisar las actividades de patrullaje en la red abierta de internet, implementando acciones policiales con el uso de usuarios simulados en la red pública para contener el hecho delictivo.

- Implementar esquemas de análisis para utilizar diversos medios electrónicos y plataformas digitales.

- Supervisar los procesos de análisis y rastreo de identidades digitales para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente.

- Verificar los informes y demás documentos relacionados con alguna conducta delictiva en apoyo a las autoridades competentes.

- Coordinar las acciones del análisis operacional de amenazas electrónicas o tecnológicas para la prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar los trámites de baja de contenidos que representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad ciudadana.

- Proponer la adquisición de equipo tecnológico, para realizar el patrullaje informático.

- Supervisar los métodos de investigación para localizar patrones en los modos de operación, para prevenir el delito.

Puesto: Subdirección de Sistemas de Información

Funciones:

Integrar la Información derivada de todo tipo de fuentes, para atender las diferentes problemáticas a las que se enfrenta la ciudadanía, al navegar a través del internet.

- Programar las acciones de prevención del delito, utilizando herramientas tecnológicas, para informar a la ciudadanía.

- Supervisar las actividades de monitoreo en la red abierta de internet, para prevenir la incidencia delictiva.

- Programar las búsquedas para detectar las vulnerabilidades en dispositivos electrónicos y medios digitales.

- Organizar los informes y demás documentos relacionados con alguna conducta delictiva en apoyo a las autoridades competentes.

- Proponer la adquisición de equipo tecnológico, para realizar el monitoreo informático.

- Supervisar el uso de las herramientas tecnológicas para detectar la información que se publica en los medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Equipamiento Táctico

Funciones:

Administrar la implementación de sistemas y procedimientos especializados en seguridad pública en el marco al combate a la delincuencia, mediante el uso de herramientas de alta tecnología para registrar información, monitoreo y apoyo técnico especializado en materia de comunicación, a fin de establecer coberturas.

- Dirigir la implementación de equipos tecnológicos de observación, que operen con datos georreferenciados, para brindar apoyo en la vigilancia, ubicación y localización de personas y vehículos.

- Organizar las coberturas y acciones policiales y/o de usuarios simulados en la red pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos.

- Supervisar que las áreas de monitoreo, apoyo técnico, recolección de indicios y cadena de custodia, cuenten con las herramientas tecnológicas indispensables para la realización de las investigaciones asignadas.

- Definir, en el ámbito de su competencia, las directrices para el diseño de procedimientos y sistemas tecnológicos que permitan acceder de manera segura, y eficaz a la información recopilada, en las labores de investigación en materia de Seguridad Pública y combate a la delincuencia.

- Vigilar los procesos de evaluación del equipamiento tecnológico para prevenir y combatir el delito.

- Supervisar la instalación de equipos tecnológicos que operen con datos georreferenciados, para brindar apoyo en la vigilancia, ubicación y localización de personas y vehículos.

- Determinar las estrategias de diseño, desarrollo tecnológico e intercambio de información con las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la oportuna prevención, detección e investigación de los delitos.

- Controlar las alertas sobre objetivos específicos para la intercepción terrestre, así como la cobertura de puntos de vigilancia establecidos en tiempo real.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Determinar, conforme a las disposiciones aplicables, el control y manejo de sistemas para la recolección técnica de datos vinculados con la comisión de delitos, a través del uso de herramientas tecnológicas.

- Coordinar la implementación y desarrollo de operaciones y acciones de apoyo técnico especializado en asuntos que requieran las distintas áreas operativas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Intercepción Táctica

Funciones:

Dirigir las operaciones de los sistemas y equipos tecnológicos, con base en las solicitudes de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de generar información de inteligencia para la prevención y combate del delito.

- Supervisar la operación de los sistemas de obtención de información de equipos móviles en tiempo real para el procesamiento de información gráfica.

- Integrar elementos de la investigación policial mediante la clasificación y análisis de información generada con apoyo del equipo tecnológico.

- Proponer la adquisición de equipo tecnológico, para realización de coberturas.

- Coordinar la evaluación del equipamiento tecnológico, con el propósito de apoyar en la creación de productos de inteligencia operativa.

- Verificar los datos obtenidos de los medios tecnológicos para consolidar las líneas de investigación.

- Organizar las operaciones de redes de comunicación que permitan captar oportunamente información referente a los grupos delictivos.

- Verificar que se brinde el apoyo técnico especializado que requieran las áreas de investigación de gabinete y de campo, para la oportuna prevención, en coordinación con las áreas operativas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Organizar la emisión de alertas sobre objetivos específicos, para la intercepción terrestre, así como la cobertura de puntos de vigilancia establecidos en tiempo real.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar el control y manejo de sistemas para la recolección técnica de datos a través del uso de herramientas tecnológicas.

- Coordinar que se establezcan estrategias y mecanismos para captar, analizar y aprovechar la información pública de medios de comunicación que sean requeridos en la prevención y combate de delitos de acuerdo a solicitudes específicas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Técnico y Adquisición de Información Humana

Funciones:

Coordinar el apoyo a las áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el desarrollo de la Investigación, mediante la aplicación de tecnologías fijas y móviles en cobertura, a fin de generar información gráfica y videográfica que permita la investigación, prevención y combate al delito.

- Integrar la información obtenida de los equipos móviles para su debido procesamiento.

- Planear los servicios de usuarios simulados en la red pública para implementar coberturas policiales en los ámbitos socioculturales y territoriales.

- Vigilar el uso de medios tecnológicos durante la cobertura policial, para obtener información sustantiva.

- Vigilar las estrategias y mecanismos para obtener, analizar y aprovechar la información pública de medios de comunicación que sean requeridos en la prevención y combate de delitos de acuerdo con solicitudes específicas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la obtención de datos, a través del medio tecnológico correspondiente para colaborar en la generación de líneas de investigación.

- Coadyuvar con el procesamiento de información obtenida en los operativos de revisión para confirmar un hecho delictivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Facilitar el intercambio de información con las áreas operativas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la oportuna prevención, detección e investigación de los delitos, en coordinación.

- Integrar la información obtenida de los medios tecnológicos, para emitir alertas sobre objetivos específicos.

- Coordinar las acciones especializadas en manejo de las diferentes fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas en la Ciudad de México.

- Establecer la implementación de técnicas y procedimientos, mediante la incorporación de tecnologías, en los servicios de coberturas, con el fin de hacer más eficiente las acciones operativas realizadas por los grupos de investigación.

Puesto: Dirección Forense Digital y Registros Delictivos

Funciones:

Coordinar los procedimientos de obtención de información en laboratorio a través de las herramientas y software especializados, para el procesamiento de los indicios correspondientes en apoyo a las diferentes autoridades de los tres órdenes de gobierno.

- Establecer mecanismos de análisis forense, de medios de almacenamiento que se encuentren en deterioro para generar líneas de investigación.

- Coordinar la obtención de información digital contenida en dispositivos y medios de almacenamiento en colaboración con todas las áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar la información derivada de la adquisición forense para coadyuvar con las diferentes áreas de investigación de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dirigir la implementación del proceso de elaboración de productos de inteligencia táctica, a través de la verificación de información de personas y organizaciones criminales vinculadas con la comisión de delitos, para alimentar las bases de datos del Sistema Único de Información Criminal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar el registro de fichas y registros delictivos con todos aquellos datos que permitan identificar y desarticular organizaciones delictivas.

- Coordinar los mecanismos de resguardo de fichas de personas y organizaciones delictivas que contengan información referente a sus miembros que permitan su identificación y detección, a fin de evitar la fuga de información.

- Establecer lineamientos para la implementación y operación de una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación con el fin de prevenir la comisión de delitos.

- Dirigir el flujo de información entre las bases de datos que contenga la información de fichas y registros delictivos institucionales con la base de datos del Sistema Único de Información Criminal.

- Coordinar los apoyos de fijación, levantamiento y embalaje de indicios, con el objetivo de obtener todos aquellos elementos relacionados con el hecho delictivo.

- Coordinar el apoyo del procesamiento del lugar de los hechos para coadyuvar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

- Coordinar la obtención de información de laboratorio mediante procedimientos homólogos, herramientas y software, para el análisis forense digital.

- Desarrollar mecanismos para la obtención de información en laboratorio.

Puesto: Subdirección de Adquisición Forense

Funciones:

Desarrollar mecanismos de obtención de información de laboratorio para apoyo de la Investigación de campo.

- Supervisar la obtención de información de dispositivos móviles y medios de almacenamientos que se encuentren en estado de deterioro para realizar su análisis forense.

- Supervisar la obtención de información digital contenida en dispositivos y medios de almacenamiento, para dar cumplimiento a todas las solicitudes realizadas por

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

las diferentes áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar el resguardo de la información obtenida de los medios tecnológicos para evitar la fuga de información.

- Evaluar la información obtenida de las herramientas tecnológicas para integrar los registros delictivos.

- Programar la obtención de información en laboratorio, para apoyar la investigación de campo.

- Supervisar la obtención de información en laboratorio para apoyar la investigación de campo.

Puesto: Subdirección de Procesamiento de Indicios y Registros Delictivos

Funciones:

Intervenir en las acciones operativas en los casos en que se requiera del manejo y preservación del lugar de los hechos, estableciendo las técnicas y procedimientos en la recolección de indicios, para generar información que apoye las líneas de investigación sobre delitos.

- Vigilar el flujo de la información generada en el apoyo del procesamiento del lugar de los hechos.

- Supervisar la implementación del proceso de elaboración de productos de inteligencia táctica, a través de la verificación de información de personas y organizaciones criminales vinculadas con la comisión de delitos, para alimentar las bases de datos del Sistema Único de Información Criminal.

- Vigilar la elaboración de las fichas y registros delictivos con información de identificación y antecedentes criminales de personas u organizaciones delictivas para su identificación.

- Coordinar la implementación y operación de bases de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la actualización de las bases de datos de fichas y registros delictivos institucionales para generar líneas de investigación.

- Organizar el apoyo de células especializadas en procesamiento del lugar de intervención, para corroborar lugares, personas y vehículos involucrados en algún hecho delictivo, mediante componentes electrónicos.

- Supervisar la implementación de criterios homologados en los procedimientos específicos de obtención de información, con el objetivo de obtener elementos que apoyen en la investigación del delito.

Puesto: Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 48. Son atribuciones de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete:

I. Recopilar, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;

II. Realizar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

III. Desarrollar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

IV. Analizar y clasificar la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones delictivas a fin de poder determinar, en el ámbito de su competencia, líneas de investigación policial;

V. Elaborar las propuestas de procedimientos para el manejo de documentación e información al interior de la Secretaría, a fin de evitar fugas de información, y

VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "A"
Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "B"
Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "C"

Funciones:

Aplicar los mecanismos de control que permitan la administración de los recursos humanos y sistemas de información con la finalidad de gestionar en tiempo y forma la información que compete al área administrativa de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete y las áreas que la integran.

- Integrar mediante bases de datos, los movimientos, asistencias, fatigas, incidencias y expedientes del personal adscrito a las diferentes áreas que integran la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente, para apoyar su cumplimiento en tiempo y forma.

- Informar al personal operativo y de estructura de toda la Dirección General sobre capacitación, evaluaciones, notificaciones y diversos trámites administrativos debiendo tener un control eficiente para que realicen en tiempo y forma dichas actividades a las que son requeridos.

- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía, así como lo señalado mediante las correspondientes reuniones de acuerdo a lo que establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Gobierno de la Ciudad de México.

- Participar en la recepción, registro y atención de la correspondencia a través de la oficialía de partes de la Dirección General y las distintas áreas que la integran, con la finalidad de que se elaboren las respuestas necesarias para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área.

- Apoyar con los trámites correspondientes en relación con la gestión de los recursos de la Dirección General y las áreas que la integran, buscando detectar y corregir desviaciones de manera oportuna, en beneficio de los objetivos y personal del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Análisis Táctico

Funciones:

Dirigir las acciones de análisis de información para la generación de líneas de investigación que contribuyan a detenciones y/o desarticulación parcial o total de grupos delictivos que operan en la Ciudad de México.

- Coordinar la recolección, clasificación y registro de información, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

- Coordinar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y explotación de la información orientadas al combate y la prevención de los delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la aplicación de métodos de análisis y clasificación de información que permita generar productos y/o representaciones gráficas, resultado de análisis de información para el esclarecimiento de hechos delictivos en coadyuvancia con la autoridad ministerial.

- Aplicar métodos de análisis de información con el objeto de identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con delitos del fuero común, a fin de poder generar en el ámbito de su competencia, líneas de investigación que permitan realizar acciones contra la delincuencia.

- Definir procedimientos para el manejo de documentación e información a fin de proteger y evitar el mal uso de la misma.

- Coordinar la generación de líneas de investigación a partir del análisis de la información respecto de hechos delictivos, en cumplimiento a mandamientos ministeriales.

- Coordinar las investigaciones relacionadas con delitos materia de su competencia, de conformidad con las normas aplicables, a petición de la autoridad ministerial.

- Coordinar la recolección con apego a las disposiciones legales aplicables, de información necesaria en registros, bancos de datos y otras fuentes, con el objeto de generar líneas de investigación para la prevención y combate de los delitos en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar el intercambio de información con la Dirección de Análisis Estratégico y Dirección de Análisis Prospectivo, para generar inteligencia que permita la generación de líneas de investigación que contribuyan a la disminución de la incidencia delictiva.

- Establecer líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, contra personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el buen funcionamiento de las áreas operativas.

- Coordinar la captación de información en la red pública de internet que tenga relación con hechos delictivos, para coadyuvar con la autoridad ministerial en el esclarecimiento de los mismos.

- Aplicar la asignación a las subdirecciones de área bajo su cargo, de las solicitudes de información o mandamientos ministeriales de manera inmediata, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma

- Coordinar las acciones necesarias para que el personal bajo su mando elabore los informes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones;

- Instruir al personal bajo su mando para que preserve la secrecía de los asuntos que por razones de su función conozcan, en término de las disposiciones aplicables.

Puesto: Subdirección de Redes de Vínculos

Funciones:

Supervisar la generación de líneas de investigación a través del análisis de vínculos delictivos a fin de detectar, ubicar e identificar actores y organizaciones delictivas.

- Establecer acciones para la explotación de la información obtenida a través de la consulta en fuentes abiertas o cerradas que contribuyan en el desarrollo de líneas de investigación para prevenir y combatir la comisión de delitos de fuero común, en el ámbito de su competencia.

- Aplicar análisis de asociación a partir de redes de vínculos, que faciliten la interpretación de los diferentes vínculos detectados, a fin de identificar las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

principales figuras de las organizaciones delictivas y detectar asociaciones potenciales entre personas, con el objeto de prevenir y combatir el delito.

- Supervisar el uso y manejo de la información, en el ámbito de su competencia, a través de diversos controles, a fin de evitar el mal uso y la fuga de dicha información.

- Diseñar acciones que generen productos de inteligencia por medio del análisis para desarrollar líneas de investigación a fin de prevenir y combatir los delitos del fuero común.

- Vigilar la aplicación de los métodos de análisis y clasificación de información que permitan generar datos útiles al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para el esclarecimiento de un hecho delictivo.

- Generar redes de vínculos enfocadas a las investigaciones asignadas, a partir del análisis de información que permita obtener líneas de investigación para el esclarecimiento de hechos delictivos en cumplimiento a mandamientos ministeriales.

- Generar la asignación de los mandamientos ministeriales o solicitudes de información al personal sustantivo bajo su mando.

- Aplicar las acciones necesarias a fin de que el personal sustantivo brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales que le son asignados con motivo de las investigaciones requeridas por la autoridad ministerial.

- Determinar los mecanismos necesarios para mantener bajo reserva la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Subdirección de Mapeo Táctico

Funciones:

Implementar estrategias de investigación para conocer patrones de estructura, logística, modus operandi y zonas de operación de organizaciones delictivas.

- Supervisar la consulta en fuentes de información, para generar líneas de investigación que ayuden en el esclarecimiento de hechos delictivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer líneas de investigación a través de la elaboración de productos y/o representaciones gráficas, que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos en cumplimiento de mandamientos ministeriales.

- Analizar la información de hechos delictivos a fin de generar mapeos geodelictivos que identifiquen las zonas de mayor incidencia delictiva.

- Supervisar la generación de mapas a partir del análisis de información con respecto de hechos delictivos, en cumplimiento a mandamientos ministeriales.

- Establecer procedimientos a seguir por el personal bajo su mando contra la fuga y el mal uso de información.

- Implementar acciones enfocadas en el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva, a fin de identificar zonas que presentan el mayor índice delictivo, para proponer acciones estratégicas de prevención.

- Supervisar la aplicación de los procedimientos de recopilación y análisis de información, a fin de identificar zonas de operación, personas de interés, células, grupos o bandas delictivas, para prevenir la comisión de delitos.

- Efectuar la asignación de los mandamientos ministeriales, así como las solicitudes de información al personal sustantivo bajo su mando.

- Verificar que el personal sustantivo bajo su mando, cumplimente de forma oportuna los mandamientos ministeriales que le sean asignados con motivo de sus funciones a petición de la autoridad ministerial.

- Mantener bajo reserva la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Dirección de Análisis Estratégico

Funciones:

Aplicar los métodos de análisis, procesamiento y clasificación de la información, con el objeto de generar productos de Inteligencia que apoyen en el diseño de acciones estratégicas, contra la delincuencia, en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar los procesos tendientes a la generación de inteligencia estratégica que permita la prevención de la comisión de delitos del fuero común, a través del ciclo de inteligencia.

- Definir métodos de análisis estratégico para diagnosticar el comportamiento del fenómeno delictivo, en la Ciudad de México.

- Coordinar la aplicación del análisis de información para la generación de productos de Inteligencia, que apoyen en el diseño de acciones estratégicas contra la delincuencia.

- Coordinar el análisis del comportamiento delictivo a efecto de identificar los factores de riesgo que propician dichas conductas.

- Coordinar el análisis de la información obtenida mediante métodos técnico-tácticos o estratégicos que permitan generar líneas de investigación para identificar a personas, grupos delictivos, zonas y modos de operación vinculados con hechos delictivos.

- Generar análisis estratégico que permita la prevención y combate del delito; asegurando la clasificación y análisis oportuno de la información proporcionada por la Dirección de Análisis Táctico y la Dirección de Análisis Prospectivo.

- Coordinar la generación de líneas de investigación a través del análisis de la información, a efecto de lograr la identificación de modos de operación de las organizaciones delictivas, que lleven a la implementación de acciones estratégicas.

- Coordinar la recolección, clasificación, registro, análisis y explotación de la información con el objeto de generar líneas de investigación para el esclarecimiento de hechos delictivos a petición de la autoridad ministerial.

- Coordinar la recopilación de información de la red pública de internet que sea de utilidad para los fines de las Investigaciones ordenadas por la autoridad ministerial.

- Coordinar la consulta de información, en los bancos de datos o plataformas a las que se tenga acceso, con apego en las disposiciones legales aplicables, para lograr el cumplimiento de mandamientos ministeriales, así como solicitudes de información, atendiendo al marco legal vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar las acciones necesarias para el trámite y manejo de la documentación e información dentro de la Dirección de Análisis Estratégico, a fin de evitar fugas de información.

- Coordinar la realización de investigaciones en el ámbito de su competencia, de conformidad con las normas aplicables, a petición de la autoridad ministerial.

- Coordinar en coadyuvancia con las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, el intercambio de información entre las mismas, a efecto de generar líneas de investigación para prevenir y combatir el delito en el ámbito de su competencia.

- Designar en el ámbito de su competencia a las Subdirecciones de Área bajo su cargo, las solicitudes de información o mandamientos ministeriales de manera inmediata, mediante el control y registro de estos, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.

- Coordinar que el personal bajo su mando elabore los informes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones.

- Supervisar que el personal bajo su mando preserve la secrecía de los asuntos que por razones de su función conozcan, en término de las disposiciones aplicables.

Puesto: Subdirección de Análisis de Índices Delictivos

Funciones:

Supervisar la identificación de patrones, tendencias, frecuencia y problemática de los incidentes delictivos, por medio del estudio de la información, con el propósito de definir factores determinantes de dicha actividad, a fin de establecer estrategias para prevenir y combatir los delitos.

- Organizar la información recabada, para contribuir en la alimentación de bases de datos, que permitan consultar y combinar datos en el desarrollo de investigaciones.

- Establecer procedimientos específicos para el manejo de la información derivada de hechos delictivos, que permitan elaborar diagnósticos, identificar factores de riesgo, generar inteligencia y definir posibles escenarios, todo ello, encaminado al combate y prevención de los delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Definir sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones preventivas y de combate al delito.

- Definir fuentes de información relacionadas con fenómenos delictivos, supervisando que sean utilizadas en implementación de acciones operativas y preventivas.

- Verificar que las consultas realizadas por el personal de la Subdirección de Análisis e índices Delictivos en las bases a las que se tiene acceso para el desempeño de sus funciones, cumplan con la normatividad aplicable, respecto al manejo de la información.

- Establecer métodos de análisis de información en la Subdirección para diagnosticar el comportamiento del fenómeno delictivo.

- Elaborar productos de inteligencia sobre el comportamiento de las organizaciones delictivas con la finalidad de dar seguimiento a las variables que pudieran impactar en la Ciudad de México.

- Verificar las actividades de recolección y análisis de la información relacionada con personas y organizaciones radicadas en la Ciudad de México, que presumiblemente tengan un nexo delictivo, para generar líneas de investigación que permitan combatir y prevenir el delito.

- Organizar la recolección de información de la red pública de internet que contenga información útil para los fines de las investigaciones ordenadas por la autoridad ministerial.

- Supervisar la consulta de información en las bases o plataformas a las que se tenga acceso, para lograr el cumplimiento de mandamientos ministeriales y/o judiciales, así como solicitudes de información, atendiendo al marco legal vigente.

- Supervisar que el personal bajo su mando adopte las medidas de seguridad necesarias en relación con el tratamiento y manejo de la documentación e información, a fin de evitar fugas de esta.

- Vigilar la búsqueda, análisis y procesamiento de información para la investigación de delitos, con apego a los lineamientos establecidos en el marco de las atribuciones otorgadas por las Leyes y Reglamentos, en contribución con la autoridad ministerial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Implementar las acciones necesarias para coadyuvar con otras áreas de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, en el seguimiento y ampliación de líneas de investigación, derivadas del procesamiento y análisis de información.

- Asignar los mandamientos ministeriales, así como solicitudes de Información, al personal sustantivo bajo su mando.

- Vigilar en el ámbito de su competencia que el personal sustantivo brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales y solicitudes de Información que se le asignen.

- Vigilar que se mantengan bajo reserva las investigaciones que por su relevancia sean de carácter confidencial, así como reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Subdirección de Estrategia Policial

Funciones:

Coordinar la aplicación de técnicas de investigación con el objeto de generar líneas de investigación que auxilien en el diseño de estrategias policiales, a fin de prevenir y combatir los delitos.

- Recopilar información para la obtención de datos sobre delitos de alto impacto, encaminada a la prevención y la reducción de la delincuencia.

- Efectuar análisis estratégico de la información obtenida a través de diversas fuentes, con el objeto de generar líneas de investigación vinculadas a un hecho delictivo.

- Supervisar la clasificación de información obtenida a partir del análisis estratégico, que apoyen a la investigación, prevención y combate de los delitos de alto impacto.

- Elaborar procedimientos de análisis de información, para generar inteligencia estratégica que permita identificar células o bandas delictivas dedicadas a la comisión de delitos de alto impacto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la elaboración de diagnósticos delictivos que permitan observar los diferentes patrones delincuenciales en la Ciudad de México, con el objeto de generar estrategia policial.

- Analizar información relativa a la comisión de algún delito, que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial en coadyuvancia con el Ministerio Público.

- Aplicar procesos de sistematización de información policial mediante el uso de tecnología que fomente el desarrollo de técnicas y métodos de análisis estratégico.

- Generar líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, contra personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos del fuero común, para coadyuvar en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones.

- Supervisar los procesos de recolección de información de la red pública de internet que contenga información útil para los fines de las investigaciones ordenadas por la autoridad ministerial.

- Vigilar la consulta de información en las bases o plataformas a las que se tenga acceso, para lograr el cumplimiento de mandamientos ministeriales y/o Judiciales, así como solicitudes de Información, atendiendo al marco legal vigente.

- Verificar las medidas de seguridad a observar por el personal sustantivo bajo su mando, en relación con el tratamiento y manejo de la documentación e información, a fin de evitar fugas de la misma.

- Supervisar la búsqueda, análisis y procesamiento de información para la investigación de delitos, con apego a los lineamientos establecidos en el marco de las atribuciones otorgadas por las Leyes y Reglamentos, en contribución con la autoridad ministerial.

- Establecer procedimientos para colaborar con otras áreas de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, en el seguimiento y ampliación de líneas de investigación, derivadas del procesamiento y análisis de información.

- Asignar los mandamientos ministeriales, así como solicitudes de información, al personal sustantivo bajo su mando.

- Supervisar que el personal sustantivo bajo su cargo brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales y Solicitudes de Información que se le asignen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer acciones para mantener bajo reserva las investigaciones que por su relevancia sean de carácter confidencial, así como reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Dirección de Análisis Prospectivo

Funciones:

Definir líneas de investigación a partir de la elaboración y análisis de productos de inteligencia, que permitan fortalecer las estrategias en materia de prevención y combate de delitos en la Ciudad de México.

- Coordinar la recopilación, clasificación, registros de información de bases de datos para generar líneas de investigación para la prevención y combate de delitos.

- Definir acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- Establecer métodos de análisis y clasificación de información táctica, a partir del ciclo de inteligencia, que permitan combatir la delincuencia.

- Supervisar los procedimientos de análisis de información a partir del ciclo de inteligencia, a fin de identificar el modus operandi de las organizaciones delictivas, con la finalidad de combatir y prevenir el delito.

- Promover que las políticas de uso y protocolos de seguridad de la información se apliquen en el ámbito de su competencia, para mantener la integridad de la misma y evitar fugas de información.

- Coordinar la elaboración de productos de inteligencia sobre tendencias y prospectivas del comportamiento de las organizaciones delictivas, que contribuyan a la toma de decisiones.

- Coordinar el desarrollo de las investigaciones solicitadas por la autoridad ministerial, en el ámbito de su competencia, para contribuir en el esclarecimiento de hechos delictivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar en el ámbito de su competencia, el intercambio de información policial, entre las distintas áreas que integran la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, para generar acciones orientadas a la prevención y combate del delito.

- Supervisar la recolección, clasificación y análisis de información, que contribuya en la generación de líneas de investigación para el esclarecimiento de hechos delictivos, a petición de la autoridad ministerial, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar el aprovechamiento de la información recolectada en fuentes institucionales y la red pública, que contribuyan en las investigaciones ordenas por la autoridad ministerial.

- Establecer la asignación correspondiente a las Subdirecciones de área bajo su cargo, de las solicitudes de información o mandamientos ministeriales con el objeto de que sean atendidos en tiempo y forma.

- Coordinar la elaboración de los informes policiales y demás documentos que el personal bajo su cargo tenga obligación de generar con motivo de sus funciones.

- Coordinar acciones necesarias para que el personal bajo su mando preserve la secrecía de los asuntos que por razones de su función conozcan, en término de las disposiciones aplicables.

Puesto: Subdirección de Planes Sistemáticos Operativos

Funciones:

Aplicar métodos de análisis de información, que permitan generar inteligencia operacional, con el objeto de identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operar, vinculados con los delitos del fuero común, con el fin de prevenir y combatir los delitos.

- Asesorar al personal bajo su mando en la consulta y aprovechamiento de la información que se obtenga en las bases de datos institucionales, para el desempeño de sus funciones.

- Aplicar la metodología de análisis de información táctica que permita generar productos de inteligencia, para que, en colaboración con la autoridad ministerial, se prevenga y combata la delincuencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Clasificar la información obtenida del resultado de las investigaciones, aplicando la metodología del análisis de información, para generar inteligencia operacional, que permita la prevención y combate a los delitos del fuero común.

- Aplicar los procedimientos para el trámite y manejo de documentación e información, a fin de evitar fugas de información.

- Mantener bajo reserva, conforme a las disposiciones aplicables, la información que por su relevancia ponga en riesgo alguna investigación para evitar fuga de información.

- Emitir la asignación de mandamientos ministeriales, al personal sustantivo, que sean solicitados en colaboración por la autoridad ministerial.

- Vigilar al personal sustantivo bajo su mando para que brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales y solicitudes de información que se le asignen con motivo de sus funciones.

- Mantener bajo reserva la información, que por su relevancia ponga en riesgo alguna investigación.

Puesto: Subdirección de Síntesis de Información

Funciones:

Concentrar los elementos relevantes de la información obtenida a través de diversas fuentes, para realizar un análisis objetivo a fin de generar líneas de investigación policial que permitan contribuir en la prevención y combate a los delitos.

- Asesorar al personal bajo su mando, cuando se requiera, en la elaboración de solicitudes de información relacionadas con búsquedas en los sistemas de información policial y bancos de datos, que sustenten el desarrollo de las investigaciones.

- Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación, que permitan recabar la información necesaria para la prevención, el combate de acciones y la identificación de personas u organizaciones dedicadas a los delitos de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Efectuar acciones coordinadas para la recopilación de información y análisis de la misma, que coadyuve con la autoridad ministerial a fin de contribuir en la prevención y combate a los delitos.

- Promover el uso de información obtenida mediante diversas fuentes que coadyuven con el Ministerio Público, para establecer posibles líneas de investigación.

- Aplicar la metodología necesaria para la clasificación y análisis de información táctica que permita la generación de líneas de investigación a fin de combatir a la delincuencia, colaborando con la autoridad ministerial en la elaboración de informes policiales.

- Supervisar la clasificación y análisis de la información generada, para la identificación de estructuras delictivas y generación de líneas de investigación policial.

- Proporcionar al superior jerárquico inmediato la información trascendente y relevante obtenida mediante diversas fuentes, bajo los criterios de oportunidad y objetividad, que permitan la toma de decisiones en materia de combate al delito.

- Emitir la asignación de los mandamientos ministeriales, así como de las solicitudes de información, al personal sustantivo bajo su cargo.

- Supervisar al personal sustantivo a fin de que brinde respuesta oportuna a los mandamientos ministeriales que le sean asignados.

- Mantener bajo reserva la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones aplicables.

Puesto: Dirección General de Información y Estadística

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección General de Información y Estadística:

I. Administrar y procesar la información relativa a actividades delictivas y factores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

criminógenos derivados de la operación policial;

II. Generar información estratégica que permita proponer acciones preventivas y correctivas para incidir en los factores criminógenos;

III. Administrar información estadística sobre las actividades y resultados de las acciones policiales;

IV. Implementar los mecanismos de análisis de la información que permitan registrar y dar seguimiento a los fenómenos delictivos;

V. Aplicar la metodología de análisis de información que permita interrelacionar el mayor número de variables para generar productos de inteligencia que estén sustentados en modelos de razonamiento lógico;

VI. Proporcionar el análisis de la información estadística sobre incidencia delictiva a las Unidades Administrativas Policiales que lo requieran para el desempeño de sus funciones;

VII. 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;

VIII. Coordinar los sistemas estadísticos que permitan la integración de información sobre el desempeño policial;

IX. Asegurar el funcionamiento de los sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que faciliten la toma de decisiones;

X. Determinar los procesos para la sistematización de información proveniente de diversas instancias para la elaboración de estadísticas delictivas;

XI. Establecer modelos probabilísticos para realizar proyecciones sobre los resultados de la Secretaría en materia de incidencia delictiva;

XII. Implementar los sistemas, métodos y procesos para el registro y seguimiento de la información criminógena y policial en la Ciudad de México;

XIII. Identificar los delitos mediante la georreferenciación, desarrollar información estadística y elaborar los mapas que permitan identificar las zonas de alta incidencia delictiva;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. Elaborar informes estadísticos y análisis comparativos sobre la incidencia delictiva y las zonas criminógenas;

XV. Desarrollar información geográfica que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva en la Ciudad, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Información y Estadística "A"
Enlace de Información y Estadística "B"
Enlace de Información y Estadística "C"
Enlace de Información y Estadística "D"

Funciones:

Asegurar la ejecución de acciones en el seguimiento y cumplimiento de trabajos asignados en materia de información y estadística a efecto de contribuir a la consecución de los objetivos del área.

- Dar seguimiento a los trabajos asignados en materia de información y estadística e informar periódicamente sus resultados para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma.

- Apoyar en la planeación y desarrollo de reuniones de trabajo y acuerdos en materia de información y estadística para dar seguimiento a su cumplimiento.

- Informar oportunamente a la superioridad sobre eventualidades que alteren el cumplimiento de la programación establecida en los compromisos en materia de información y estadística para su corrección oportuna.

- Participar en la elaboración de planes y programas de información estadística para su seguimiento y contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.

- Participar en el análisis de las evaluaciones sobre los diversos programas del área para realizar informes que permitan contribuir a detectar desviaciones para su corrección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Análisis de Información Delictiva

Funciones:

Coordinar los procesos de obtención de la información geo estadística, a partir de la aplicación de técnicas y modelos de análisis espacial para generar productos de inteligencia de calidad y oportunos; que permitan identificar las áreas de alta incidencia delictiva.

- Evaluar los procesos de capacitación con la finalidad de desarrollar y optimizar actitudes, habilidades y destrezas de los servidores públicos que laboran en la Secretaría, para contribuir a los procesos de cambios tecnológicos.

- Regular las técnicas de identificación geográfica para establecer las zonas de alta concentración delictiva.

- Coordinar la elaboración de los informes de incidencia delictiva georreferenciada, para definir estrategias policiales.

- Coordinar el análisis geo estadístico y geográfico para el diseño de estrategias policiales y evaluar sus resultados.

- Fomentar el flujo de la información para la elaboración de análisis geográficos en la integración de proyectos especiales.

- Vigilar los procedimientos de interpretación de información georreferenciada en apoyo a las áreas administrativas y operativas de la Secretaria sobre las zonas de mayor incidencia delictiva.

Puesto: Subdirección de Geomática

Funciones:

Supervisar las actividades de la georreferenciación delictiva para la presentación de estudios comparativos, diagnósticos y evaluaciones que faciliten determinar con base en la información de incidencia delictiva las áreas críticas con altos índices en cuadrante, sector o región.

- Determinar la georreferenciación de las instalaciones estratégicas por cuadrante, para generar en la agenda temática de áreas de prioridad de atención por la policía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dirigir los análisis comparativos en tiempos y lugares determinados para generar las variantes en los índices de delincuencia por cuadrante, sector, región, calle, colonia o delegación.

- Realizar análisis comparativo del delito para conocer la incidencia delictiva en horarios o situaciones determinadas.

- Vigilar la actualización de la base de datos cartográficos para la elaboración de información estadística de la incidencia delictiva y resultados de la actividad policial.

- Regular el proceso de evaluación de la incidencia delictiva y emitir los diagnósticos de zonas críticas y su clasificación.

- Analizar los resultados de los estudios especiales sobre incidencia delictiva que proporcionen el tipo de delito que se comete en zonas de responsabilidad.

- Coordinar las técnicas de georreferenciación, para la identificación del entorno socioeconómico y demográfico de zonas de alta concentración delictiva.

- Integrar los análisis especiales de la actividad criminal y de las estrategias criminales a través de las herramientas de sistemas geográficos de información, para establecer modus operandi.

Puesto: Dirección de Estadística

Funciones:

Definir criterios de sistematización de la información delictiva para la generación de informes y estadísticas institucionales e interinstitucionales.

- Coordinar la atención de requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos.

- Dirigir las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de las diferentes fuentes de suministro.

- Mantener actualizada la información de las bases de datos utilizadas para la generación de informes policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar el análisis estadístico de los comportamientos y frecuencia delictiva, para elaborar indicadores de desempeño y propuestas estratégicas.

- Evaluar el análisis de la información para consolidar datos precisos y claros.

- Dirigir la integración de la información de las áreas operativas para elaborar informes estadísticos oficiales.

- Coordinar la elaboración del informe de evaluación semanal correspondiente a los mandos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la superioridad.

- Establecer políticas y criterios para la clasificación de la información relevante incluida en los informes estadísticos.

- Supervisar que la información incorporada en bases de datos cumpla los estándares para el óptimo aprovechamiento.

- Administrar los procesos de análisis estadísticos para generar herramientas que apoyen la toma de decisiones y diseño de estrategias para el combate al delito.

- Establecer métodos de análisis de la información estadística para proporcionar datos claros y precisos que apoyen la toma de decisiones.

- 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 que la atención de las consultas y requerimientos de información de las dependencias internas y externas, en lo relacionado a la información estadística de seguridad pública cumpla con las necesidades de información.

Puesto: Subdirección de Estadística

Funciones:

Supervisar el desarrollo de análisis comparativo estadístico que facilite la elaboración de informes, reportes, indicadores y procesos de evaluación que permitan un seguimiento de los resultados de la operación policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluar los estudios comparativos del comportamiento del delito en zonas georreferenciadas, antes y después de la intervención policial para evaluar los resultados de las acciones y estrategias policiales.

- Coordinar la actualización de los indicadores para la evaluación de la actuación policial por sector, región y zona.

- Recopilar la información de las evaluaciones de los mandos policiales y la información institucional e interinstitucional sobre el desempeño de la actuación policial.

- Coordinar la actualización de las bases de datos del desempeño policial por zona, región y sector para la evaluación de la actuación policial.

- Supervisar la actualización de las bases de datos de incidencia delictiva y remisiones al Ministerio Publico para la elaboración de análisis comparativos en periodos determinados.

- Coordinar el desarrollo de análisis comparativos que permitan elaborar los informes y reportes que muestren diferencias en los resultados de la operación policial.

Puesto: Subdirección de Informes

Funciones:

Supervisar el cumplimiento de la entrega, captura, recepción, verificación, análisis, integración y explotación de bases de datos de información de las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la implementación de mecanismos para la recopilación precisa y oportuna de la información policial y delictiva de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Aplicar los criterios y normas para la emisión y distribución de la información policial y delictiva a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. para la prevención de delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar las actividades de análisis, validación y explotación de la información de la policía y las actividades relevantes de las distintas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la elaboración de informes estadísticos de remisiones ejecutadas por los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por áreas de responsabilidad.

- Integrar las bases de datos de información para la generación de informes sobre actividades relevantes, para su presentación a los mandos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar las consultas, extracciones y cruces de información relacionada con las bases de datos utilizadas, para la integración de los informes correspondientes.

- Establecer los procedimientos de organización de la información de acuerdo a la normatividad aplicable, para su implementación en la generación de informes y reportes.

Puesto: Dirección de Recopilación y Manejo de Información Delictiva

Funciones:

Coordinar los procesos de recopilación de información de la operación policial, proveniente de diversas fuentes de información de calidad, para procesar la geo estadística de la delincuencia.

- Diseñar mecanismos de capacitación del personal operativo y mandos policiales para el manejo de la información mediante aplicaciones tecnológicas.

- Determinar las metodologías de supervisión y seguimiento a programas especiales de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a la contribución para la generación de informes ejecutivos de avances y resultados.

- Generar las políticas y procesos de recopilación de información delictiva que permita facilitar el procesamiento de las mismas.

- Coordinar los procesos de recepción, supervisión, análisis y verificación de la información que se genera de la actividad policial para formular los informes requeridos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Mantener las bases de datos de las actividades policiales relacionadas con fatigas electrónicas, estado de fuerza policial de personal y vehicular, control y protocolo de teléfonos NEXTEL, Wasatch y acciones de vinculación ciudadana.

- Evaluar el flujo de información de las áreas operativas y comprobar que se cumpla con los atributos de la información para el intercambio de información con diferentes instancias.

- Determinar las metodologías de supervisión y seguimiento a programas especiales de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a la contribución para la generación de informes ejecutivos de avances y resultados.

- Determinar acciones en materia de información delictiva con la finalidad de apoyar en la realización de programas especiales policiales.

- Generar las políticas y procesos de recopilación de información delictiva que permita facilitar el procesamiento de las mismas.

Puesto: Subdirección de Recopilación de Información

Funciones:

Administrar los procesos de integración de bases de datos con la información sobre incidencia delictiva, remisiones y detenidos como resultado de la operación policial, tránsito y vialidad, así como de planes y programas y servicios de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Vigilar las actividades de análisis, diseño y desarrollo de los apoyos a los mandos policiales sobre el manejo de aplicaciones tecnológicas.

- Determinar acciones en materia de información delictiva para apoyar en la realización de programas especiales policiales.

- Proponer las políticas, procedimientos, normas y manuales de recepción, registro, captura y canalización de la información generada como resultado de las operaciones policiales.

- Mantener el flujo de datos con la finalidad de mantener actualizada la base de información policial de acuerdo a los parámetros de seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Determinar de acuerdo a la naturaleza y características de los programas especiales los apoyos para el personal operativo.

- Administrar la información policial para informar de la incidencia delictiva en todas sus variantes en donde se implementen programas especiales.

- Supervisar los procesos de recopilación, análisis e integración de la información que se genera de la actividad policial.

Puesto: Subdirección de Servicios de Información

Funciones:

Desarrollar sistemas de administración y análisis de bases de datos, informes estadísticos y georreferenciación de delitos, elaboración de reportes ejecutivos a fin de contribuir en diseñar e implementar estrategias de prevención y combate al delito.

- Establecer medidas de acercamiento con los sectores para determinar acciones necesarias en los talleres de capacitación para el personal policial que ingresa la información operativa.

- Establecer procesos de actualización de la información policial para el registro de datos en los sistemas de información policial (PID/COMPSTAT).

- Supervisar la integración y distribución de la información derivada de las estrategias policiales para programas especiales.

- Integrar información con los datos pertinentes que señalen la capacidad operativa diaria de la actividad policial.

- Coordinar al personal operativo o administrativo responsable de la fatiga electrónica, estado de fuerza policial de personal y vehicular, control y protocolo de teléfonos NEXTEL, Wasatch y acciones de vinculación ciudadana.

- Desarrollar mecanismos de control para la actualización de la información de las operaciones policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 50. Son atribuciones de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica:

I. Proponer modelos de operación policial con base en proyecciones de resultados, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías aplicadas a la seguridad ciudadana;

II. Proponer y elaborar modelos de evaluación de la operación policial de la Secretaría, y los elementos que lo integran, considerando indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de generar información para la toma de decisiones;

III. Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspectos de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;

IV. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas policiales;

V. Diseñar planes y programas de las operaciones aéreas policiales, en aspectos de seguridad, vialidad, contingencias y de ambulancia aérea;

VI. Diseñar e instrumentar criterios y políticas de operación para el funcionamiento del Centro de Capacitación y Adiestramiento Aeronáutico;

VII. Coordinar los servicios de ambulancia aérea;

VIII. Establecer criterios y lineamientos en materia de sistemas de telecomunicaciones y tecnologías, acorde a las necesidades de la Secretaría;

IX. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de instalación y mantenimiento de los equipos y redes de telecomunicaciones e informática;

X. Garantizar el funcionamiento de los sistemas y telecomunicaciones en materia de información policial y delictiva;

XI. Coordinar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de atención ciudadana,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

centros de mando de radiocomunicación e imágenes de video;

XII. 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;

XIII. Auxiliar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, a establecer los sistemas, métodos y procesos para la planeación, control y evaluación del desempeño de la actividad policial; así como para el registro de la información criminógena y lo relativo al estado de fuerza, armamento, equipo y dispositivos tecnológicos con los que opera la Dependencia;

XIV. Emitir opinión técnica para determinar la viabilidad de los proyectos de telecomunicaciones y tecnológicos para el desempeño de la Secretaría;

XV. Administrar la operación y garantizar la disponibilidad del portal electrónico de la Secretaría;

XVI. Garantizar el funcionamiento del registro de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad ciudadana;

XVII. Establecer las políticas y procedimientos para el uso de programas de cómputo de terceros y llevar el registro y control de los mismos;

XVIII. Garantizar la autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de seguridad ciudadana que tenga bajo su control o custodia a que se refiere la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal;

XIX. Realizar las auditorías de los sistemas informáticos para asegurar que éstos sean utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica;

XX. Planear, diseñar, instrumentar y administrar las redes de voz, datos e imágenes;

XXI. Proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos y de equipos tecnológicos;

XXII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del equipo informático, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a las unidades;

XXIII. Coordinar la distribución de los equipos tecnológicos y de comunicación que se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

adquieran para la Secretaría;

XXIV. Asesorar en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones comunicaciones a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXV. Evaluar, a solicitud de su superior jerárquico, las condiciones del entorno y seguridad, que permita obtener información para minimizar riesgos, previo a la realización de un operativo;

XXVI. Evaluar los riesgos para la prestación de los servicios de apoyo solicitados en la ejecución de mandatos, resoluciones o diligencias ordenadas por autoridad competente;

XXVII. Establecer canales de comunicación durante la ejecución de diligencias judiciales, a fin de evitar la confrontación y el uso de la fuerza, y

XXVIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "A"
Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "B"
Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "C"
Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "D"

Funciones:

Coadyuvar en el desempeño de las funciones de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, apoyando a las diferentes áreas que la integran, considerando los indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, que permitan garantizar la operatividad y el buen desempeño del área.

- Optimizar procesos existentes utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.
- Proponer y apoyar en los trabajos de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- Investigar sobre la actualización de software necesario para el funcionamiento de los sistemas desarrollados.
- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la consulta y análisis de la información extraída de los medios tecnológicos ocupados por la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica solicitada por diversas áreas de la Secretaría.

- 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.

- 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.

- Generar un Directorio de Organizaciones y Líderes que realizan movilizaciones de manera recurrente.

Puesto: Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Funciones:

Coordinar proyectos de desarrollo e innovación, para mantener la infraestructura de las plataformas tecnológicas, estableciendo las estrategias que determinen la viabilidad técnica de los proyectos tecnológicos.

- Administrar, los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar e impulsar estrategias tecnológicas que resuelvan las necesidades de las áreas que la integran en materia tecnológica.

- Supervisar la funcionalidad, de los sistemas tecnológicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para aprobar su actualización.

- Autorizar las acciones que se deben tomar, con la finalidad de mantener la funcionalidad, de los sistemas tecnológicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Desarrollar medidas de seguridad informática en los sistemas propios de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para evitar la fuga de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Instrumentar sistemas tecnológicos para apoyar en la planeación, control, evaluación del desempeño de la actividad policial, registro de la información criminógena, estado de fuerza, armamento, equipo y dispositivos tecnológicos a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Administrar el portal electrónico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantenerlo actualizado.

- Analizar las propuestas tecnológicas que realicen las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para realizar proyectos tecnológicos y para el uso de programas de cómputo de terceros.

- Analizar las propuestas de innovación tecnológica para mantener a la vanguardia los sistemas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial

Funciones:

Definir modelos de operación a través de la recopilación y administración de información, para actualizar las bases de datos, que sirven como apoyo en la toma de decisiones para implementar estrategias de prevención, combate al delito y operación policial.

- Instrumentar modelos de operación policial, con base a proyecciones de resultados, obtenidos mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías aplicadas a la seguridad ciudadana.

- Supervisar las actividades y procesos de recopilación de la información generada en tiempo real por la operación policial en la Ciudad de México, a efecto de integrarla y darle seguimiento en los sistemas informáticos, para la elaboración de informes y reportes de trabajo necesario en la evaluación de resultados y rendición de cuentas.

- Determinar políticas y procedimientos para la consulta, vínculos e intercambio de información con instancias de los tres órdenes gobierno.

- Vigilar los modelos de evaluación de la operación policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y los elementos que la integran, considerando indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de generar información para la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar informes y reportes estadísticos, para la colaboración en la mejora de los procesos de prevención y combate al delito.

Puesto: Subdirección de Análisis y Control de la Operación Policial

Funciones:

Mantener el control administrativo de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, creando los mecanismos necesarios que permitan incrementar la productividad laboral, control y seguimiento de la información.

- Organizar la atención de los requerimientos que le sean asignados, para su debido cumplimiento.

- Supervisar el funcionamiento administrativo de las áreas que integran la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica con la finalidad de mantener el control de la información que se genera, verificando que cumpla con los requisitos necesarios para su compilación y utilización, así como mantener estándares de seguridad necesarios para evitar la fuga de información.

- Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de las áreas que integran la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Comunicaciones

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 54. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones:

I. Establecer las políticas y procedimientos para el uso de programas de cómputo de terceros y llevar el registro y control de los mismos;

II. Realizar las auditorías de los sistemas informáticos para asegurar que éstos sean utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Planear, diseñar, instrumentar y administrar las redes de voz, datos e imágenes;

IV. Proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos y de equipos tecnológicos;

V. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del equipo informático, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a las unidades;

VI. Coordinar la elaboración de solicitudes de requerimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos, equipos tecnológicos y servicios de transmisión de voz, datos e imágenes de la Institución;

VII. Efectuar la distribución de los equipos tecnológicos que se adquieran para la Secretaría;

VIII. Expedir y actualizar las políticas para el uso de las tecnologías de información de la Secretaría;

IX. 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, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Radiocomunicaciones

Funciones:

Administrar la operación de los servicios de radiocomunicación, implementando nuevas tecnologías que cubran las necesidades de modernización y actualización.

- Supervisar los procedimientos que garanticen la actualización de los sistemas de radiocomunicación.

- Verificar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar los servicios de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación con la finalidad de garantizar el apoyo a la ciudadanía.

- Supervisar la instalación, mantenimiento y reparación del equipo de radiocomunicación, para cumplir con las solicitudes asignadas.

- Controlar la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas de radiocomunicación y geo localización de vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Evaluar las tendencias tecnológicas, para formular los proyectos de actualización y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones móviles, las aplicaciones de datos y las terminales de usuario.

- Planear acciones enfocadas al mejoramiento de los equipos e infraestructura de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Radiocomunicaciones

Funciones:

Organizar los esquemas de mantenimiento y conservación de los sistemas de GPS y video de las unidades policiales para el óptimo funcionamiento.

- Suministrar los accesorios y programas para el funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y cámaras de video de las unidades policiales a efecto de detectar aquellos que requieran mantenimiento.

- Atender las solicitudes de instalación y desinstalación de equipos de radio móviles, estaciones base, equipo visual y acústico solicitado por los usuarios para brindar un servicio continuo de mantenimiento correctivo de primer nivel.

- Supervisar el correcto funcionamiento de las fuentes de video y rastreo satelital con que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para obtener información del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y grabaciones de video.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar los servicios de reparación, instalación y puesta en servicio de las terminales de radio y equipamiento vehicular reportado con problemas de funcionamiento, propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar la requisición de lotes de refacciones, materiales, herramientas y componentes necesarios para reparación de equipos radio base, móviles, portátiles, señalización visual y acústico.

- Proponer herramientas tecnológicas para la mejora continua de a las radiocomunicaciones en la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas de Radio

Funciones:

Organizar los esquemas de mantenimiento y conservación del sistema de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a todas las solicitudes que le realicen.

- Asignar al personal para mantener actualizados los sistemas de comunicación.

- Efectuar los servicios de instalación, desinstalación, actualización y mantenimiento especializado, a los sistemas de radiocomunicación, terminales, subsistemas y equipos electrónicos asociados.

- Implementar los esquemas de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación y todos sus subsistemas y módulos.

- Realizar 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 y ejecutar la realización del protocolo de pruebas y/o dictámenes técnicos para el equipamiento de radiocomunicaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Mantener la operación y funcionamiento de 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Servicios de Cómputo y Redes de Datos

Funciones:

Supervisar el empleo y distribución de herramientas tecnológicas para apoyar técnicamente en el uso de equipo y sistemas tecnológicos, así como evaluar el cumplimiento y calidad de los servicios tecnológicos y de soporte.

- Coordinar 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 informáticas institucionales.

- Vigilar los servicios contratados a terceros, correspondientes al mantenimiento y arrendamiento de cómputo menor, para verificar el cumplimiento de los contratos.

- Establecer políticas de diseño y administración de la red de voz y datos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de contar con una infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones para la interconexión de los sistemas policiales y administrativos.

- Supervisar la prestación de los servicios directos o indirectos, de soporte técnico, asignados de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

- Supervisar el servicio de soporte técnico en los equipos de cómputo y de información para satisfacer las necesidades informáticas de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la realización del programa operativo anual de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, considerando los requerimientos de las áreas usuarias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Evaluar las necesidades de recursos tecnológicos e informáticos, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para proponer los criterios de su distribución y asignación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Implementar medidas de mejora continua en la calidad del servicio de redes, servicios y sistemas para un óptimo funcionamiento.

- Supervisar los proyectos, renovación y mantenimiento de la infraestructura de las redes y comunicaciones, con el propósito de integrar elementos que ayuden a consolidar y mantener las redes convergentes existentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Tecnológica

Funciones:

Brindar el apoyo de mantenimiento técnico al equipo informático de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como mantener en operación continúa el Centro de Atención Tecnológica en apoyo de las diferentes áreas.

- Atender las solicitudes de atención tecnológica de las diferentes áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos de tecnológicos.

- 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.

- 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.

- Actualizar las bases de datos referentes a la asignación y distribución de equipos de cómputo y periféricos asignados a las áreas usuarias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Redes de Datos y Telefonía

Funciones:

Administrar la red de voz y datos, instrumentando estrategias de actualización y monitoreo para una operación continua.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Atender las solicitudes de servicio de telefonía y datos de las diferentes áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos de tecnológicos.

- 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.

- Administrar los servicios de comunicaciones de enlaces de voz y equipos de telefonía, para cada una de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proporcionar el soporte técnico a las áreas usuarias en aspectos de configuraciones de los equipos de la red de datos y voz brindando la comunicación y acceso a los sistemas, aplicaciones de servicios de la red de datos e imágenes.

- Supervisar proyectos, mantenimientos y renovación de la infraestructura de las redes y comunicaciones, con el propósito de consolidar y mantener las redes convergentes existentes.

- Mantener la modernización y extensión del servicio de telefonía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con base a los requerimientos de las áreas administrativas y operativas.

- Controlar la operación de las redes de acceso, atendiendo los problemas de cobertura, para la optimización de la red de datos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Vigilar el funcionamiento 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 55. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional:

I. Ejecutar las medidas o acciones necesarias para atender los conflictos generados en la vía pública por grupos sociales que impidan temporalmente su adecuado uso, así como intervenir en el diseño de estrategias para el control de conflictos sociales;

II. Colaborar en el mantenimiento y recuperación de la vía pública respecto de cualquier obstáculo que impida el libre tránsito;

III. 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;

IV. 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;

V. Establecer enlace interinstitucional en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;

VI. Evaluar los riesgos para la prestación de los servicios de apoyo solicitados en la ejecución de mandatos, resoluciones o diligencias;

VII. Establecer enlace durante la ejecución de los mandatos, resoluciones, diligencias y solicitudes de cooperación por parte de las autoridades judiciales y ministeriales competentes, a fin de evitar la confrontación y el uso de la fuerza pública, y

VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales

Funciones:

Determinar procesos de negociación para aplicarlos en campo con los líderes de organizaciones sociales, vecinales y sindicales y así realizar los enlaces de atención con Alcaldías, Gobierno Local y/o Federal.

- Coordinar al personal operativo en campo para establecer el diálogo con líderes de organizaciones con la finalidad de liberar la vía pública afectada por la movilización, manifestación, mitin y/o plantón.

- Organizar al personal operativo en campo que interviene en la negociación en una movilización social, para retirar los obstáculos que impidan el libre tránsito.

- Controlar las entrevistas a dirigentes de organizaciones sociales, a través del personal de campo, para conocer las demandas y realizar los enlaces con las autoridades competentes.

- Coordinar con las autoridades de las Alcaldías, Gobierno Local y Gobierno Federal las propuestas de atención a los grupos sociales para informárselas a sus dirigentes.

- Participar en las reuniones de Gobierno para recabar información de los lugares en donde se realizarán los mandatos, resoluciones y/o diligencias.

- Apoyar a las autoridades correspondientes con el personal de campo a través del dialogo para evitar confrontación y el uso de la fuerza.

Puesto: Subdirección de Procesamiento de Información

Funciones:

Coordinar de manera interinstitucional la atención de los eventos masivos, integrando la información generada durante las movilizaciones sociales y eventos masivos, para la generación de las agendas.

- Diseñar estrategias con base a la información recopilada en las movilizaciones sociales y eventos masivos, que coadyuven en la evasión de conflictos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Organizar al personal operativo en campo que interviene en la negociación en eventos masivos, para retirar los obstáculos que impidan el libre tránsito.

- Coordinar reuniones de trabajo con los organizadores de eventos masivos para brindar los apoyos necesarios en su realización.

- Investigar con recorridos del personal operativo, las condiciones del entorno donde se realizará una concentración, mandato judicial, resolución o diligencia para recabar información, analizarla e informar al mando con la finalidad de que ayude en la toma de decisiones.

- Elaborar informes respecto a la participación del personal operativo de la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional en la ejecución de mandatos judiciales, y ministeriales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información

Funciones:

Diseñar estrategias para la cobertura de eventos masivos, que sirvan como base para la implementación de operativos y generación de informes.

- Coordinar las acciones necesarias, por instrucción de su mando, para la recuperación de la vialidad en los eventos masivos.

- Asignar al personal operativo a efecto de que evalué el entorno en las movilizaciones sociales y eventos masivos, manteniendo un registro de toda la información que se genera de la operación en campo y en redes sociales.

- Asignar al personal operativo a efecto de que evalué el entorno en donde se llevarán a cabo los mandatos judiciales, resoluciones o diligencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

Recopilar la información generada de los eventos masivos y movilizaciones sociales a través de la información obtenida por medio de las frecuencias operativas para la generación de informes.

- Emitir los informes correspondientes a las movilizaciones que puedan generar algún conflicto social importante.
- Monitorear la información generada de los eventos masivos y movilizaciones sociales para retirar los obstáculos que impidan el libre tránsito.
- Monitorear las redes sociales, relacionadas con las movilizaciones sociales para detectar riesgos que ayuden a evaluar el entorno de las mismas.
- Registrar y dar seguimiento a las movilizaciones sociales, con la finalidad de realizar los informes.
- Registrar y dar seguimiento a los mandatos, resoluciones o diligencias que se autoricen por Gobierno Local.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

seguridad, vialidad, contingencias y de ambulancia aérea;

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 las aeronaves de la Secretaría;

VII. Coordinar las acciones aeronáuticas de la Secretaría, 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 normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Administración y Planeación Aérea

Funciones:

Desarrollar planes y programas de trabajo de los servicios aéreos policiales con base en los recursos humanos, financieros y materiales, para contribuir a la realización de las operaciones aéreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración e integración del programa de requisiciones de refacciones aéreas, servicio de reparación de componentes y motores de los helicópteros, para el óptimo mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.

- Coordinar la elaboración del parte informativo de vuelos relacionados con las operaciones y misiones aéreas policiales, para conocimiento de la superioridad.

- Coordinar la elaboración de información estadística relacionada a las diferentes operaciones aéreas policiales.

- Coordinar la elaboración de los planes y programas de los servicios aéreos policiales, en congruencia con el programa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar el programa de abastecimiento de turbosina requerido para el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los helicópteros en operación.

- Supervisar los movimientos de entrada y salida del almacén de partes aéreas relacionado con las refacciones, componentes, aceites, lubricantes materiales de consumo y equipo solicitado para los servicios de mantenimiento de los helicópteros.

- Coordinar la elaboración del programa de capacitación y adiestramiento aéreo con la finalidad de mantener actualizadas las capacidades de vuelo y de mantenimiento del personal técnico aeronáutico de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

- Coordinar la elaboración de manuales, organigramas y procedimiento sistemáticos de actuación en aspectos de operaciones aéreas policiales para su aplicación.

- Coordinar la elaboración de los trámites requeridos ante la Agencia Federal de Aviación Civil para la autorización de los programas de cursos de capacitación y adiestramiento aéreo y formulación de las peticiones de la certificación de los instructores internos con especialidad aeronáutica.

- 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.

- Controlar la aplicación de los recursos presupuestales para la adquisición de refacciones aéreas, servicios de reparación de motores y componentes de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar los trámites ante la Agencia Federal de Aviación 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 la integración de la información para el aseguramiento de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como participar en los procesos de licitación de las pólizas de aseguramiento de las aeronaves.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar las actividades de apoyo logístico relacionado con los requerimientos de insumos, dotación de equipo y suministro de turbosina para los helicópteros en caso de operativos policiales y en situaciones de sismos, incendios, inundaciones, búsqueda, rescate y demás contingencias que se presenten.

- 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.

- Supervisar la elaboración de respuestas de solicitudes de información pública y de reportes e informes solicitados por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la elaboración de informes y reportes del suministro de turbosina para los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico

Funciones:

Integrar la información para el desarrollo de los planes de trabajo, programación y estadística sobre aspectos de operaciones aéreas policiales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

- Realizar los requerimientos de adquisición de acuerdo al programa de requisiciones de refacciones aéreas, reparación de motores, componentes y turbosina, para el óptimo funcionamiento de los helicópteros.

- Gestionar las compras menores de fondo fijo destinadas para el mantenimiento y servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Efectuar los trámites de gestión ante la Agencia Federal de Aviación Civil, para la obtención de los certificados de aeronavegabilidad y pagos de derechos por los servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 policiales que se llevan a cabo para la proyección de planes de trabajo y definición de metas.

- Llevar el registro del suministro de turbosina para los helicópteros en servicio, para la elaboración de los informes y reportes solicitados por las áreas normativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y dependencias gubernamentales.

- Supervisar los movimientos de entradas y salidas del almacén de refacciones y componentes aéreos de conformidad con la normatividad emitida por el almacén de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y 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 Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para los operativos aéreos policiales.

- Integrar la información para el proceso de licitación y registro de las cartas coberturas y pólizas de aseguramiento por parte de la compañía de seguros adjudicada ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y reportar el control de fatigas del personal operativo, así como las listas de asistencia de personal administrativo de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Adiestramiento Aéreo

Funciones:

Atender la aplicación del programa de cursos iniciales y de actualización, teórico-práctico para pilotos de helicópteros, mecánicos de helicópteros y demás personal especializado en aeronáutica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

finalidad de mantener vigentes las capacidades de vuelo y mantenimiento de las aeronaves.

- Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación y adiestramiento para el personal técnico aeronáutico.

- Atender las observaciones emitidas con motivo de las inspecciones al Centro de Capacitación y Adiestramiento Aeronáutico autorizado, realizadas por parte de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Elaborar el programa de los cursos iniciales y de actualización, teórico-práctico para el personal técnico aeronáutico.

- 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, para su control interno.

- Validar y sellar las bitácoras de vuelo del personal técnico aeronáutico para los trámites de revalidación de capacidades ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

- 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.

- Elaborar el Manual de Capacitación y Adiestramiento del personal técnico aeronáutico, para cumplir con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normatividad emitida por la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Tramitar ante la Agencia Federal de Aviación Civil, las autorizaciones y permisos de cursos del personal técnico aeronáutico, así como de los instructores internos, para mantener vigente sus capacidades técnicas aeronáuticas.

Puesto: Subdirección de Mantenimiento Aéreo

Funciones:

Coordinar, los planes y programas de mantenimiento para las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en apego a las normas, reglamentos,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

manuales y disposiciones establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil y fabricantes del equipo aéreo, garantizando las máximas medidas de seguridad y calidad de las aeronaves.

- Establecer programas de servicios identificando los requerimientos de refacciones, material requerido, necesidades del equipo soporte y herramientas especiales, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves.

- Coordinar 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, para la aplicación de los servicios de mantenimiento de las aeronaves.

- Establecer el programa de auditorías internas, para verificar los procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental Técnica y de Mantenimiento Aéreo, en la aplicación del mantenimiento de los helicópteros.

- Establecer los criterios a seguir por el responsable del taller aeronáutico para la aplicación del sistema de aseguramiento de la calidad, sus desviaciones y acciones correctivas y preventivas, en los servicios de mantenimiento de las aeronaves.

- Establecer mecanismos de comunicación con la Subdirección de Operaciones Aéreas, a fin de cumplir con el programa de vuelo establecido, con base en la disponibilidad de las aeronaves.

- Integrar los planes y programas de mantenimiento de aeronaves y equipo técnico aéreo para someterlos a consideración y conocimiento de instancias superiores.

- Establecer el registro y control estadístico de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de bitácoras, horas de vuelo, servicios de mantenimiento, combustible, refacciones, certificados de aeronavegabilidad, certificación por cambio de componentes mayores.

- Verificar la integración de la documentación técnica solicitada por la Agencia Federal de Aviación Civil, que corresponda a los aspectos relacionados con las aeronaves, para la obtención y renovación de certificados de aeronavegabilidad, certificaciones por cambio de componentes mayores y/o reparación de los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar las medidas de seguridad en la plataforma de aterrizaje y despegue de los helicópteros, almacén de partes aéreas y helipuertos autorizados de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Aéreo

Funciones:

Asegurar que se proporcionen los servicios de mantenimiento manuales, boletines y directivas del fabricante, así como a lo establecido por el manual de procedimientos del taller autorizado, para el óptimo funcionamiento de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar que se aplique el mantenimiento preventivo y correctivo a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación y funcionamiento de los mismos.

- 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.

- Integrar y comunicar a la Subdirección de Mantenimiento Aéreo las actualizaciones y/o modificaciones realizadas a los manuales técnicos y guías de Inspección por parte del fabricante.

- Verificar que los trabajos de mantenimiento queden debidamente registrados en la bitácora de vuelo del helicóptero, para la realización de informes a la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Solicitar al almacén de partes aéreas, las refacciones, herramientas especiales y materiales requeridos para los servicios de mantenimiento de los helicópteros.

- 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 base de datos de los servicios de mantenimiento y control de sus componentes, para su correcta aplicación y cambio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar el rol de jornadas de trabajo para los mecánicos de helicópteros de acuerdo a las necesidades de los servicios de mantenimiento aéreo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Técnica

Funciones:

Garantizar que el taller aeronáutico mantenga las condiciones óptimas de funcionalidad establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil, para el mejor desarrollo, de los trabajos técnicos de mantenimiento que se llevan a cabo a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Controlar los servicios de mantenimiento que se lleven a cabo conforme a los manuales del fabricante, además de los programas de mantenimiento e inspección, boletines, directivas y Manual General de Mantenimiento y Procedimiento del Taller autorizado a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar que de conformidad con las normas oficiales vigentes se firmen los formatos que certifican la reparación o modificación mayor de los helicópteros, para su control y resguardo.

- Verificar que los trabajos realizados a los helicópteros, así como la elaboración de las órdenes de trabajo en las etapas de inicio, proceso y término, estén debidamente validadas mediante firmas de los responsables, conforme al programa de auditorías internas.

- Elaborar el programa de calibración de las herramientas especiales para la aplicación del mantenimiento de los helicópteros.

- Inspeccionar y aprobar las partes aéreas que ingresan al almacén de reciente adquisición, que cumplan con los requerimientos de calidad establecidos por el fabricante de los helicópteros.

- Gestionar ante la Agencia Federal de Aviación 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 Ejecutiva de Servicios Aéreos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar el Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico, acorde con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana.

- Gestionar ante la Autoridad Aeronáutica Federal, la autorización del Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

Puesto: Subdirección de Operaciones Aéreas

Funciones:

Coordinar que las operaciones aéreas se realicen conforme al programa de vuelo establecido por la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos y en cumplimiento a las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de aeronáutica federal, para la atención oportuna de los vuelos aéreos policiales en aspectos de vialidad, seguridad, ambulancia aérea, traslado de órganos, sismos, combate a incendios, inundaciones, búsqueda y rescate y demás contingencias que se presenten y los establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

- Organizar la ejecución y evaluación de planes y programas operativos de vuelos ordinarios, extraordinarios por contingencias y especiales, para una efectiva aplicación del servicio aéreo que se llevará a cabo.

- Coordinar 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.
- Evaluar los diferentes operativos de vuelo asignados a las áreas responsables de la Dirección, para la debida atención de los servicios aéreos policiales requeridos en observancia en las leyes y reglamentos en la materia.

- Establecer mecanismos de comunicación con la Subdirección de Mantenimiento Aéreo, a fin de cumplir con el programa de vuelo establecido, con base en la disponibilidad de las aeronaves.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la asignación de cargas de trabajo al personal responsable de los diferentes servicios aéreos, para la determinación de las operaciones áreas policiales solicitadas.

- Coordinar el funcionamiento de los vuelos aéreos policiales requeridos en apoyo a la ciudadanía estableciendo comunicación con las unidades terrestres de la institución.

- Implementar sistemas de enlace externo con dependencias federales, locales y municipales para llevar a cabo los servicios y operaciones de apoyo aéreo solicitados.

- Coordinar la tramitación de los permisos correspondientes ante la autoridad aeronáutica para la realización de operativos de vuelo de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos

Funciones:

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 para una óptima operación aérea.

- Organizar el despacho y control de vuelos que sean requeridos 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.

- Elaborar las gráficas del cálculo de peso y balance realizado a los helicópteros informando al personal para determinar la capacidad de pasajeros a transportar.

- 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.

- Elaborar el rol 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

disponibilidad de aeronaves para la atención de los servicios de las operaciones aéreas policiales.

- Elaborar el rol de asignaciones de servicios para el personal de radio operadores de vuelo, de conformidad con sus capacidades de vuelo y en apoyo a lo establecido en las leyes y reglamentos en materia aeronáutica.

- Verificar que los pilotos de helicópteros registren las anotaciones en las bitácoras de vuelo, para el control de horas de vuelo de las aeronaves.

- Supervisar que el personal de vuelo realice las inspecciones visuales conforme a procedimientos antes del despegue del helicóptero para asegurar la operación aérea.

- 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, para evitar accidentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica

Funciones:

Atender los servicios aéreos policiales en aspectos de seguridad, vialidad, ambulancia aérea, traslados de órganos, emergencias y contingencias que se presenten, en apego a las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.

- Informar 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, para conocimiento y toma de decisiones.

- Supervisar que los servicios de emergencias médicas, ambulancia aérea y traslado de órganos se realicen en apego a los protocolos aplicables en la materia.

- Coordinar traslados de órganos y tejidos para trasplantes, en coordinación con personal médico de la Secretaría de Salud, local o federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recabar información en aspectos de aeromedicina táctica y mantenimiento del equipo aéreo de acuerdo a lineamientos vigentes para el funcionamiento de las operaciones aéreas.

- Proporcionar la atención de los servicios de emergencias médicas y de ambulancia aérea, traslado de personas, atención médica prehospitalaria a lesionados en estado crítico, a los diferentes centros hospitalarios de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a la aplicación de estrategias de vigilancia y patrullaje aéreo policial en apego a planes y políticas.

- Mantener comunicación con las unidades terrestres sectoriales, metropolitanas y externas para mejorar las operaciones aéreas, captadas y difundiendo claves de comunicación en apego a las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas, para realizar vuelos aéreos en combate a la delincuencia.

- Implementar las acciones correspondientes de vuelo que se presenten en aspectos de seguridad, vialidad, operativos y en contingencias extraordinarias de conformidad con los Procedimientos Sistemáticos de Operación y a lo señalado en la Orden General de Operaciones “Contingencias 1” PAP-1.

- Aplicar los mecanismos de coordinación y comunicación en materia de medicina de aviación, emergencias médicas y ambulancia aérea con otras instancias competentes en la materia.

- 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).

- Atender 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 51. Son atribuciones de la Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión:

I. Prevenir e investigar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, los delitos de Secuestro y Extorsión que por su naturaleza y características particulares de ejecución correspondan al ámbito territorial de la Ciudad;

II. Proporcionar asesoría para el manejo de crisis en situaciones de secuestro o de otros delitos del fuero común que impliquen riesgo a las personas o instituciones;

III. Elaborar los estudios para analizar y evaluar la información y el perfil psicológico del imputado que permita conducir las negociaciones con la mayor probabilidad de éxito;

IV. Proponer y ejecutar los lineamientos generales de actuación policial en materia de orientación ciudadana, para la prevención de los delitos de Secuestro y Extorsión;

V. Recabar la información a las personas afectadas, en los casos de denuncia por secuestro, y realizar el acompañamiento para la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, para el inicio de la carpeta de investigación, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Proponer y ejecutar los procedimientos para verificar la información de las denuncias que le sean presentadas directamente;

VII. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información en la ciudadanía, que permitan obtener datos sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;

VIII. Recopilar, clasificar y administrar registros que permita la generación de un banco de voces relacionados a los ilícitos de su competencia;

IX. Aplicar la metodología e implementar las directrices que resulten necesarias a fin de establecer y explotar líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas o miembros de organizaciones delictivas que se dediquen a la comisión de los delitos de su competencia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

X. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos de su competencia;

XI. Establecer, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias especiales de investigación de los hechos delictivos y recopilación de los indicios en el lugar de los hechos o del hallazgo;

XII. Establecer líneas de investigación policial a partir de la información que le sea proporcionada por las áreas de análisis de la Institución;

XIII. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar datos o elementos de prueba que tiendan al esclarecimiento de los hechos delictivos y la probable participación o intervención de personas o miembros de organizaciones criminales en su comisión;

XIV. En el ámbito de sus atribuciones, dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba;

XV. Coadyuvar en la investigación policial con la Policía de Investigación de la Ciudad de México, y con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno que así lo requieran, así como aplicar los procedimientos de intercambio de información respectivos;

XVI. Suministrar información a las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, encargadas del análisis, procesamiento y generación de inteligencia para la prevención e investigación de delitos;

XVII. Realizar búsquedas en fuentes de información cerrada para allegarse de información sustantiva que pueda ayudar en el esclarecimiento de los hechos, y

XVIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "A"
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "B"
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "C"
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "D"
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "E"

Funciones:

Administrar la información sustantiva de las áreas que integran la Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión, para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Actualizar los procesos existentes, utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.
- Recopilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales.
- Organizar la consulta y análisis de la información obtenida por las diferentes áreas de la Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión.
- Supervisar la implementación de métodos y equipos tecnológicos para la intervención y monitoreo de personas, vehículos e inmuebles, vinculados con la delincuencia organizada que permitan la obtención de información sustantiva.
- Verificar el uso apropiado del equipo utilizado para la implementación de vigilancias de personas, grupos u organizaciones vinculadas al delito.
- Administrar las herramientas tecnológicas y sistemas especializados, aplicables a la captura de información recopilada en las investigaciones.
- Operar los instrumentos para el registro y resguardo de datos, verificando se manejen de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando la vigencia y confiabilidad de la información generada.

Puesto: Dirección de Manejo de Crisis y Negociación

Funciones:

Definir estrategias en el manejo integral de situaciones de crisis y negociación de secuestros y extorsiones, en coordinación con otras instancias de gobierno y las personas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

afectadas, a través de técnicas específicas de obtención, sistematización y análisis de información, para aumentar las probabilidades de solución y generación de líneas de investigación, así como la atención integral a víctimas y acciones de prevención del delito.

- Coordinar los procedimientos para asesorar en manejo de crisis a víctimas, ofendidos y testigos de los delitos de secuestro y extorsión.

- Establecer los métodos de estudio, análisis y evaluación del perfil psicológico de los presuntos delincuentes de los delitos de secuestro y extorsión, para establecer estrategias específicas en la negociación y aumentar las probabilidades de solución.

- Proponer a la Dirección General de atención a Casos de Secuestro y Extorsión para su aprobación, los lineamientos que permitan brindar orientación a la ciudadanía sobre los delitos de secuestro y extorsión, para implementar acciones de prevención del delito.

- Determinar las técnicas de entrevista específicas para obtener información sustantiva de víctimas o testigos de la comisión del delito de secuestro, que sirvan a la investigación para prevenir dicho delito.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con el delito de secuestro para verificar la información proporcionada.

- Coordinar el aseguramiento y conservación de fuentes de información ciudadana que aporten datos y elementos para la prevención y combate del delito de secuestro.

- Determinar los procedimientos para ingresar al banco de voces los audios proporcionados por los familiares de las víctimas de los delitos de secuestro y extorsión, previa entrega a la autoridad competente.

- Establecer los mecanismos para asegurar el flujo de la información recabada de víctimas, familiares y testigos de los hechos delictivos, e impedir la fuga de información.

- Establecer las medidas correspondientes para brindar auxilio inmediato a las víctimas, ofendidos o testigos del delito de secuestro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Asegurar la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos, en casos de secuestro, adoptando las medidas necesarias.

- Colaborar con la asesoría y supervisión en el manejo de crisis de víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro, con autoridades de los tres órdenes de gobierno en el marco de los acuerdos vigentes.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas de Secuestro

Funciones:

Crear, diseñar, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial aplicables de manera eficiente hacia la generación de inteligencia para la prevención de delitos a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones para detectar y combatir los delitos de su competencia.

- Integrar las estrategias de manejo de crisis y negociación en los casos del delito de secuestro, mediante la recopilación de información primaria, para incrementar la posibilidad de recuperar a las víctimas con vida.

- Inspeccionar el desarrollo de la asesoría brindada a las víctimas, ofendidos o testigos del delito de secuestro.

- Inspeccionar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada una de las estrategias aplicadas durante la asesoría en los casos de secuestro.

- Implementar acciones de prevención del delito de secuestro.

- Verificar los avances de la asesoría brindada a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro, para la elaboración de estrategias de negociación.

- Recopilar la información de las entrevistas realizadas a las víctimas ofendidas o testigos del delito de secuestro, para realizar un análisis de las mismas.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro con el fin de reducir la crisis y los daños durante la negociación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Diseñar los lineamientos para el manejo del archivo, con la finalidad de proteger la información proporcionada por las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro.

- Verificar que se entreguen al banco de voces los audios proporcionados por los familiares de las víctimas del delito de secuestro.

- Vigilar el flujo de la información con las distintas áreas de investigación del delito de secuestro para robustecer las líneas de investigación.

- Verificar la información obtenida durante la negociación en el delito de secuestro, para evitar una mala aplicación de estrategias de negociación.

- Mantener la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos, en casos de secuestro, mediante la reserva de datos de los mismos.

- Supervisar las acciones para brindar el apoyo de manejo de crisis y negociación en casos de secuestro.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas de Extorsión

Funciones:

Diseñar estrategias de manejo de crisis y negociación en la comisión del delito de extorsión, mediante la asesoría brindada a las víctimas para evitar el perjuicio económico.

- Inspeccionar el desarrollo de la asesoría brindada a las víctimas, familiares o testigos del delito de extorsión.

- Inspeccionar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada una de las estrategias aplicadas en la asesoría en los casos de extorsión.

- Implementar acciones de prevención del delito de extorsión.

- Verificar los avances de la asesoría brindada a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de extorsión, para la elaboración de estrategias de negociación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar la información obtenida en las entrevistas realizadas a las víctimas o testigos de la comisión del delito de extorsión, para realizar un análisis de las mismas.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada a la ciudadanía con el fin de reducir la crisis y los daños a las personas durante la negociación del delito de extorsión.

- Diseñar los lineamientos del archivo para la protección de información proporcionada por la ciudadanía sobre el delito de extorsión.

- Verificar que se entreguen al banco de voces los audios proporcionados por los familiares de las víctimas del delito de extorsión.

- Asegurar el flujo de la información con las distintas áreas de investigación del delito de extorsión para alimentar las líneas de investigación.

- Verificar la información obtenida durante la negociación en el delito de extorsión.

- Mantener la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos, en casos de extorsión, mediante la reserva de datos de los mismos.

- Coordinar el apoyo de manejo de crisis y negociación en casos de extorsión para brindar un mejor servicio.

Puesto: Dirección de Investigación de Secuestro

Funciones:

Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate del delito de secuestro; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su detención.

- Conducir las investigaciones de campo, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas relacionadas con el delito de secuestro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar información que permita la toma de decisiones dirigidas a prevenir el delito de secuestro y contrarrestar acciones del crimen organizado.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con el delito de secuestro para verificar la información proporcionada.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicarán, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación.

- Proponer técnicas, métodos y estrategias aplicables a la investigación de campo que permitan contar con herramientas de apoyo en los servicios de inteligencia, vigilancia y seguimiento.

- Supervisar que los expedientes de los casos de secuestro se integren conforme a los criterios establecidos, conteniendo toda la información derivada de los trabajos de investigación de campo.

- Analizar procedimientos para realizar acciones que permitan obtener información en lugares públicos relacionados con el delito de secuestro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

- Dirigir las políticas de investigación de campo y recabar los elementos que ayuden al Ministerio Público en la acreditación del tipo penal y la probable responsabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión del delito de secuestro.

- Supervisar los mecanismos en la recepción, control y registro, atención y contestación de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Coordinar la investigación y los operativos conjuntos con las instituciones policiales de los tres niveles de gobierno, dirigidos al combate del delito de secuestro, de conformidad con los convenios de colaboración y cooperación celebrados por la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dirigir con las áreas de investigación de gabinete mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

Puesto: Subdirección de Investigación de Secuestro “A"
Subdirección de Investigación de Secuestro “B"

Funciones:

Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con el delito de secuestro para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de secuestro.

- Controlar los recursos humanos asignados que ayuden en las labores de investigación de campo relacionadas con el delito de secuestro.

- Verificar se informe en tiempo y forma al Ministerio Público de la Federación sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro con el fin de optimizar el flujo de información.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación de los casos de secuestro, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos.

- Desarrollar metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan obtener información y generar líneas de investigación dirigidas a la identificación, detección y detención de personas y organizaciones delictivas dedicadas al delito de secuestro.

- Planear en base al análisis delictivo de las organizaciones criminales y según su ámbito de competencia las estrategias de investigación y prevención del delito de secuestro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Inspeccionar el manejo y control de los registros de información derivada de las investigaciones de los casos de secuestro, con la finalidad de contar con bases de datos actualizadas y garantizar el cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad en el manejo de información.

- Efectuar el intercambio de información sustantiva con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, que sirvan para retroalimentar los casos de investigación que deriven en la detención de los presuntos responsables.

- Analizar la información generada en las investigaciones, con el propósito de identificar el modus operandi de los secuestradores.

- Asignar en base a la clasificación geográfica del delito, los mandamientos judiciales y ministeriales, para su debido cumplimiento.

- Planear la detención de personas y el aseguramiento de bienes que sean objeto del delito de secuestro que deriven de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Formular diagnósticos de seguridad de acuerdo al análisis de zonas con mayor incidencia en el delito de secuestro.

- Supervisar que toda la información derivada de las investigaciones de los casos de secuestro asignados se cargue en las bases de datos delictivos.

Puesto: Dirección de Investigación de Extorsión

Funciones:

Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate del delito de extorsión; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su detención.

- Conducir las investigaciones de campo, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas relacionadas con el delito de extorsión.

- Generar información que permita la toma de decisiones dirigidas a prevenir el delito de extorsión y contrarrestar acciones del crimen organizado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con el delito de extorsión para verificar la información proporcionada.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicaran, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación.

- Proponer técnicas, métodos y estrategias aplicables a la investigación de campo que permitan contar con herramientas de apoyo en los servicios de inteligencia, vigilancia y seguimiento.

- Supervisar que los expedientes de los casos de extorsión se integren conforme a los criterios establecidos, conteniendo toda la información derivada de los trabajos de investigación de campo.

- Analizar procedimientos para realizar acciones que permitan obtener información en lugares públicos relacionados con el delito de extorsión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

- Dirigir las políticas de investigación de campo y recabar los elementos que ayuden al Ministerio Público en la acreditación del tipo penal y la probable responsabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión del delito de extorsión.

- Supervisar los mecanismos en la recepción, control y registro, atención y contestación de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Coordinar la investigación y los operativos conjuntos con las instituciones policiales de los tres niveles de gobierno, dirigidos al combate del delito de extorsión, de conformidad con los convenios de colaboración y cooperación celebrados por la Institución.

- Dirigir con las áreas de investigación de gabinete mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Investigación de Extorsión "A"
Subdirección de Investigación de Extorsión "B"

Funciones:

Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con el delito de extorsión para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de extorsión.

- Controlar los recursos humanos asignados que ayuden en las labores de investigación de campo relacionadas con el delito de extorsión.

- Verificar se informe en tiempo y forma al Ministerio Público de la Federación sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de extorsión con el fin de optimizar el flujo de información.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación de los casos de extorsión, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos.

- Desarrollar metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan obtener información y generar líneas de investigación dirigidas a la identificación, detección y detención de personas y organizaciones delictivas dedicadas al delito de extorsión.

- Planear en base al análisis delictivo de las organizaciones criminales y según su ámbito de competencia las estrategias de investigación y prevención del delito de extorsión.

- Inspeccionar el manejo y control de los registros de información derivada de las investigaciones de los casos de extorsión, con la finalidad de contar con bases de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

datos actualizadas y garantizar el cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad en el manejo de información.

- Efectuar el intercambio de información sustantiva con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial que sirvan para retroalimentar los casos de investigación que deriven en la detención de los presuntos responsables.

- Analizar la información generada en las investigaciones, con el propósito de identificar el modus operandi de los extorsionadores.

- Asignar en base a la clasificación geográfica del delito, los mandamientos judiciales y ministeriales, para su debido cumplimiento.

- Planear la detención de personas y el aseguramiento de bienes que sean objeto del delito de extorsión que deriven de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Formular diagnósticos de seguridad de acuerdo al análisis de zonas con mayor incidencia en el delito de extorsión.

- Supervisar que toda la información derivada de las investigaciones de los casos de extorsión asignados se cargue en las bases de datos delictivos.

Puesto: Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 52. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia:

I. Prevenir y, en el ámbito de competencia de la Secretaría, investigar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, los delitos de mayor incidencia;

II. Diseñar, dirigir y aplicar la metodología y estrategias de investigación de campo, así como implementar las directrices necesarias a fin de establecer y explotar líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas o miembros de organizaciones delictivas que se dediquen a la comisión de los delitos de su competencia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos,

IV. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos delictivos y recopilación de los indicios;

V. Establecer líneas de investigación policial a partir de la información que le sea proporcionada por las áreas de análisis de la Secretaría;

VI. Proponer líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones;

VII. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar datos o elementos de prueba que tiendan al esclarecimiento de los hechos delictivos y la probable participación o intervención de personas o miembros de organizaciones criminales en su comisión;

VIII. Realizar acciones que aseguren la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia, así como desarrollar las acciones necesarias que le permitan obtener datos en lugares públicos;

IX. En el ejercicio de sus atribuciones, dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba;

X. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de investigación para reunir información y recabar pruebas que puedan ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho tipificado por la ley como delito;

XI. Coadyuvar en la investigación policial con autoridades de los tres órdenes de gobierno que así lo requieran, así como aplicar los procedimientos de intercambio de información respectivos;

XII. Suministrar información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, encargadas del análisis, procesamiento y generación de inteligencia para la prevención e investigación de delitos;

XIII. Realizar entrevistas a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación, para la prevención y el combate de los delitos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. Coordinar y realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial para desarticular bandas o grupos delictivos que se dedican a la venta y distribución de droga al menudeo;

XV. Identificar a personas, grupos, organizaciones delictivas, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos de su competencia;

XVI. Fomentar la política de denuncia ciudadana de los delitos de su competencia;

XVII. Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan el desarrollo de estrategias de prevención delictiva;

XVIII. Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, y

XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "A"
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "B"
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "C"

Funciones:

Analizar y estudiar de la información de las zonas criminógenas consideradas como de mayor incidencia, así como los estudios cuantitativos y cualitativos de las zonas geográficas de alto índice delictivo, de la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Analizar los grupos delictivos de mayor incidencia en la Ciudad de México.
- Proponer y apoyar en los trabajos de investigación policial preventiva de gabinete para su implementación en la operatividad.
- Recabar información de las puestas a disposición de las personas pertenecientes a grupos delictivos de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos, así como los órganos administrativos de control interno, que resulten del actuar de los elementos de esta Dirección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Atender los programas de transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas.

- Clasificar, administrar y vincular la información de los grupos delictivos identificados en la Ciudad de México.

- Atender y responder a los requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como distintas organizaciones no gubernamentales.

- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales, acordes al trabajo realizado.

Puesto: Dirección de Investigación de Delitos Patrimoniales

Funciones:

Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate de los delitos en contra del patrimonio público y privado.

- Coordinar con las autoridades ministeriales las investigaciones de campo, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos en contra del patrimonio, con la finalidad de demostrar la existencia del mismo.

- Instruir el proceso de análisis de información que permita la toma de decisiones dirigidas a investigar y combatir los delitos en contra del patrimonio.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo relacionadas con los delitos en contra del patrimonio.

- Generar mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con delitos en contra el patrimonio para verificar la información proporcionada.

- Definir y generar las líneas de investigación, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de las mismas y combate a los delitos en contra del patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Determinar las técnicas de entrevista policial, recolección de datos, indicios y evidencias, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate a los delitos en contra del patrimonio.

- Establecer los mecanismos de intercambio de información de inteligencia evaluando la información de campo que permita su análisis y explotación relacionada con los delitos en contra del patrimonio.

- Coordinar con las autoridades ministeriales y judiciales los mecanismos para la recepción, investigación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Autorizar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito contra el patrimonio.

- Coordinar las acciones y procedimientos de intercambio de información de las investigaciones con las autoridades competentes, con la finalidad de combatir los delitos en contra del patrimonio.

- Administrar las bases de datos para el intercambio de información con las áreas de la Subsecretaria de Inteligencia e Investigación Policial con la finalidad de generar inteligencia para la prevención e investigación.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicarán, dirigidas a lograr la obtención de información o datos de la investigación para el combate de los delitos contra el patrimonio.

- Dirigir el análisis del modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos en contra del patrimonio, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Difundir los mecanismos para la cultura de la denuncia respecto a los delitos de su competencia.

- Coordinar las acciones policiales de campo para la obtención de resultados positivos en la prevención de los delitos contra del patrimonio.

- Coordinar la participación operativa en coadyuvancia con instituciones o autoridades de los diferentes niveles y órdenes de gobierno, valorando los riesgos policiales, sociales y patrimoniales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos con Violencia

Funciones:

Implementar los mecanismos de obtención de información, basados en estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos en contra del patrimonio cometidos con violencia para lograr su localización y detención.

- Supervisar la implementación de métodos de investigación, vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos en contra del patrimonio cometidos con violencia, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra del patrimonio con violencia.

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos en contra del patrimonio cometidos con violencia.

- Proponer acciones de mejora en la atención de la información proporcionada por las áreas de análisis relacionada con delitos en contra del patrimonio con violencia con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos violentos en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con los delitos violentos en contra del patrimonio.

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos violentos en contra del patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subdirección Sistemas de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito violento contra el patrimonio.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de los probables participantes de los delitos con violencia en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos con violencia contra el patrimonio.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos con violencia en contra del patrimonio, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos con violencia en contra del patrimonio.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

Puesto: Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos sin Violencia

Funciones:

Implementar los mecanismos de obtención de información, basados estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos en contra del patrimonio cometidos sin violencia para lograr su localización y detención.

- Supervisar la implementación de métodos de investigación, vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos en contra del patrimonio cometidos sin violencia, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano, asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra del patrimonio sin violencia.

- Verificar se informe los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos en contra del patrimonio cometidos sin violencia.

- Proponer acciones para la atención de la información proporcionada por las áreas de análisis relacionada con delitos en contra del patrimonio sin violencia con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos no violentos en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con los delitos no violentos en contra del patrimonio.

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos no violentos en contra del patrimonio.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito no violento en contra el patrimonio.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de los probables participantes de los delitos sin violencia en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos sin violencia contra el patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos sin violencia en contra del patrimonio, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos sin violencia en contra del patrimonio.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

Puesto: Dirección de Combate a Violencia contra Grupos de Atención Prioritaria

Funciones:

Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate de los delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su localización y detención.

- Conducir las investigaciones de campo de manera coordinada con las autoridades ministeriales, que permitan recopilar información para detectar, ubicar y combatir conductas delictivas cometidas con violencia en contra de grupos de atención prioritaria, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, demostrar la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Instruir el proceso de análisis de información que permita la toma de decisiones dirigidas a prevenir y combatir los delitos cometidos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de los eventos violentos en contra de grupos de atención prioritaria para verificar la información proporcionada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Definir las líneas de investigación, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate a los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Determinar las técnicas de entrevista policial, recolección de datos e indicios, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate a los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Establecer los mecanismos de intercambio de información de inteligencia, evaluando la información de campo que permita su análisis y explotación relacionada con los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar con las autoridades ministeriales y judiciales los mecanismos para la recepción, investigación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Autorizar los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar las acciones y procedimientos de intercambio de información de las investigaciones con las autoridades competentes, con la finalidad de combatir los delitos violentes en contra de grupos de atención prioritaria.

- Administrar las bases de datos para el intercambio de información con las áreas de la Subsecretaria de Inteligencia e Investigación Policial con la finalidad de generar inteligencia para la prevención e investigación.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicaran, dirigidas a lograr la obtención de información o datos de la investigación para el combate de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Dirigir el análisis del modus operandi, características criminológicas y victimológicas, de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Difundir los mecanismos para la cultura de la denuncia respecto a los delitos de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar las acciones policiales de campo para la obtención de resultados positivos en la prevención de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la participación operativa en coadyuvancia con instituciones o autoridades de los diferentes niveles y órdenes de gobierno, valorando los riesgos policiales, sociales y patrimoniales.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas

Funciones:

Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos con violencia en contra de víctimas de atención prioritaria para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos con violencia en contra de víctimas de atención prioritarias.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra víctimas de atención prioritaria.

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos con violencia en contra víctimas de atención prioritaria.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos de delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna la del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con los delitos violentos en contra víctimas de atención prioritaria.

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos violentos en contra víctimas de atención prioritaria.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para los delitos violentos en contra víctimas de atención prioritaria.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, deriven en la detención de los probables participantes de los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi y características criminológicas de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos con violencia en contra de víctimas de atención prioritaria, así como las características victimológicas, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

- Planear con base al análisis delictivo de las organizaciones criminales y según su ámbito de competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Atención a Grupos

Funciones:

Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra grupos de atención prioritaria.

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos con violencia en contra grupos de atención prioritaria.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna la del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos relacionados con los delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para los delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, deriven en la detención de los probables participantes de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi y características criminológicas de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria, así como las características victimológicas, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

Puesto: Dirección de Combate a Narcomenudeo y Delitos Conexos

Funciones:

Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate del delito de narcomenudeo y los delitos conexos; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su detención y/o cumplimiento de órdenes de cateo.

- Conducir las investigaciones de campo en coordinación con las autoridades ministeriales, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas, así como recursos, objetos, bienes usados relacionados con el narcomenudeo y delitos conexos, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, demostrar la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Instruir el proceso de análisis de información que permita la toma de decisiones dirigidas a investigar y combatir el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo relacionadas con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Generar mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con el delito de narcomenudeo y delitos conexos para verificar la información proporcionada.

- Definir las líneas de investigación, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate al delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Determinar las técnicas de entrevista policial, recolección de datos, indicios y evidencias, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate al delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Establecer los mecanismos de intercambio de información de inteligencia evaluando la información de campo que permita su análisis y explotación, relacionada con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Coordinar con las autoridades ministeriales y judiciales los mecanismos para la recepción, investigación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Autorizar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Coordinar las acciones y procedimientos de intercambio de información de las investigaciones con las autoridades competentes, con la finalidad de combatir el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Administrar las bases de datos de la para el intercambio de información con las áreas de la Subsecretaria de Inteligencia e Investigación Policial con la finalidad de generar inteligencia para la prevención e investigación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicaran, dirigidas a lograr la obtención de información o datos de la investigación para el combate del delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Dirigir los actos de investigación en campo para la compilación de información de bandas o grupos delictivos dedicados al narcomenudeo para su desarticulación.

- Dirigir el análisis del modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas al delito de narcomenudeo y delitos conexos, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Difundir los mecanismos para la cultura de la denuncia respecto a los delitos de su competencia.

- Coordinar la participación operativa en coadyuvancia con instituciones o autoridades de los diferentes niveles y órdenes de gobierno, valorando los riesgos policiales, sociales y patrimoniales.

Puesto: Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo I
Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo II

Funciones:

Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con el delito de Narcomenudeo y delitos conexos para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia, seguimiento e investigación que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de Narcomenudeo, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, demostrar la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia, seguimiento e investigación que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de Narcomenudeo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Proponer acciones de mejora en la atención de la información proporcionada por las áreas de análisis relacionada con el delito de narcomenudeo y delitos conexos, con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna la del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con en el delito de narcomenudeo.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con en el delito de narcomenudeo.
- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con el delito de narcomenudeo.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, deriven en la detención de los probables participantes del delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Analizar la información generada en relación de las bandas o grupos delictivos dedicados al narcomenudeo, con el propósito de identificar el modus operandi, participantes y colaboradores para su desarticulación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas al delito del narcomenudeo y delitos conexos, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a oras instituciones o autoridades.

Puesto: Dirección General de Investigación de Campo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 53. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación de Campo:

I. Prevenir y, en el ámbito de competencia de la Secretaría, investigar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, los delitos del fuero común no previstos para otras Unidades Administrativas Policiales;

II. Aplicar la metodología e implementar las directrices que resulten necesarias a fin de establecer, explotar líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas o miembros de organizaciones delictivas que se dediquen a la comisión de delitos de fuero común, con las excepciones señaladas en la fracción que antecede;

III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos;

IV. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan recabar la información necesaria para la prevención, el combate a los delitos de su competencia, así como la recopilación de indicios;

V. Implementar directrices en la investigación y operación para la identificación, ubicación y captura de imputados de los delitos de su competencia;

VI. Establecer líneas de investigación policial a partir de la información que le sea proporcionada por las áreas de análisis de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan el desarrollo de estrategias de prevención delictiva;

VIII. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar datos o elementos de prueba que tiendan al esclarecimiento de los hechos delictivos y la probable participación o intervención de personas o miembros de organizaciones criminales en su comisión;

IX. En el ejercicio de sus atribuciones, dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba;

X. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos delictivos de su competencia;

XI. Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por la ley como delito y que el probable responsable lo cometió o participó en su comisión;

XII. Coadyuvar en la investigación policial con autoridades de los tres órdenes de gobierno que así lo requieran, así como aplicar los procedimientos de intercambio de información respectivos;

XIII. Suministrar información a las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, encargadas del análisis, procesamiento y generación de inteligencia para la prevención e investigación de delitos;
XIV. Aprobar y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los servicios de vigilancia y seguimiento para la localización de personas o grupos de personas relacionadas con conductas delictivas, así como para la ubicación de inmuebles vinculados con los delitos;

XV. Llevar a cabo servicios de seguimiento en cualquiera de sus modalidades: fija, a pie o motorizada, para vigilar a distancia personas o vehículos presumiblemente vinculados con algún delito del fuero común;

XVI. Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancia y seguimiento;

XVII. Diseñar, e implementar, en coordinación con la Dirección General de Inteligencia y la Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas, el uso de equipos especiales de vigilancia para el monitoreo técnico, ubicación y localización con datos de georreferenciación de personas y vehículos, a fin de establecer coberturas técnicas para la investigación de campo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XVIII. Identificar mediante las técnicas de investigación, las fuentes que proporcionen información relacionada con la comisión de delitos del fuero común;

XIX. Supervisar el desarrollo del acervo documental derivado de la información extraída mediante las fuentes de información;

XX. Elaborar y aplicar controles de vigilancia, seguimiento y monitoreo de las operaciones encubiertas, usuarios simulados y fuentes de información para la prevención del delito;

XXI. Definir los mecanismos de control para la supervisión de operaciones encubiertas, usuarios simulados y fuentes de información humana para la prevención del delito;

XXII. Determinar las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad del personal que realice operaciones encubiertas y de usuarios simulados, cuando se ponga en peligro su integridad física o comprometa los resultados de una investigación, y

XXIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Investigación de Campo "A"
Enlace de Investigación de Campo "B"
Enlace de Investigación de Campo "C"
Enlace de Investigación de Campo "D"

Funciones:

Administrar la información sustantiva de las áreas que integran la Dirección General de Investigación de Campo, para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Optimizar procesos existentes utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.
- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales.
- Coordinar la consulta y análisis de la información extraída de las estrategias y procedimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección de Investigación de Campo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la transcripción de audio, fotografía y video derivado de las intervenciones y monitoreo de información sustantiva.

- Coordinar la implementación de nuevas herramientas tecnológicas de audio y video que apoyen en el monitoreo técnico, para la obtención de información sustantiva.

- Supervisar la implementación de métodos y equipos tecnológicos para la intervención y monitoreo de personas, vehículos e inmuebles, vinculados con la delincuencia organizada que permitan la obtención de información sustantiva.

- Verificar el uso apropiado del equipo utilizado para la implementación de vigilancias de personas, grupos u organizaciones vinculadas al delito.

- Administrar las herramientas tecnológicas y sistemas especializados, aplicables a la captura de información recopilada en las investigaciones.

- Operar los instrumentos para el registro y resguardo de datos, verificando se manejen de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando la vigencia y confiabilidad de la información generada.

Puesto: Dirección de Reclutamiento y Manejo de Fuentes de Información

Funciones:

Coordinar la transcripción de audio, fotografía y video derivado de las intervenciones y monitoreo de información sustantiva, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las investigaciones de campo.

- Definir técnicas de control, obtención y almacenamiento de información, para prevenir los delitos del fuero común.

- Establecer el uso de herramientas tecnológicas y sistemas especializados, aplicables a la alimentación de bases de datos para generar registros que apoyen las líneas de investigación.

- Coordinar sistemas de almacenamiento de información de los datos gráficos, de video y sonido obtenidos en las investigaciones, para relacionar a personas e inmuebles con algún delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Administrar las herramientas tecnológicas y sistemas especializados, aplicables a la captura de información recopilada en las investigaciones asignadas para combatir los delitos.

- Vigilar el procesamiento de datos realizado en relación a las actividades de intervenciones de comunicaciones y monitoreo técnico.

- Controlar los mecanismos de investigación para el reclutamiento y manejo de fuentes de información, con el fin de recabar datos en la investigación.

- Vigilar el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales para el control de información de las áreas de reclutamiento y manejo de fuentes de información.

- Aprobar acciones de inteligencia operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia.

- Aprobar los procedimientos de intercambio de información respetando los lineamientos de la Dirección General de Investigación de Campo.

- Planear el suministro de información de acuerdo a los sistemas especializados de cada área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la clasificación de dicha información.

- Fijar el cumplimiento de los procedimientos sistemáticos de operación para la obtención de información de las diferentes fuentes.

- Emitir lineamientos para aplicación de las técnicas de reclutamiento y manejo de fuentes de información que permita mantener actualización.

- Dirigir las herramientas tecnológicas y sistemas especializados, para la captura de información recopilada en las investigaciones asignadas para combatir los delitos.

- Definir mecanismos que proporcionen seguridad al personal y a la información recopilada tomando en cuenta los lineamientos de confidencialidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Reclutamiento de Fuentes de Información

Funciones:

Administrar la información relacionada con audio y video, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas, con la finalidad de tener un debido control de registros y brindar apoyo a las investigaciones asignadas para el combate de los delitos.

- Vigilar los métodos de análisis y depuración de información derivada de las intervenciones y monitoreo de personas, grupos u organizaciones delictivas.
- Implementar el uso de herramientas tecnológicas y sistemas especializados para el registro y resguardo de información de audio y video.
- Organizar los servicios de fotografía, video, sistemas informáticos y cualquier otro medio de registro técnico y científico para la recopilación de información.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos para el manejo y mantenimiento de los instrumentos utilizados en el control de registros de información de audio y video relacionados con la investigación de delitos.
- Organizar los instrumentos para el registro y resguardo de datos, verificando se manejen de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando la vigencia y confiabilidad de la información generada.
- Diseñar procedimientos para el análisis de información recolectada por los grupos de investigación.
- Concentrar la documentación, reportes, fotos, videos y trabajos elaborados como resultado de las infiltraciones policiales para analizarla, clasificarla y mantenerla disponible a fin de apoyar áreas específicas en su explotación.
- Definir los procedimientos para la adqusición y almacenamiento de información, para apoyar en el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Coordinar al personal de reclutamiento de fuentes de información, con el fin de dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales.
- Supervisar la concentración de información obtenida por acciones de inteligencia operativa y de campo en apoyo al Ministerio Público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Mantener actualizadas las bases de datos en tiempo y forma para poder consultar la información cuando la superioridad lo determine.

- Vigilar el uso tanto del equipo implementado como de la información que se genera al realizar la recopilación de datos de audio y video, observando siempre los lineamientos para el manejo y secrecía de la información.

- Aplicar técnicas para tener un control de registro y poder actualizar o proporcionar la información requerida.

- Mantener el uso de herramientas tecnológicas y sistemas especializados para el registro y resguardo de información de audio y video.

- Vigilar el uso apropiado tanto del equipo implementado como de la información que se genera al realizar la recopilación de datos de audio y video, observando siempre los lineamientos para evitar la fuga de información.

Puesto: Subdirección de Manejo de Fuentes de Información

Funciones:

Establecer los lineamientos para el manejo de fuentes abiertas, cerradas y vivas para la obtención, clasificación y canalización de información que apoye a las investigaciones.

- Vigilar las acciones necesarias para brindar apoyo técnico en la captación y procesamiento de información sustantiva obtenida por las células de investigación de campo.

- Supervisar procedimientos en el manejo de información y la aplicación de programas y sistemas tecnológicos, de acuerdo a los tipos de investigación que se asignen.

- Proponer el uso de nuevas tecnologías que sirvan como instrumentos de apoyo técnico y faciliten el acceso a la información sustantiva del área.

- Diseñar las acciones que aseguren la obtención de información sustantiva y confiable de fuentes abiertas, cerradas y vivas.

- Supervisar el monitoreo, selección y jerarquización de la información relevante proveniente de las fuentes abiertas, cerradas o vivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proponer los métodos para el procesamiento y análisis de la información obtenida de las fuentes de información para la toma de decisiones.

- Definir los procedimientos sistemáticos para la recopilación, clasificación y distribución de la información sustantiva obtenida de fuentes abiertas, cerradas y vivas.

- Coordinar al personal de manejo de fuentes de información, con el fin de dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales.

- Concentrar la información basándose en la clasificación de información adquirida, para transmitirlas al Ministerio Público.

- Controlar el acervo documental recibido y generado por las áreas de la Dirección General de Inteligencia Operativa.

- Supervisar la gestión de los recursos necesarios para realizar actividades de recolección, clasificación y canalización de información de inteligencia a las áreas operativas.

- Aplicar técnicas para actualizar y clasificar las fuentes de información de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

- Mantener los sistemas especializados para la clasificación y obtención de fuentes de información.

- Supervisar el manejo apropiado tanto del equipo como de las fuentes de información, observando siempre los lineamientos para evitar fuga de información.

Puesto: Dirección de Vigilancias y Seguimientos

Funciones:

Establecer los métodos y procedimientos para la recopilación y obtención de información sustantiva mediante la aplicación de técnicas de vigilancia y seguimiento que permita la ubicación y detención de personas relacionadas con delitos.

- Establecer las técnicas operativas de vigilancia y seguimiento, necesarias para cumplimentar la obtención y recopilación de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Requerir a las áreas correspondientes el suministro de los recursos necesarios para la realización de vigilancias y seguimientos.

- Supervisar la ejecución de las vigilancias y seguimientos, con el fin de obtener información para lograr la detención de personas o grupos criminales.

- Vigilar los resultados de las vigilancias fijas, móviles y seguimientos, para cumplir con los objetivos de la planeación y estrategia ordenada.

- Autorizar la utilización de medios tecnológicos para realizar coberturas, con la finalidad de que el investigador obtenga resultados para el desarrollo y ejecución de sus labores.

- Supervisar el cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales con el fin de obtener elementos para la investigación.

- Coordinar las vigilancias y seguimientos, con la finalidad de detener personas y asegurar bienes relacionados con el hecho delictivo.

- Definir los procedimientos para el manejo y control de información reservada, generada como resultado del trabajo de implementar acciones policiales de vigilancia y seguimiento.

- Analizar los mecanismos para compartir la información derivada de las vigilancias y seguimientos, con el fin de coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Emitir lineamientos para aplicación de las técnicas de vigilancia y seguimiento que permita mantener bajo observación a personas, inmuebles o vehículos, con el fin de obtener información relacionada con la investigación.

- Conducir la implementación de servicios de seguimiento fijo o móvil, al vigilar a personas o vehículos relacionados aparentemente con algún delito.

- Consolidar mecanismos que proporcionen seguridad en el manejo de información obtenida en todo servicio de vigilancia y seguimiento.

- Evaluar los resultados obtenidos de los operativos de las vigilancias fijas, móviles y seguimientos, para cumplir con los objetivos de la planeación y estrategia ordenada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Generar controles de vigilancia y seguimiento para obtener elementos de prueba que se requieren en la investigación.

- Dirigir las estrategias de operaciones encubiertas, usuarios simulados y fuentes de información humana con la finalidad de integrar las investigaciones.

- Consolidar mecanismos que proporcionen seguridad a los elementos policiales que participen en las vigilancias o seguimientos en zonas de alto riesgo.

- Determinar servicios de vigilancia para lograr la localización de testigos, obtención de evidencia o corroboración de información.

Puesto: Subdirección de Vigilancias

Funciones:

Definir los procedimientos de vigilancia de personas, inmuebles o grupos vinculados mediante la utilización de medios electrónicos, aplicando las técnicas de monitoreo de video y transmisores de localización, que permitan la obtención de información sustantiva, para contribuir al desarrollo de las investigaciones.

- Aprobar los servicios de vigilancia que permitan la detección y detención de personas o grupos delictivos, así como la ubicación de bienes muebles e inmuebles relacionados con la comisión de delitos.

- Definir las estrategias de vigilancia, tendientes a la localización de testigos, obtención y corroboración de información sustantiva; con la finalidad de proporcionar elementos de prueba en la integración de las investigaciones.

- Aprobar la instalación de puntos fijos de vigilancia que generen la ubicación, identificación y modus vivendi de personas y bienes inmuebles relacionados.

- Determinar lugares estratégicos para realizar las vigilancias con el fin de generar líneas de investigación.

- Evaluar la información obtenida de las vigilancias policiales para cumplimentar los mandamientos ministeriales o judiciales asignados.

- Definir las estrategias de vigilancia, tendientes a la localización de personas e inmuebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer servicios de vigilancia para lograr la ubicación de personas o grupos relacionados con algún delito.

- Facilitar el intercambio de la información derivada de las vigilancias, para fortalecer la investigación de delitos.

- Supervisar las técnicas de vigilancia, para obtener información relacionada con algún hecho delictivo.

- Aprobar sistemas para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancias.

- Verificar las estrategias de vigilancia de cada operativo con la finalidad de cumplir con la estrategia implantada.

- Controlar las vigilancias policiales para obtener elementos de prueba en la investigación.

- Supervisar los mecanismos de control de las operaciones encubiertas con el fin de obtener información que permita la prevención del delito.

- Establecer acondicionamientos y equipamientos vehiculares, que fortalezcan las acciones de vigilancia policial.

Puesto: Subdirección de Seguimientos

Funciones:

Desarrollar estrategias, técnicas y procedimientos de vigilancia móvil, así como de seguimiento, que apoyen las investigaciones de campo que permitan conocer la ubicación, identificación de modus vivendi y operandi de personas vinculadas con delitos.

- Aprobar las estrategias de seguimiento para la realización de vigilancia a distancia, de personas o vehículos presumiblemente vinculados con algún delito.

- Aprobar las propuestas de seguimiento a objetivos definidos en sus diferentes modalidades, con la finalidad de recopilar información de actividades, itinerarios, lugares y contactos realizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Aprobar los servicios de seguimiento que generen a la ubicación, identificación y modus vivendi de personas y bienes inmuebles relacionados.

- Planear los servicios de cobertura policial en los ámbitos socioculturales y territoriales, que aseguren la obtención, análisis y explotación de información sustantiva de personas y organizaciones.

- Evaluar la información obtenida de los seguimientos policiales para cumplimentar los mandamientos ministeriales o judiciales asignados.

- Definir las estrategias de seguimiento, con la finalidad de la detención de personas y aseguramiento de inmuebles.

- Establecer servicios de seguimiento en cualquiera de sus modalidades: fija, a pie o motorizada, para vigilar a distancia personas o vehículos presumiblemente vinculados con algún delito.

- Facilitar el intercambio de la información derivada de los seguimientos, para fortalecer la investigación de delitos.

- Supervisar las técnicas de seguimiento, para obtener información relacionada con algún hecho delictivo.

- Supervisar los seguimientos policiales para obtener información relacionada con algún delito del fuero común.

- Aprobar sistemas para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de seguimiento.

- Verificar las estrategias de seguimiento de cada operativo con la finalidad de cumplir con la estrategia implantada.

- Controlar los seguimientos policiales para obtener elementos de prueba en la investigación.

- Supervisar los mecanismos de control de los usuarios simulados y fuentes de información, que permita la prevención del delito.

- Establecer acondicionamientos y equipamientos vehiculares, que fortalezcan las acciones de cobertura policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Investigación de Delitos Diversos

Funciones:

Emitir lineamientos para la investigación de delitos diversos tipificados en la ley penal, a través del diseño y desarrollo de metodologías y estrategias aplicables implementadas por elementos de campo, para recabar evidencias que permitan la identificación, ubicación y detección de modo de operar de personas u organizaciones, dedicadas a cometer delitos diversos, para su prevención y combate.

- Dirigir las líneas de investigación policial que coadyuven a prevenir y, en su caso, combatir los delitos que por su ámbito de competencia le corresponda conocer al Estado.

- Determinar técnicas y tácticas de investigación policial, así como promover la actualización tecnológica que ayude a la prevención y combate de grupos delictivos relacionados con delitos contra la seguridad de la ciudadanía y de sus instituciones, patrimonio del estado y patrimonio de personas físicas o morales, así como los previstos en las leyes especiales.

- Dirigir en el ámbito de su competencia, la metodología y estrategias de investigación de campo que permitan explotar las líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación y combate de las organizaciones delictivas.

- Establecer procedimientos de investigación que permitan diseñar estrategias en la prevención de los delitos contra la seguridad de la ciudadanía y sus instituciones, así como los previstos en las leyes especiales.

- Dirigir las investigaciones que permitan recopilar la información para detectar, ubicar, identificar y neutralizar objetivos de índole delictiva, generando nuevas líneas de investigación en la prevención y combate de delitos.

- Coordinar información a las unidades de la Institución encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de delitos diversos.

- Determinar los métodos y estrategias de investigación de campo, dirigidas a recabar información sustantiva y aporten datos para establecer líneas de investigación, con la finalidad de lograr la identificación de organizaciones delictivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar los mecanismos de investigación policial que permitan recabar los elementos que acrediten el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión de delitos diversos.

- Supervisar los mecanismos de cumplimento de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Planear la detención de personas, así como el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes consideren se encuentren relacionados con hechos delictivos.

- Integrar la información que, conforme a las instrucciones del Ministerio Publico, pueda ser útil para probar la comisión de un hecho delictivo.

- Coordinar de conformidad con los ordenamientos constitucionales y convenios de colaboración celebrados por la Institución con autoridades de los tres niveles de gobierno, que requieran investigación policial para la prevención de delitos diversos.

- Administrar información y medios de prueba a las unidades de la Institución encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de los delitos diversos e investigación de los mismos en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones delictivas.

- Dirigir las técnicas y procedimientos para la recopilación de información sustantiva en campo, a través de la vigilancia, seguimiento y cobertura especial con la finalidad de apoyar las investigaciones que permitan la ubicación de personas relacionados con delitos diversos.

- Dirigir la implementación y actualización de los procedimientos sistemáticos de operación para el manejo de fuentes de información en la sociedad, que sirvan de apoyo a las labores de vigilancia y seguimiento.

- Coordinar los procedimientos especializados en seguridad publica en el marco de combate a la delincuencia, a fin de establecer coberturas técnicas.

- Establecer registros, bases de datos y otras fuentes de información necesaria, para generar inteligencia para la prevención de delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluar la información para generar inteligencia operacional, prevenir, investigar y, en el ámbito de su competencia, para combatir delitos.

- Asegurar estrategias para crear usuarios simulados con personal, en técnicas de cobertura e infiltración para la prevención de delitos diversos.

- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las coberturas e infiltraciones policiales, para el combate y prevención de los delitos diversos.

- Planear los servicios de cobertura policial en los ámbitos socioculturales y territoriales, que aseguren la obtención, análisis y explotación de información de personas y organizaciones criminales.

Puesto: Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas “A”
Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas “B”

Funciones:

Organizar los métodos de investigación de campo que establezcan líneas de investigación policial y faciliten la toma de decisiones orientadas a la identificación de personas vinculadas en algún delito, con el fin de recabar elementos que acrediten el hecho delictivo para combatir y promover la prevención de delitos diversos.

- Crear técnicas aplicables a la investigación de campo encaminadas a contar con herramientas policiales en los servicios de vigilancia y seguimiento.

- Dirigir investigaciones de campo que permitan la recopilación de información que contribuya a detectar, ubicar, identificar y neutralizar a personas y grupos delictivos.

- Dirigir las acciones necesarias que permitan la obtención de información en materia de delitos de su competencia.

- Determinar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan el desarrollo de estrategias de prevención delictiva.

- Diseñar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Diseñar los métodos de análisis y clasificación de información proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que permita prevenir y combatir a la delincuencia.

- Desarrollar estrategias de investigación de campo que permitan obtener información y generar líneas de investigación dirigidas a la identificación y detención de personas e integrantes de organizaciones delictivas.

- Analizar la información que, conforme a las instrucciones del Ministerio Publico, pueda ser útil para probar la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de los indiciados.

- Verificar que se dé cumplimiento a los mandamientos judiciales asignados con el debido control de registro y seguimiento.

- Supervisar la detención de personas y el aseguramiento de bienes que sean objeto del delito, para cumplimentar los mandamientos ministeriales, judiciales asignados.

- Verificar se informe al Ministerio Publico sobre los avances y resultados de las investigaciones practicadas.

- Planear con autoridades de los tres niveles de gobierno que lo requieran de conformidad con los convenios de colaboración y cooperación celebrados por la institución.

- Supervisar el flujo de los productos de inteligencia generados con las actividades de investigación de campo, dirigidas a retroalimentar los casos de investigación asignados.

- Verificar en el ámbito de su competencia los métodos de vigilancia y seguimiento, que permitan recopilar información para detectar, identificar y combatir a las organizaciones delictivas.

- Planear servicios de seguimiento en cualquiera de sus modalidades: fija, a pie o motorizada, para vigilar a distancia personas o vehículos relacionados con algún delito.

- Aprobar en el ámbito de su competencia la protección de información proporcionada por la ciudadanía, así como los servicios de vigilancia para la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

localización de personas o grupos de personas relacionadas con conductas delictivas.

- Asignar equipo de vigilancia para el monitoreo técnico, ubicación y localización con datos de georreferenciación de personas y vehículos, a fin de establecer coberturas técnicas para la investigación de campo.

- Analizar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan recabar la información necesaria para la prevención y el combate a los delitos de su competencia.

- Supervisar que la información derivada de las investigaciones se cargue en las bases de datos.

- Supervisar los servicios de coberturas e infiltraciones, que sirven para recopilar y analizar información, para la toma de decisiones.

- Supervisar los servicios de coberturas e infiltraciones policiales para realizar acciones estratégicas que se traduzcan en operaciones exitosas.

- Controlar la designación del personal para cumplir los servicios de coberturas policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1- Atención, registro y seguimiento de servicios aéreos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención, registro y seguimiento de servicios aéreos.

Objetivo General: Registrar y controlar 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 a la prevención de ilícitos y demás contingencias extraordinarias que se llevan a cabo en las aeronaves de ala rotativa de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos dependiente de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de vuelo vía radiocomunicación, registra, valora y determina el tipo de vuelo y comunica.	2 minutos
2	Subdirección 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.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4		Autoriza vuelo, activa el servicio y determina tipo de aeronave de ala rotativa de acuerdo a la capacitad de tripulación requerida.	1 minuto
5		Instruye a la tripulación para realizar el tipo de operación.	1 Minuto
6	Subdirección de Operaciones Aéreas (Tripulación de aeronave de ala rotativa)	Acude a la zona donde se efectuará 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 al puesto de mando canal de la operación y entrega resultados de la operación.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
10		Realiza limpieza del equipo y de la aeronave de ala rotativa, en caso de servicio de Evacuación Aeromédica.	10 minutos
11		Registra Reporte del servicio de vuelo en el libro de vuelos.	10 minutos
12		Turna copia del Reporte del servicio de vuelo.	1 minuto
13	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe copia del Reporte del servicio de vuelo, elabora Informe de novedades de vuelos y entrega.	2 horas
14	Dirección Ejecutiva 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: Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial. - 1ª. Copia: Acuse.	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 de acuerdo al artículo 56del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.

2. Los vuelos, deberán 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

bloqueos, persecuciones, robos, vuelos orientados para la prevención de ilícitos y demás contingencias extraordinarias.

3. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar la aeronave de ala rotativa, piloto aviador de helicópteros, Médico Especializado, OTA/TUM, radio operador aéreo, operador de cámara de Video vigilancia, operador de sistema de rescate aéreo y rescatista, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

4. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las normas generales de vuelo vigentes.

5. Todos los vuelos, deberán ser registrados en la bitácora de la aeronave de ala rotativa y el libro de vuelos.

6. Las operaciones de seguridad, estarán reguladas de acuerdo al marco jurídico vigente en la Ciudad de México.

7. Los vuelos y características de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

8. Será responsabilidad de la tripulación de vuelo:

   8.1. Arribar al lugar de los hechos;
   8.2. Informar al mando, puesto de mando y unidades vía radio de las novedades que prevalecen;
   8.3. Coordinar con las áreas involucradas para dar informes y opciones de solución de acuerdo al tipo de emergencia;
   8.4. Brindar apoyo que se requiera.; y
   8.5. Utilizar las Técnicas de búsqueda “paralelo”, “espiral” o “cuadriculado”.

9. Deberá existir una planeación de la operación, para lo cual se deberá 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.

10. La tripulación, será la encargada de 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.

11. En los casos en que las operaciones sean nocturnas, se utilizará el faro nocturno (Sun Night).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

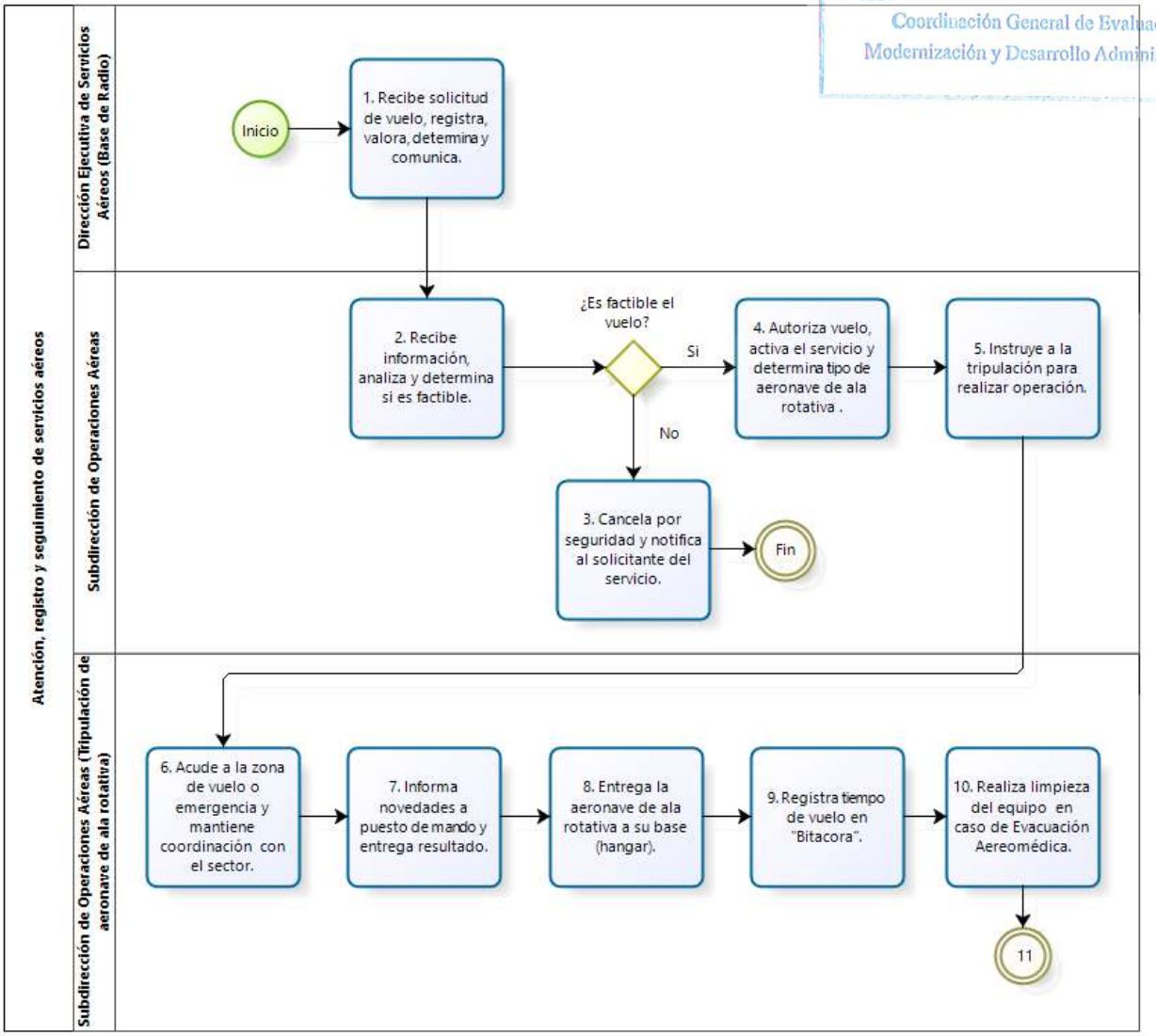
12. La Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos, deberá establecer comunicación y coordinación con los involucrados, con la finalidad de evaluar la operación y seguridad de la misma; además de prevenir los recursos humanos y materiales necesarios.

13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

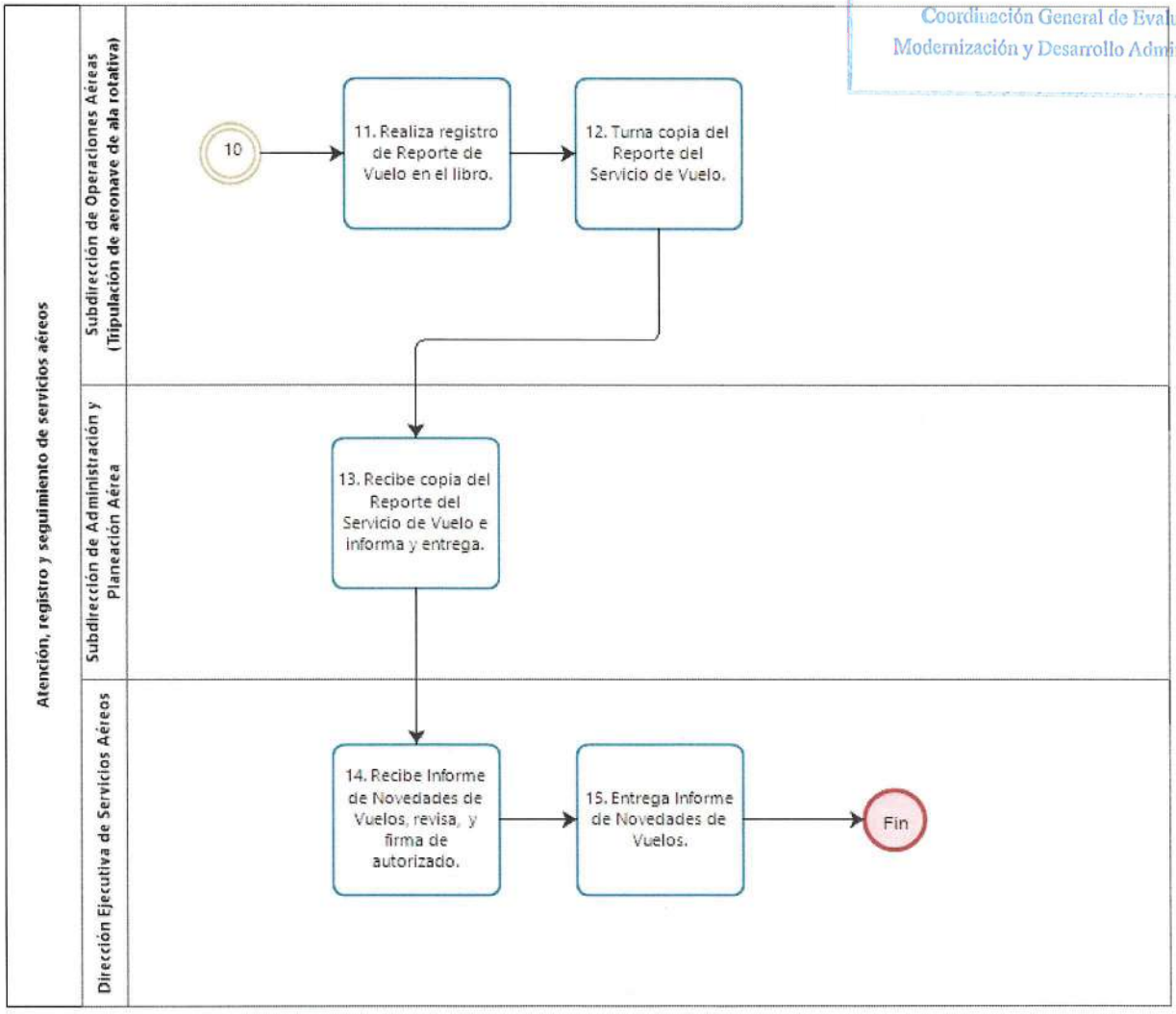
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Inspector General
Capitán Piloto Francisco José Tamés Gómez
Director Ejecutivo de Servicios Aéreos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 7

OFICIALÍA MAYOR

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas

Subdirección de Enlace y Seguimiento

Dirección de Integración y Análisis

Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo

Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas

Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

Dirección de Modernización Administrativa

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Orgánico-Funcional y Administrativo

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos

Dirección General de Administración de Personal

Dirección de Control de Personal

Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo

Enlace de Control y Seguimiento de Personal Administrativo

Enlace de Análisis de Información

Enlace de Seguimiento de Acuerdos

Enlace de Informes Ejecutivos

Enlace de Información de Programas

Enlace de Seguimiento de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Subdirección de Movimientos de Personal

Enlace de Movimientos de Personal Operativo

Enlace de Movimientos de Personal Administrativo

Enlace de Apoyo para la Contratación de Personal de Nuevo Ingreso

Enlace de Apoyo para las Evaluaciones del Personal de Nuevo Ingreso y Permanencia

Enlace de revisión e Integración de Nombramientos y Movimientos de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo

Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal

Dirección de Prestaciones y Política Laboral

Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil

Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena

Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa

Subdirección de Nóminas y Remuneraciones

Enlace de Verificación y Supervisión de Pagos de Sueldo y Haberes

Enlace de Revisión de Certificaciones de Comprobantes de Liquidación de Pagos

Enlace de Apoyo para la Emisión del Pago de Nóminas

Enlace de Información de Centros de Desarrollo Infantil

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000

Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos

Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones

Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos

Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social

Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

Enlace de Administración de Recursos Materiales

Enlace de Apoyo y Seguimiento a Proveedores

Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Inmuebles

Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles

Enlace de Vinculación de Transportes

Enlace de Abastecimiento de Combustibles

Enlace de Abastecimiento de Lubricantes

Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Subdirección de Adquisiciones

Enlace de Proceso de Adquisiciones

Enlace de Integración Documental del Subcomité de Adquisiciones

Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados

Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones

Subdirección de Almacenes e Inventarios

Enlace de Información de Existencias de Bienes Muebles y de Consumo

Enlace de Apoyo de Recepción y Control de Bienes Muebles y de Consumo

Enlace de Registro de Inventarios

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo

Subdirección de Riesgos y Aseguramiento

Enlace de Indemnizaciones y Reclamos de Cobertura de Pólizas de Seguros

Enlace de Control de Base de Datos de Pólizas de Seguros

Enlace de Integración de Pólizas de Seguros

Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguros de Vida

Dirección de Transportes

Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones

Enlace de Programas de Mantenimiento al Parque Vehicular

Enlace de Validación de Facturas de Talleres Externos

Enlace de Control e Inventario de Refacciones automotrices

Enlace de Supervisión de Suministro de Combustibles y Lubricantes

Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución

Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones

Subdirección de Transportes Terrestres

Enlace de Supervisión del Parque Vehicular

Enlace de Atención de Transporte Especial

Enlace de Identificación y Mantenimiento de Transporte Terrestre

Enlace de Control de Inventario de Transporte Terrestre

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos

Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales

Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios

Subdirección de Obras y Mantenimiento

Enlace de Mantenimiento Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles

Enlace de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles

Enlace de Adecuaciones de Bienes Inmuebles

Enlace del Subcomité de Obras

Enlace de Apoyo de Licitación y Contratación de Obra Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Jefatura de Unidad Departamental de Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles

Subdirección de Abastecimiento y Servicios

Enlace de Integración de Información de Servicios de Comedores

Enlace de Intendencia

Enlace de Control de Fauna Nociva

Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación

Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico

Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia

Dirección General de Finanzas

Enlace de Apoyo Administrativo

Enlace de Presupuesto Anual

Enlace de Integración de Información del Programa Operativo Anual

Enlace de Finanzas

Enlace de Control de Presupuesto

Enlace de Integración de Información de la Cuenta Pública

Enlace de Archivo

Enlace de Información del Ejercicio del Gasto

Enlace de Control y Registro de Honorarios

Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas

Dirección de Planeación y Evaluación Financiera

Enlace de Integración de Anteproyecto del Programa Operativo Anual

Enlace de Informes Trimestrales Programático Presupuestal

Enlace de Apoyo a Órganos de Fiscalización

Enlace de Programas de Capacitación

Enlace de Planeación Financiera

Enlace de Evaluación Financiera

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta Presupuestaria

Dirección de Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales

Subdirección de Movimientos Presupuestarios

Enlace de Apoyo a Movimientos Presupuestarios

Enlace de Calendarización del Ejercicio del Gasto

Enlace de Apoyo de Adecuaciones Presupuestales

Enlace de Análisis Presupuestarios

Enlace de Informes Estadísticos de aplicación de Presupuesto

Enlace de Análisis de Proyectos de Inversión

Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales

Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal

Dirección de Tesorería

Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos

Subdirección de Ejecución Presupuestal

Enlace de Ejecución Presupuestal

Enlace de Apoyo de Cuentas por Liquidar Certificadas

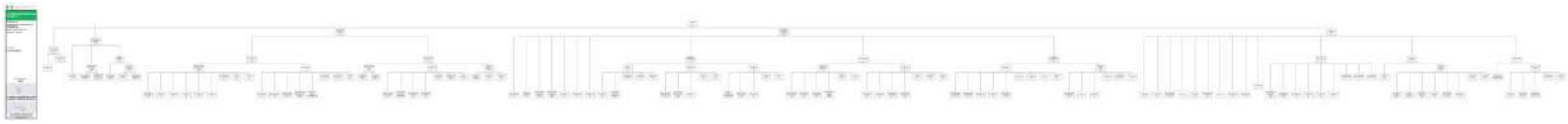
Enlace de Apoyo de Fondo Revolvente y Administración de Bancos

Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Oficialía Mayor

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 16. 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 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 en que, la terminación de los efectos de nombramiento de servidores públicos no haya sido por determinación de la persona titular 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 de la persona titular de la Secretaría 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Institución;

XI. Promover los servicios de obra, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos para sustentar actos de administración;

XIII. Establecer las acciones de mejoramiento administrativo en las áreas que integran la Secretaría;

XIV. Coordinar las acciones para la aprobación y el registro ante la autoridad competente, de la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo;

XV. Dirigir la atención a las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización, así como la integración de los informes necesarios para dar cumplimiento en materia de rendición de cuentas, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 57. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas:

I. Representar a la Secretaría en lo relativo a la rendición de cuentas;

II. Promover la participación de los servidores públicos en materia de rendición de cuentas;

III. Dirigir la formulación y presentación de informes referidos a rendición de cuentas requeridos por instancias superiores;

IV. Establecer la vinculación entre las áreas de la Secretaría y las autoridades en materia de fiscalización, para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de los diferentes procesos de auditoría, revisión y verificación, así como las presentadas por despachos externos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano e Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. Dirigir el trámite de atención a las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los Órganos Fiscalizadores;

VI. Difundir a las áreas de la Secretaría las acciones que se establezcan derivadas de los procesos de auditoría, revisiones y verificaciones que realicen los Órganos Fiscalizadores; y

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

Funciones:

Contribuir con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante el Órgano Interno de Control, en materia de auditorías, revisiones o verificaciones.

- Participar en la presentación de resultados y seguimiento que lleve a cabo el Órgano Interno de Control con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas.

Promover en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por el Órgano Interno de Control.

- Realizar y difundir con las áreas auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control.

Recopilar información de rendición de cuentas requerida por Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Integrar la documentación correspondiente para la entrega de la información requerida por Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

Desarrollar los vínculos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con el Órgano Interno de Control, durante el inicio, ejecución, emisión de los resultados preliminares y definitivos, así como el seguimiento de las auditorías, verificaciones y revisiones de control interno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar con las áreas auditadas la atención de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control durante el seguimiento.

- Asignar la elaboración de las solicitudes de información y/o documentación correspondiente a las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad a lo requerido por el Órgano Interno de Control.

- Gestionar cuando se requiera, reuniones con las áreas auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por el Órgano Interno de Control.

- Recopilar y en su caso Integrar la información y/o documentación que proporcionan las áreas auditadas para la atención a lo solicitado por el Órgano Interno de Control.

- Canalizar los informes finales de auditorías, verificaciones y revisiones de control interno, a fin de dar a conocer a las áreas auditadas sus respectivas observaciones y recomendaciones.

Puesto: Dirección de Integración y Análisis

Funciones:

Contribuir con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Participar en la presentación de resultados y seguimiento, que lleven a cabo los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos, con motivo de las auditorías practicadas.

Promover en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Realizar y difundir con las áreas auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Consolidar la información de rendición de cuentas requerida por dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales.

- Consolidar e integrar la documentación correspondiente para la entrega de la información requerida por dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales.

Desarrollar los vínculos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, durante la planeación, el inicio, ejecución, emisión de los resultados preliminares y definitivos, así como el seguimiento de las auditorías, verificaciones y revisiones de control.

- Coordinar con las áreas auditadas la atención de las recomendaciones emitidas por los Órganos Externos de Fiscalización durante el seguimiento.

- Asignar la elaboración de las solicitudes de información y/o documentación correspondiente a las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad a lo solicitado por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Gestionar cuando se requiera, reuniones con las áreas auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Recopilar y en su caso Integrar la información y/o documentación que proporcionan las áreas auditadas para la atención a lo solicitado por los diferentes órganos externos de fiscalización y despacho de auditores externos.

- Canalizar los informes finales de auditorías, verificaciones y revisiones de control emitidos por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, a fin de dar a conocer a las áreas auditadas sus respectivas observaciones, recomendaciones y acciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 58. Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo:

I. Coordinar los procesos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría y tramitar su autorización, dictamen y registro ante la autoridad competente;

II. Asesorar y otorgar el visto bueno para la autorización y registro del catálogo de posiciones salariales, Manual de Organización y Manuales Específicos de Operación de las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial;

III. Realizar proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría;

IV. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la integración de proyectos de mejoramiento administrativo, diseño de sus estructuras orgánicas y formulación de procedimientos administrativos; así como dar seguimiento a la aplicación de la normatividad jurídico - administrativa;

V. Coordinar la elaboración y actualización 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 ante autoridad competente;

VI. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los documentos jurídico-administrativos a los que deban sujetarse para su buen funcionamiento;

VII. Inducir y conducir un proceso de cambio ordenado de la organización, enfocado en la planeación estratégica;

VIII. Diseñar e implementar herramientas administrativas que permitan y faciliten el desarrollo de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas, así como su seguimiento en apego a los manuales, Procedimientos Administrativos, Lineamientos y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

demás instrumentos jurídicos y administrativos aplicables a la Secretaría;

IX. Diseñar e implementar sistemas administrativos orientados a mejorar y facilitar la operación de los procesos y actividades que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;

X. Administrar un Catálogo General de Documentos Institucionales con el objeto de lograr la estandarización de los controles administrativos de las unidades administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades de Apoyo Técnico Operativo Policial y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría acorde a la imagen institucional vigente, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

Funciones:

Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.

- Gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

Atender las disposiciones que emita el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-SSPU).

- 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.

Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Consolidar las acciones para la implementación de proyectos de mejoramientos administrativos y especiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar y consolidar los proyectos de mejoramiento administrativo que deriven de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Establecer el Catálogo de Documentos Institucionales para estandarizar los controles administrativos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas

Funciones:

Desarrollar una herramienta administrativa (catálogo general de documentos institucionales), a fin estandarizar los controles administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Realizar y desarrollar proyectos de mejoramientos administrativos y especiales, que deriven de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Diseñar y desarrollar proyectos de mejoramiento administrativo solicitados.
- Apoyar y coordinar la elaboración de proyectos especiales que instruyan las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a esta área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

Funciones:

Desarrollar mecanismos de control para la implementación y seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo.

- 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.

Realizar programas administrativos relevantes para la Oficialía Mayor que permitan ilustrar el comportamiento, a fin de proporcionar indicadores de gestión.

- 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

Funciones:

Coordinar la asesoría técnica, para la elaboración de proyectos de reestructuración orgánica, de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, bajo un enfoque de planeación estratégica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar y apoyar los procesos de cambio orgánico que sean solicitados por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

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.

- Dirigir mediante una red de enlaces, la actualización del Manual Administrativo en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de lograr su difusión.

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.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Orgánico Funcional y Administrativo

Funciones:

Operar el programa de visitas a las unidades administrativas para verificar la aplicación de la normatividad administrativa.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México la atención de las visitas calendarizadas, a fin de lograr los objetivos programados.

Supervisar el cumplimiento de la aplicación del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar visitas a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, sea difundido el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Funciones:

Coordinar estrategias de atención para desarrollar proyectos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar la viabilidad de solicitudes de proyectos de reestructuración orgánica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recomendar adecuaciones a los proyectos de reestructuración, con base en la metodología contemplada en la normatividad en la materia.

Desarrollar estrategias para la participación de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a la actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.

- 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.

Llevar a cabo el seguimiento de la supervisión de aplicación de Procedimientos Administrativos para incentivar su optimización.

- 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

Funciones:

Organizar la elaboración de los Procedimientos Administrativos Lineamientos y Manuales Específicos de Operación, a fin de que las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cuenten con herramientas normativas para la realización de sus funciones.

- Coordinar la elaboración de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación, con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la elaboración de Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación.

Verificar la implementación de métodos de trabajo, Procedimientos Administrativos y Lineamientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Informar los resultados de las visitas de trabajo realizadas en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos

Funciones:

Analizar los proyectos de mejora administrativa en cada área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo solicite, mediante el requerimiento información suficiente y necesaria.

- Operar un mecanismo, que permita la identificación y documentación de los proyectos de mejora administrativa, en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de emitir un diagnóstico administrativo.

- Coordinar una red de enlaces de los proyectos de mejora, identificados en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la debida proyección del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Área para el debido
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Consolidar la información de los proyectos de modificación del Manual Administrativo, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener la actualización orgánica de las mismas.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Operar mecanismos para impulsar los proyectos de reestructuración orgánica que sean viables, atendiendo la logística necesaria para su desarrollo, conclusión y autorización.

- 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 Personal

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal:

I. Proponer normas para regular, controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo del Personal de la Secretaría;

II. Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;

III. 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;

IV. Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello, así como ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia;

VI. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría;

VII. Coordinar y supervisar la entrega de estímulos y recompensas en los términos previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;

VIII. Establecer los Lineamientos para la operación de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría, de conformidad con el marco normativo establecido por las instancias competentes;

IX. Coadyuvar en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, así como por Autoridades Jurisdiccionales, respecto de personal al servicio de la Secretaría;

X. Formalizar el término de los efectos del nombramiento de personal adscrito a la Secretaría, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y

XI. Las demás que atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Control de Personal

Funciones:

Administrar el capital humano de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, asegurando la capacitación y el desarrollo integral del personal.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo

Funciones:

Asegurar la actualización en las plantillas del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para conocer las áreas de asignación y el registro del personal.

- Validar y autorizar los cambios de adscripción y cambios de zona pagadora de personal administrativo y operativo.

Establecer criterios de operación para el control registro, captura y validación de las incidencias, licencias médicas, y vacaciones del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar el registro y gestión de las incidencias, para su procesamiento en la aplicación de la nómina.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Controlar y resguardar los expedientes para su consulta y expedición de documentos solicitados por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, autoridades judiciales y/o administrativas.

- Autorizar las hojas únicas de servicio, hojas de servicio y constancias laborales al personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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.

Coordinar la capacitación del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para incrementar la productividad laboral y competitividad.

- 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 y Seguimiento de Personal Administrativo

Funciones:

Recabar la información de las diferentes unidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para llevar un control del personal que se encuentra laborando en la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Registrar la información recibida, para realizar el registro y dar seguimiento del personal que se encuentra laborando de manera adecuada en esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Análisis de Información

Funciones:

Dar seguimiento a los diferentes documentos como son incidencias, licencias médicas, vacaciones entre otros del personal que se encuentran laborando en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recabar la información respecto a las observaciones de la documentación recibida para tener actualizada la base de datos, relacionada con el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Acuerdos

Funciones:

Comprobar que se cumpla con lo establecido en los acuerdos pactados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Informar al jefe inmediato, el incumplimiento conforme a lo establecido en los acuerdos pactados, para la aplicación de las sanciones que se determinen.

Puesto: Enlace de Informes Ejecutivos

Funciones:

Recabar la información necesaria para dar respuesta a los informes relacionados a esta Dirección de área.

- Registrar la información que envían las diversas Unidades Administrativas y dar las respuestas correspondientes a los informes solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Información de Programas

Funciones:

Registrar la información para conocer los diferentes Programas con los que cuenta esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con el marco normativo.

- Generar la información necesaria para realizar el seguimiento a los programas requeridos, en tiempo y forma.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Ingresos

Funciones:

Dar seguimiento a la diversa información de los ingresos, derivada de las solicitudes a las diferentes Unidades Administrativas, para llevar un control en la plantilla de trabajadores que se encuentran laborando en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recabar y registrar la información que envían las Unidades Administrativas, para llevar acabo el registro en una base de datos.

Puesto: Jefatura de Unidad de Departamental de Capacitación de Personal Administrativo

Funciones:

Desarrollar anualmente el Programa de Capacitación para el personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Programa Anual de Capacitación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Implementar los servicios de enseñanza abierta para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y familiares directos, con la finalidad de mejorar el nivel educativo y apoyar el desarrollo personal.

- 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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Incidencias

Funciones:

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Aplicar quincenalmente, el registro de los descuentos y reintegros de los haberes derivados de las incidencias tramitadas por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Autorizar los trámites, controlar el registro y resguardo de las vacaciones, licencias médicas, estímulos y premios de puntualidad del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

Actualizar y validar las plantillas del personal de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de registrar la adscripción del personal operativo y administrativo.

- Controlar la validación de las plantillas de personal, el registro de cambios de adscripción del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Solicitar los cambios de zona pagadora del personal de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Resguardar y controlar los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaria, así como dar respuesta a los requerimientos administrativos y/o judiciales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- 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 Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

Controlar y supervisar los movimientos de personal administrativo, operativo y mandos medios de esta Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Aprobar la emisión, reposición y resello de credenciales de identificación de personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Generar credenciales de portación de armas de fuego de todo el personal operativo en apego a la licencia oficial colectiva 6.

Supervisar el cumplimiento a las destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia y de la Contraloría Interna.

- 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.

Supervisar que el personal administrativo puesto a disposición sea reubicado para solventar las necesidades del servicio en las áreas que conforma la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 Movimientos de Personal Operativo

Funciones:

Recabar la información de las diversas Unidades Administrativas, a efecto de registrar la información correspondiente del personal operativo con la que cuentan.

- Registrar y actualizar la información enviada por las diferentes áreas, de los movimientos que se han efectuado del personal operativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Movimientos de Personal Administrativo

Funciones:

Recabar la información de las diversas Unidades Administrativas, a efecto de registrar la información correspondiente del personal administrativo con la que cuentan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Registrar y actualizar la información enviada por las diferentes áreas de los movimientos que se han efectuado del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Apoyo para la Contratación de Personal de Nuevo Ingreso

Funciones:

Recabar la documentación que se solicita para la integración de los diversos expedientes del nuevo personal que se integrará en la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Registrar y actualizar la base de datos con los nombres del nuevo personal que se integrará a la plantilla de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Apoyo para las Evaluaciones del Personal de Nuevo Ingreso y Permanencia

Funciones:

Recabar los datos y así hacer las gestiones a la Dirección General correspondiente, para realizar los exámenes de evaluación y permanencia al personal de nuevo ingreso y a los servidores públicos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Registrar en la base de datos los nombres del personal que realizará las diversas evaluaciones para su estancia y permanencia en la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Revisión e Integración de Nombramientos y Movimientos de Personal

Funciones:

Recabar la información del personal que labora en la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su revisión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Registrar y gestionar la información para llevar a cabo la integración de sus documentos en el expediente correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo

Funciones:

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.

- Recibir y atender las peticiones de los movimientos nominales del personal administrativo y de estructura que remiten las diversas áreas de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

Controlar los movimientos de personal operativo y de estructura (mandos medios) derivados de los documentales generados en las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como los determinados por la autoridad competente del ámbito judicial o administrativo.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Controlar la documentación del personal de nuevo ingreso para la integración del expediente en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Comunicar los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales del personal, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- 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.

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 Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Entregar las credenciales de identificación y de portación de armas de fuego, así como sus respectivos resellos a las credenciales de identificación ya emitidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Prestaciones y Política Laboral

Funciones:

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 los 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.

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).

- 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

Funciones:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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.

- 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

Funciones:

Procurar el pago de sueldos, haberes y demás prestaciones del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Coordinar los mecanismos para la elaboración y pago de nóminas del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Autorizar las certificaciones y constataciones de los “comprobantes de liquidación de pago”, de empleados activos o inactivos.

- Supervisar el trámite de las certificaciones y constataciones de los “comprobantes de liquidación de pago”.

Puesto: Enlace de Verificación y Supervisión de Pagos de Sueldos y Haberes

Funciones:

Brindar apoyo en la dispersión de la nómina electrónica del pago de haberes del personal.

- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones en la dispersión de la nómina electrónica, mediante el control del registro individual de las cuentas bancarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Revisión de Certificaciones de Comprobantes de Liquidación de Pagos

Funciones:

Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones, implementando mecanismos de Control de las certificaciones y constataciones de los comprobantes de liquidación de pago.

- Verificar que los recibos de nómina y listados de nómina se realicen conforme a los plazos establecidos por el catálogo de disposición documental.

Puesto: Enlace de Apoyo para la Emisión del Pago de Nómina

Funciones:

Apoyar en los procesos nominales y recibos del personal, conforme a las incidencias, remuneraciones, percepciones y deducciones.

- Asegurar el proceso de distribución de pagos, haberes y recibos.

Puesto: Enlace de Información de Centros de Desarrollo Infantil

Funciones:

Apoyar a las Jefaturas de Unidad Departamental de los Centros de Desarrollo Infantil a coordinar los procesos administrativos de las medidas de seguridad e higiene aplicables.

- Supervisar al personal de los Centros de Desarrollo Infantil, en el desempeño de sus funciones y actividades, de ser necesario realizar observaciones y recomendaciones para una mejora continua.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capitulo 1000

Funciones:

Supervisar el trámite de resumen de nóminas ordinarias, extraordinarias, devoluciones y finiquitos y elaboración de los analíticos de nómina emitidos por la Secretaría de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Administración y Finanzas del Gobierno 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.

- 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.

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.

- 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 de 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.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” en coordinación con finanzas para el siguiente ejercicio fiscal.

- Coordinar el costeo de partidas presupuestales conforme a la plantilla de personal ocupado y plazas vacantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Determinar el costo no asociado a plazas de diferentes programas autorizados ante esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos

Funciones:

Elaborar el cálculo de las planillas de cuantificación respecto a los salarios caídos que le corresponde al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en relación a las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

- Verificar el proceso de la panilla de cuantificación, realizando el desglose de los salarios caídos de manera quincenal, mensual y anual.

Determinar el cálculo del importe que corresponda al acreedor de pensión alimenticia cobrada al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

Asegurar el pago quincenal de los sueldos y haberes ordinarios y/o extraordinarios, al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Programar la dispersión de la nómina electrónica, controlando el registro individual de las cuentas bancarias en apego a la normatividad en la materia.

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.

- 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”.

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.

- 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.

Verificar el cálculo que le corresponde al personal respecto a liberación de pagos y recibos extraordinarios, así como, el concepto nominal solicitado por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar la autorización de la constancia de percepciones para su liberación de pago.

Puesto: Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos

Funciones:

Supervisar el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de la 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.

Desarrollar los programas de prestaciones que benefician al personal activo de la Secretaría en los plazos previstos.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Supervisar los trámites para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales locales y federales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Revisar los proyectos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna y el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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

Funciones:

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.

- 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

Funciones:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Planear y programar el presupuesto requerido para años posteriores, del programa de becas, de acuerdo con las metas y techo presupuestal de años anteriores.

- 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.

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, ante el Gobierno de la Ciudad de México.

- 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.

Coordinar la gestión para las diversas prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 Administración y Finanzas del Gobierno 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Funciones:

Verificar se otorgue la información relacionada con las prestaciones y beneficios del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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).

Controlar el trámite por pensiones que se otorgan al personal operativo, administrativo, sindicalizado y de confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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).

Desarrollar los programas de beneficio para el personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a los que tienen derecho.

- 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.

- 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 la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 60. Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios:

I. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;

III. Vigilar los procesos de adquisición que se realicen para la contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
IV. Vigilar que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Asegurar los bienes a cargo de la Secretaría;

VI. Supervisar que los almacenes resguarden los bienes a cargo de la Secretaría;

VII. Vigilar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles;

VIII. Asegurar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular terrestre de la Secretaría;

IX. Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular terrestre de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Institución;

X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, transporte especial y equipo de transporte;

XI. Controlar el almacenaje y distribución de lubricantes y refacciones, así como la distribución de combustible;

XII. Coordinar los trabajos de obra y los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos en la Secretaría;

XIII. Supervisar y regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles de la Secretaría;

XIV. Asegurar que los servicios de alimentación que se suministran tanto en instalaciones de comedor como a través de ración seca, cumplan con los estándares de calidad e higiene establecidos en la normatividad vigente;

XV. Supervisar el registro y control en el suministro de servicios de alimentación al personal policial y semoviente, a fin de adecuar los consumos a los estados de fuerza determinados;

XVI. Vigilar que los servicios generales se presten con la oportunidad que se requiere en los inmuebles, a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;

XVII. Coordinar el proceso para la impresión de formatos y publicaciones oficiales, así como vigilar la prestación del servicio de fotocopiado que requieran las áreas de la Secretaría;

XVIII. Supervisar la prestación de los servicios de intendencia a efecto de mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene, las instalaciones de la Secretaría, y

XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Administración de Recursos Materiales

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Supervisar que los procedimientos que regulan y controlan la administración de recursos materiales se realicen de forma adecuada.

- Vigilar que se lleven conforme a lo establecido los procedimientos en la operatividad de la administración de recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Informar los resultados de los procedimientos efectuados en la administración de recursos materiales a la Dirección General analizando su funcionamiento con el fin de mejorarlos.

Puesto: Enlace de Apoyo y Seguimiento a Proveedores

Funciones:

Comprobar que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, cumplan con lo establecido en los convenios y contratos pactados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar que los convenios y contratos pactados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México cumplan con lo especificado en las obligaciones contraídas.

- Informar a la Dirección General el incumplimiento de lo establecido en los convenios y contratos, para la aplicación de sanciones que determine la misma.

Puesto: Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes lnmuebles

Funciones:

Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes Inmuebles de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.

- Participar con las áreas que llevan a cabo la actualización de los inventarios de bienes Inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el fin de recabar información para la elaboración de informes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Informar a la Dirección General el estatus de los bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles

Funciones:

Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.

- Participar con las áreas que llevan a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el fin de recabar información para la elaboración de informes.

- Informar a la Dirección General el estatus de los bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Vinculación de Transportes

Funciones:

Verificar que sean aplicadas las políticas y procedimientos para la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control del parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar que la reparación y mantenimiento del parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas, así como verificar que se lleve a cabo su debido control.

- Recabar la información necesaria para informar a la Dirección General el estatus del parque vehicular terrestre, que se encuentran en reparación y mantenimiento.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Combustibles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones:

Verificar que el suministro y distribución de combustible sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.

- Recabar información del suministro y distribución del combustible.
- Elaborar informes a la Dirección General de la operatividad en el manejo de suministro y distribución de combustibles.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Lubricantes

Funciones:

Verificar que el suministro, distribución y almacenaje de lubricantes sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.

- Recabar información del suministro, distribución y almacenaje de lubricantes.
- Elaborar informes a la Dirección General de la operatividad en el manejo de suministro, distribución y almacenaje de lubricantes.

Puesto: Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Funciones:

Dirigir los procesos de adquisición de bienes materiales, y la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

- Proponer 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.
- Tramitar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio que se presenten previo a solicitar la autorización presupuestal para su adquisición.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la atención a las auditorias 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.

Supervisar el manejo y control de bienes muebles y de consumo.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México se encuentren debidamente codificados para su identificación.

Supervisar que los bienes patrimoniales (muebles e Inmuebles), así como el personal operativo, estén asegurados en su totalidad.

- 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

Funciones:

Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y operativas.

- 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 autorizados y que las requisiciones de compra y solicitudes de servicios cuenten con la autorización presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo 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.

Coordinar la integración documental de la carpeta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- 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 Proceso de Adquisiciones

Funciones:

Proporcionar apoyo en la conformación e integración de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales la integración documental y soporte para la ejecución de los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Proporcionar apoyo en la integración de los expedientes de los procedimientos para la elaboración de los instrumentos jurídicos.

- Proporcionar apoyo en la integración de informes y avances relativos a los procedimientos de compras encomendados.

Brindar apoyo en la Integración de los expedientes de soporte documental de los contratos celebrados por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales.

- Integrar cronológicamente los expedientes de los diferentes procedimientos de compra celebrados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proporcionar apoyo en la integración de los soportes documentales en sus diferentes facetas, para la conformación del expediente de los contratos correspondientes.

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones o procesos administrativos que sean necesarios para la conformación de los procedimientos de compra celebrados.

Puesto: Enlace de Integración Documental del Subcomité de Adquisiciones

Funciones:

Concentrar, administrar y desarrollar sistemas de información para apoyo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

- Proporcionar información para dar respuesta a las solicitudes de información, así como en las respuestas e integración de informes solicitados por las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proporcionar los avances de las tareas y de los procedimientos que estén bajo supervisión del área.

- Entregar informes ejecutivos a los titulares del área, para la toma de decisiones.

- Realizar el proceso de respaldo documental a través de la digitalización de los expedientes (contratos) celebrados por los titulares del área.

Integrar Documental del Subcomité de Adquisiciones

- Preparar los documentos para la convocatoria, celebración o cancelación de sesiones programadas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (S.A.A.P.S.)

- Realizar acciones para la integración de la carpeta para cada sesión programada, así como establecer los mecanismos por los cuales dicha carpeta deberá estar disponible en formato digital para consulta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la logística para la celebración las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados

Funciones:

Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios especializados.

- Elaborar las bases, las invitaciones a proveedores, las solicitudes 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.

- Verificar que se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios especializados.

- 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 proveedores en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Actualizar el padrón de proveedores de bienes, arrendamientos y/o servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales

Funciones:

Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios generales.

- 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 se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios generales

- Realizar el estudio de precios de mercado para la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios generales.

- 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 proveedores en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.

- 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 racional 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones

Funciones:

Ejecutar las acciones correspondientes para dar seguimiento a las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios.

- Recibir de las unidades administrativas las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios para control y seguimiento.

- Proporcionar copia de las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicio a las Jefaturas de Unidad Departamental 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 Unidad Departamental de Compras de Bienes Generales y Compra de Bienes Especializados para que inicien el proceso de adquisición.

Revisar y resguardar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- 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.

Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato de adquisiciones.

- 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 Financieros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Elaborar los informes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y enviarlos a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.

- 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

Funciones:

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 de la Ciudad de México, así como su destino final.

- 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 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

Supervisar la actualización del registro de los bienes instrumentales, con el objeto de conocer el estado que guarda el activo fijo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar el registro del alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles instrumentales.

- Programar el levantamiento del inventario de bienes muebles instrumentales de conformidad a la normatividad en materia de administración de recursos.

- Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles, los casos de baja, según el tipo de enajenación que corresponda a los 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 Información de Existencias de Bienes Muebles y de Consumo

Funciones:

Verificar que el stock en los almacenes se mantenga en condiciones de atender los requerimientos de las áreas solicitantes.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, que la existencia de bienes de consumo sea suficiente para atender la demanda de las áreas solicitantes.

- Mantener los controles de entrega diarias para conocer el stock de material y equipo existente en el almacén y subalmacenes.

Verificar que el sistema de registro electrónico cuente con la información de entradas y salidas de los bienes en cada uno de los almacenes.

- Proponer mecanismos de control que permitan contar con soporte documental veraz y oportuno de los almacenes.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, el cumplimiento a los procedimientos establecidos, en las operaciones de recepción y registro, en los diferentes almacenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Apoyo de Recepción y Control de Bienes Muebles y de Consumo

Funciones:

Coordinar y dar seguimiento a la entrega de los oficios para la participación del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno de la Ciudad de México, en los talleres para la aplicación lineamientos normativos en materia de administración de recursos, que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

- Verificar la asistencia de los invitados a impartir platicas y/o talleres para la aplicación de los lineamientos normativos en materia de administración de recursos, que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

- Coordinar la logística en los talleres que imparta el Órgano de Control Interno y de la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Registro de Inventarios

Funciones:

Colaborar en el trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar que los movimientos de baja de los bienes muebles se realicen conforme a lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes

Funciones:

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar el funcionamiento del sistema de registros electrónicos para que la información de entradas y salidas de los bienes en cada uno de los almacenes, cuente con el soporte documental que garantice que sea veraz y oportuno.

- 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 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo para su registro.

Programar semestralmente el levantamiento del inventario físico de existencias.

- 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 Interno de Control 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.

Analizar los informes mensuales, trimestrales y semestrales del almacén central, almacenes locales y subalmacenes.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

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 de la Ciudad de México.

- Ejecutar los lineamientos establecidos por la Subsecretaria 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 de la Ciudad de México, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

- Coordinar los procesos de registro de, alta, control, baja y trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y en su caso, identificar aquellos bienes susceptibles de reaprovechamiento.

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 de la Ciudad de México.

- Supervisar el levantamiento de información de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que concluya su relación laboral con la misma para el descargo de los resguardos.

Elaborar los informes en el rubro de inventarios en relación a la normatividad en administración de recursos vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los trámites para compras, transferencias, traspasos, nacencias, donaciones y permutas entre otros registros de bienes muebles asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Riesgos y Aseguramiento

Funciones:

Gestionar las condiciones de mercado en la contratación anual de los seguros para los bienes muebles y del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que las pólizas de seguros contengan las coberturas suficientes de los riesgos a los que están sujetos los bienes y el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Supervisar que todos los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros, armamento y personal operativo, se encuentren amparados en las diferentes pólizas contratadas.

- Coordinar el envío a las aseguradoras de los movimientos de altas y bajas de los diferentes padrones de bienes, semovientes, armamento y de personal operativo asegurados, a efecto de mantenerlos actualizados y vigentes.

Establecer los procedimientos para realizar las reclamaciones a las compañías aseguradoras en el momento que suceda cualquier siniestro.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de la Ciudad de México, 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Verificar la elaboración y presentación de informes.

- Elaborar y entregar los informes de las pólizas de seguros, así como de siniestros que las afecten.

Puesto: Enlace de Indemnizaciones y Reclamos de Cobertura de Pólizas de Seguros

Funciones:

Supervisar las reclamaciones a las compañías aseguradoras en el momento que suceda cualquier siniestro.

- Gestionar los reportes de siniestros y accidentes para verificar su pronta atención y dar seguimiento a las unidades administrativas que los reportan.

Puesto: Enlace de Control de Base de Datos de Pólizas de Seguros

Funciones:

Organizar la información de las pólizas contratadas para los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Contar con una base de datos de las documentales de los daños sufridos en los bienes muebles o inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Integración de Pólizas de Seguros

Funciones:

Integrar la documentación que soporte los daños ocasionados en los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes, la Integración de la documentación soporte, para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes muebles o inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes

Funciones:

Actualizar el padrón de bienes muebles, inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.

- Solicitar a las unidades administrativas los movimientos de altas y bajas para mantener actualizado el padrón de bienes asegurables.

- Realizar los movimientos de altas y bajas que afecten al padrón, vigilando que las incorporaciones de los bienes muebles se realicen en apego a las pólizas contratadas.

Obtener las indemnizaciones de los siniestros que afectaron los bienes muebles, inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.

- Integrar la documentación soporte para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes muebles e inmuebles.

- Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos, en relación a la cobertura de pólizas de daños materiales a helicópteros, así como de siniestros que los afecten.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el padrón del personal operativo sujeto al aseguramiento en la póliza de accidentes personales.

- Actualizar mensualmente el padrón de aseguramiento del personal operativo.

- 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, a fin de contar con una base de datos actualizada.

- Registrar los movimientos de altas y bajas del personal operativo en la base de datos.

Verificar que todo el personal operativo, reciba atención médica de forma inmediata desde el momento en que sufre el accidente.

- Supervisar que el personal operativo que ha sufrido un accidente de trabajo, reciba atención médica en hospitales particulares.

- Tramitar ante la aseguradora los pases médicos para las consultas subsecuentes, así como el suministro de sus medicamentos, o 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recabar la documentación y gestionar ante las compañías aseguradoras las Indemnizaciones correspondientes, de acuerdo al caso.

Puesto: Dirección de Transportes

Funciones:

Planear, evaluar y coordinar las acciones que lleven al control del parque vehicular y de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Planear los programas de mantenimiento al parque vehicular, tanto preventivo como correctivo, conforme a la normatividad aplicable.

- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Transportes Terrestres el cumplimiento de los contratos de mantenimiento vehicular.

- Validar, previa revisión y autorización de la Subdirección de Transportes Terrestres, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, las facturas generadas por concepto de reparaciones en talleres externos y agencias automotrices.

- Coordinar la realización de los servicios especiales de arrastre de unidades (grúas) y de transporte de personal, solicitados por las diferentes unidades administrativas.

Participar en el procedimiento de adquisición de vehículos terrestres, combustibles, refacciones automotrices y lubricantes.

- 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 a través de la Subdirección de Transportes Terrestres y de la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Terrestres, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.

Establecer en conjunto con la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, las acciones de supervisión en el suministro de combustibles, lubricantes y refacciones al parque vehicular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Planear y evaluar los programas del suministro de combustible, lubricantes y refacciones al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar 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 de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones; así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, generada por concepto de combustibles, lubricantes y refacciones.

Puesto: Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones

Funciones:

Supervisar el suministro de combustibles y lubricantes al parque vehicular para su funcionamiento, de acuerdo al programa establecido.

- Aplicar acciones para evitar el abastecimiento de combustibles 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.

Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de refacciones automotrices para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.

- Requerir trimestralmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones los movimientos de existencias del almacén de refacciones.

- Supervisar que se realice el reaprovechamiento de los repuestos y refacciones usadas.

- Supervisar el levantamiento del inventario físico del almacén de refacciones.

Puesto: Enlace de Programas de Mantenimiento al Parque Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones:

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar el calendario para el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Validación de Facturas de Talleres Externos

Funciones:

Revisar las facturas ingresadas para trámite de pago por parte de los talleres externos por los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular.

- Recibir las facturas que los talleres ingresan para el cobro de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares.

- Revisar que las facturas ingresadas cumplan con los requisitos tanto fiscales, así como la información específica de las unidades reparadas.

- Calcular la sanción correspondiente sobre los servicios entregados después de los tiempos establecidos.

Puesto: Enlace de Control e Inventario de Refacciones Automotrices

Funciones:

Registrar la recepción, clasificación, almacenamiento y entrega de refacciones de acuerdo con los procedimientos normativos y contratos de adquisiciones.

- Realizar los registros en inventarios de entrega y recepción de refacciones en Kardex y en el sistema informático de control de almacén.

Aplicar los procedimientos actuales para llevar acabo los inventarios físicos de bienes en resguardo de los almacenes de refacciones.

- Elaborar los informes de los resultados de los inventarios de los almacenes de refacciones semanal, mensual, trimestral y anual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Supervisión de Suministro de Combustibles y Lubricantes

Funciones:

Compilar la información del suministro de combustibles programada para el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recabar información mensual, trimestral, semestral y anual del consumo de combustible para la planeación de necesidades de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por proceso de baja.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución

Funciones:

Verificar que se cumplan las medidas de control implementadas para el suministro de combustible y lubricantes.

- Verificar el cumplimiento de los controles implementados para el suministro de combustibles, lubricantes y anticongelantes.

- Programar el presupuesto global 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 del Gobierno de la Ciudad de México, por tratarse de una partida consolidada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ejecutar la recepción, almacenamiento y suministro de refacciones para el mantenimiento permanente del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar que las refacciones y herramientas adquiridas cumplan con los requisitos de calidad.
- Realizar 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.
- Supervisar que se realice 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

Funciones:

Asegurar que el parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esté identificado y en buen funcionamiento.

- Asegurar que el parque vehicular esté en condiciones de servicio.
- Supervisar 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 del parque vehicular.
- Requerir los informes respectivos del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Supervisar que el servicio de transporte especial se realice en el tiempo solicitado por las unidades administrativas.

- Supervisar las acciones para que el parque vehicular especial se encuentre en condiciones óptimas de operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que las solicitudes de servicios para el transporte de personal operativo, administrativo y arrastre vehicular se atiendan.

- Supervisar la recepción de las solicitudes de servicios de transporte especial, para su atención.

Puesto: Enlace de Supervisión del Parque Vehicular

Funciones:

Verificar que los supervisores del área de revista se presenten en el lugar asignado para realizar la revisión física, visual y mecánica de los vehículos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar el calendario anual de revista vehicular, registro y trámites de documentos relacionados a la revista.

- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos arrendados.

Puesto: Enlace de Atención de Transporte Especial

Funciones:

Programar los servicios de arrastre de las unidades vehiculares Transporte Especial, propuestas para baja o susceptibles de mantenimiento.

- Realizar el seguimiento al equipamiento de las unidades de recién adquisición.

- Programar los diferentes servicios de traslado de personal.

- Programar los diferentes servicios de arrastre de las unidades vehiculares conforme a las solicitudes de los delegados.

Puesto: Enlace de Identificación y Mantenimiento de Transporte Terrestre

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Registrar las unidades vehiculares que son presentadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, para su reparación.

- Recibir las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar la elaboración de las órdenes de mantenimiento en talleres de las unidades del parque vehicular.
- Asegurar que las unidades sean entregadas a los talleres para su reparación.

Puesto: Enlace de Control de Inventario de Transporte Terrestre

Funciones:

Realizar el marcaje de números de inventarios y asignación, a los vehículos de nuevo ingreso. de acuerdo al tipo de vehículo nuevo arrendado y bicicletas.

- Verificar que se realice el balizamiento oficial de los vehículos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos

Funciones:

Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esté actualizado e identificado.

- Asignar el número de inventario a los vehículos de nuevo ingreso.
- Asignar a las unidades administrativas las unidades nuevas o de reasignación, y elaborar su resguardo-inventario.
- Realizar los trámites conducentes de aseguramiento de alta o baja interna de vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar la baja interna en el sistema correspondiente, de las unidades cuyo dictamen técnico lo determine como incosteables para su reparación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cumpla con los programas de revista y verificación de emisiones no contaminantes y de tránsito.

- Ejecutar el programa de revista al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla, faltantes de partes, sistemas, accesorios y herramientas.

- Coordinar semestralmente el programa de verificación de emisiones no contaminantes del parque vehicular.

- Realizar los trámites conducentes respecto al pago de tenencias, emplacamiento, altas, bajas y tarjetas de circulación.

- Compilar la información necesaria para tener actualizado el parque vehicular que maneja la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos

Funciones:

Ejecutar las acciones necesarias para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

- Supervisar que los servicios de mantenimiento solicitados se registren en la "bitácora de mantenimiento" de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar que los servicios de mantenimiento se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con los estándares de calidad requeridos.

Informar de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados al parque vehicular para programar necesidades futuras.

- Informar mensualmente el número de servicios de mantenimiento llevados a cabo y el presupuesto ejercido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Ejecutar las acciones necesarias para que los servicios de transporte de personal y arrastre de vehículos se lleven a cabo en la fecha y tiempo solicitados.

- Operar el servicio de auxilio mecánico y de remolque al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar 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.

- Participar en el procedimiento de adquisición de vehículos terrestres.

- Coordinar con la Dirección de Transportes y con la Subdirección de Transportes Terrestres, el análisis de las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, para que se consideren en la adquisición de vehículos de transporte terrestre.

- Elaborar el dictamen técnico, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.

Puesto: Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Organización, Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Coordinar las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita mantener en condiciones físicas adecuadas los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Planear la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar las actividades para llevar a cabo la construcción de obra nueva, adecuaciones y mejoramiento a bienes inmuebles que las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Administrar los servicios de alimentación, intendencia e impresiones.

- Determinar criterios para los procesos de contratación de los servicios generales y de alimentación, en apego a la disposición presupuestal.

- Proporcionar lineamientos de supervisión de los servicios proporcionados.

- Coordinar el control del comportamiento del 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

Funciones:

Administrar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se encuentren en condiciones físicas adecuadas.

- Designar la supervisión del estado físico para la funcionalidad operable de todos los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar y validar los contratos de servicios de mantenimiento por terceros.

- Supervisar los servicios de mantenimiento contratados con terceros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Administrar y programar los mecanismos institucionales para realizar la construcción, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

Coordinar las Sesiones del Subcomité de Obras.

- Verificar el cumplimiento normativo y administrativo en la contratación relacionada con la Obra Pública, para informar en las Sesiones del Subcomité de Obras.

- Elaborar el programa anual de Obras y someterlo a aprobación del Subcomité de Obras.

Puesto: Enlace de Mantenimiento Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles

Funciones:

Programar visitas a los inmuebles que conforman esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de conocer los trabajos de mantenimiento y/o obra a realizar para mantenerlas en condiciones físicas adecuadas.

- Coordinar con los Jefes de Unidad de Mantenimiento y Obras para conocer los trabajos a realizar para mejorar los bienes muebles e inmuebles.

- Realizar un levantamiento a los inmuebles reportados con necesidades de mantenimiento correctivo.

Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y/o con la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, un programa de trabajo que permita conocer las fechas en que serán atendidos los servicios de mantenimiento correctivo solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que el programa de trabajo se lleve a cabo en los tiempos establecidos.
- Comunicar a las áreas usuarias mediante oficio los trabajos que se van a realizar.
- Elaborar al término de los trabajos un acta de verificación, firmando de conformidad el área usuaria.

Puesto: Enlace de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles

Funciones:

Realizar visitas a los inmuebles de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para conocer el estado que guarda cada uno de ellos.

- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento la información recabada para la atención oportuna de los mantenimientos preventivos.

Recabar los informes que permitan conocer las mejoras realizadas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

- Presentar a las áreas usuarias los trabajos de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles.

Puesto: Enlace de Adecuaciones de Bienes Inmuebles

Funciones:

Recibir la información del inmueble que se requiere adecuar, debiendo realizar la visita para determinar si es una adecuación viable.

- Identificar si las adecuaciones solicitadas son indispensables para el funcionamiento del área.

Presentar un levantamiento previo, para identificar las adecuaciones, así como los requerimientos de material necesario.

- Programar en caso de ser viable la adecuación, e informar al área la fecha de inicio y conclusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar al término de los trabajos un acta de verificación, firmando de conformidad el área usuaria.

Puesto: Enlace del Subcomité de Obras

Funciones:

Programar el calendario anual de sesiones del Subcomité de Obras.

- Gestionar e Instalar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras.

Realizar las carpetas de trabajo para las sesiones del Subcomité de Obras.

- Recabar la información y documentación necesaria para ser integrada en las carpetas de trabajo.

Informar sobre el estado que guardan los casos de obra pública.

- Realizar las actas correspondientes de cada sesión, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas del Subcomité de Obras.

Puesto: Enlace de Apoyo de Licitación y Contratación de Obra Pública

Funciones:

Coordinar que el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados con la obra pública se lleve a cabo conforme a la Ley de la materia.

- Verificar que las empresas que participan en el proceso de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, cuenten con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

- Planear que los eventos y actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de sobre único y fallón se lleven a cabo con la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar y tramitar la formalización de contratos, convenios y recepción de fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:

Realizar los procesos de contratación en materia de obra pública.

- Realizar en los procedimientos de contratación de obra pública, proyectos, supervisión y otros servicios relacionados con la misma.

- Realizar contratos en materia de obra pública, necesarios en la operación de la Dirección de Mantenimiento Obras y Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Funciones:

Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles asignados a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 en condiciones operables.

Elaborar levantamiento de necesidades de las áreas que componen la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a los bienes muebles.

- 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

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Generar información de las necesidades de construcción, mantenimiento y/o remodelación mayor de los inmuebles.

- Elaborar proyectos arquitectónicos, presupuestarios de obra, ocupados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar y analizar para su autorización, los volúmenes y cantidades de obras ejecutadas.
- Supervisar proyectos o servicios externos relacionados con obra pública.

Vigilar y asegurar que los trabajos de obra establecidos en cada contrato sean realizados con la calidad y especificaciones requeridas, bajo las normas de construcción aplicables.

- Supervisar las diferentes obras programadas de construcción, ampliación, adecuación y mejoramiento, bajo términos indicados en el contrato.
- Supervisar el control administrativo de las obras, así como su seguimiento, terminación y entrega al área usuaria.

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.

- Revisar y autorizar la necesidad de incluir un concepto de trabajo extraordinario en obra.
- Elaborar el oficio de autorización de precios extraordinarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles

Funciones:

Actualizar y regularizar el padrón inmobiliario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar el procedimiento para la asignación y regularización de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Evaluar las mejoras en cuanto a la distribución de las unidades administrativas y del personal en los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar y resguardar las actas administrativas de entrega recepción físicas de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en caso de cambio de instalaciones de las unidades administrativas.

- Realizar levantamientos con la finalidad de mantener actualizados los planos arquitectónicos de los inmuebles.

- Realizar censos en las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con la finalidad de tener un registro ocupacional de los inmuebles.

Validar facturas de los servicios de arrendamiento de inmuebles, suministro de gas licuado, con el propósito de determinar la prestación de servicios en apego al presupuesto autorizado.

- Programar el suministro de gas licuado a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de acuerdo a las necesidades de cada área.

- Verificar que las solicitudes de suministro de gas licuado se encuentren debidamente justificadas.

- Supervisar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos establecidos.

- Verificar que la prestación de servicios, coincida con la factura presentada por proveedores de servicio.

- Integrar la documentación que acompañe a las facturas de servicios de arrendamiento de inmuebles y suministro de gas licuado, debidamente validadas para trámite de pago.

Gestionar ante las diversas autoridades, los servicios de energía eléctrica y de agua potable para los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar con las autoridades correspondientes el suministro de energía eléctrica y de agua potable.

- Regularizar los servicios de agua potable ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México de los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Regularizar los servicios de energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad, e informar de los mismos a la Dirección General Servicios Urbanos y Sustentabilidad de la Secretaría de Obras y Servicios para el pago correspondiente.

Autorizar los accesos a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de personal externo exclusivamente para diversos trabajos de obra, mantenimiento, servicios, levantamientos, verificación de instalaciones, así como la instalación, retiro, reparación, revisión, de los cajeros automáticos de bancos. Previa revisión de seguridad por parte de la guardia en prevención de los diversos Inmuebles.

- Analizar las solicitudes de acceso, a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por parte de las distintas unidades administrativas o Dependencias.

- Autorizar y comunicar al personal encargado de la seguridad de los diversos inmuebles el ingreso a los mismos de personal externo a esta Dependencia, indicando los motivos, fechas, y horarios de ingreso e indicaciones específicas que correspondan de ser necesario. Lo anterior, siempre respetando los protocolos de seguridad que dicte la guardia en prevención de cada inmueble, teniendo en todo momento la autoridad de negar el acceso o retirarlos del lugar en caso de ver vulnerada la seguridad de los mismos.

- Dar atención y seguimiento a las peticiones de acceso a los inmuebles por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos para la instalación, retiro, reparación y revisión de los cajeros automáticos de bancos.

Gestionar ante las diversas dependencias autorizaciones y permisos para realizar trabajos de obra, mantenimiento y/o actualización del padrón inmobiliario.

- Obtener y proporcionar los permisos necesarios para los distintos trabajos de obra, mantenimiento y regularización de los inmuebles de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Abastecimiento y Servicios

Funciones:

Supervisar los servicios de alimentación y generales, con el propósito de constatar cumplimiento de instrumentos establecidos.

- 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.

Implementar estrategias para el debido cumplimiento de los servicios proporcionados de alimentación, limpieza a instalaciones, control de fauna nociva, recarga de extintores, equipo y material para eventos, fotocopiado, impresiones, entrega de correspondencia.

- 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 Integración de Información de Servicios de Comedores

Funciones:

Elaborar un informe respecto a las raciones proporcionadas.

- Llevar el registro de la cantidad de raciones calientes entregadas.

Puesto: Enlace de Intendencia

Funciones:

Consolidar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Presentar en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios, propuestas de anexos técnicos de los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

Puesto: Enlace de Control de Fauna Nociva

Funciones:

Realizar el seguimiento de los servicios de fumigación prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Analizar la calendarización del servicio de fumigación de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Informar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios respecto del seguimiento del servicio de fumigación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación

Funciones:

Atender solicitudes de servicios de alimentación para el personal operativo, administrativo; así como a semovientes.

- Gestionar con áreas solicitantes y prestador de servicio de alimentación en comedor, formato oficial que valida la factura correspondiente.

- Verificar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios.

- Elaborar controles estadísticos de consumo.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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

Funciones:

Proporcionar servicio de fotocopiado en apego e impresión OFFSET, respecto al presupuesto autorizado.

- Imprimir formatos institucionales para las áreas operativas y administrativas.

- Requisitar 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 e impresión OFFSET y adquisición de insumos para su operación.

- Validar facturas del servicio de mantenimiento del equipo de impresión OFFSET y de la adquisición de insumos.

Resguardar documentación, dictaminar y depurar los mismos de acuerdo a los lineamientos de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dictaminar los documentos a trasladar al archivo de concentración de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Distribuir documentación al interior y exterior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar acciones para favorecer la implementación de normas en materia de archivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Llevar a cabo la logística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia

Funciones:

Determinar la programación del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de extintores en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con personal propio y/o contratado, así como suministrar material y equipo necesario para llevar a cabo los eventos institucionales.

- Vigilar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos establecidos.

- Implementar mecanismos para vigilar el comportamiento presupuestal de los contratos, relacionados con los servicios que dependen de la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Suministrar conforme a existencias material de limpieza a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

- Verificar que la prestación de servicios, coincida con la factura presentada por los proveedores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección General de Finanzas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección General de Finanzas:

I. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como acordar su gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo visto bueno del superior jerárquico;

II. Informar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría el presupuesto autorizado anualmente a ésta por el Congreso de la Ciudad de México, así como los lineamientos para ejercerlos;

III. Establecer mecanismos para el seguimiento de la evolución del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría e integrar los informes requeridos en la materia;

IV. Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestales necesarias para modificar el presupuesto asignado a la Secretaría, en atención a la operación de las Unidades Administrativas de la misma;

V. Organizar los trabajos para la elaboración de los controles auxiliares sobre el presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado y ejercido;

VI. Establecer los criterios de análisis de la documentación que radican las unidades administrativas de la Secretaría sobre el ejercicio del gasto;

VII. Establecer los Lineamientos para la captación de información programático-presupuestal de la Secretaría, para efectos de la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normatividad señale y someter dichos informes a la consideración del superior jerárquico;

VIII. Proponer ante la instancia correspondiente, los procedimientos para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática, en apego a las disposiciones que emita para su manejo la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IX. Asegurar la guarda y custodia de los documentos que obran en los archivos de la Dirección de Tesorería, que soportan el compromiso, devengo y ejercicio del gasto registrado en el Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales, con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría, así como el resguardo de los documentos financieros comprobatorios generados en la operación de la Dirección General;

X. Proponer el establecimiento de procedimientos para la instrumentación de los registros auxiliares sobre el ejercicio del gasto que se observe durante el transcurso del ejercicio presupuestal, así como generar la información para la integración de los informes que en términos de la normatividad se deben difundir;

XI. Emitir Lineamientos en materia programático-presupuestal para establecer los requisitos a cumplir por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría,

XII. Coordinar el trámite de pago de los capítulos servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles e inversión pública, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, así como en lo relativo a honorarios asimilables a salarios el pago lo realizará la Dirección de Tesorería;

XIII. Gestionar y suscribir aquellos documentos inherentes a la contratación y pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, llevando el registro y control de los formatos y demás documentación que con tal motivo deban rendirse y/o tramitarse, ante otras unidades administrativas de la misma Secretaría o Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo

Funciones:

Recabar la información necesaria para la elaboración de diversos documentos los cuales se solicitan en la Dirección General.

- Elaborar la solicitud a las diversas Direcciones de área para recabar la información de los documentos solicitados por la Dirección General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Presupuesto Anual

Funciones:

Realizar las bases de datos para el control de las diversas operaciones relacionadas con el presupuesto anual.

- Realizar la base de datos relacionada con el presupuesto anual en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Integración de Información del Programa Operativo Anual

Funciones:

Seguimiento a las metas programadas en el Programa Operativo Anual.

- Consolidar la información para tener actualizada la base de datos del Programa Operativo Anual.

Puesto: Enlace de Finanzas

Funciones:

Recabar la información proporcionada a los órganos de fiscalización para su validación y seguimiento.

- Realizar los reportes respecto a las observaciones de los órganos de fiscalización.

Puesto: Enlace de Control de Presupuesto

Funciones:

Gestionar y registrar los informes relacionados con el control de las acciones presupuestarias.

- Registrar la información recibida para la elaboración del presupuesto en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Integración de Información de la Cuenta Pública

Funciones:

Recabar la información necesaria para la realizar la integración de los informes para la cuenta pública.

- Registrar la información para el control de las bases de datos de los informes y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

Puesto: Enlace de Archivo

Funciones:

Obtener la información para consolidar los archivos correspondientes para las diversas auditorias de los órganos de fiscalización.

- Recabar la información de las diferentes Direcciones de Área para realizar el registro adecuado en la Dirección General.

Puesto: Enlace de Información del Ejercicio del Gasto

Funciones:

Recabar la información para realizar la integración de las bases de datos para el Ejercicio del Gasto.

- Registrar la información recibida para la elaboración del Ejercicio del Gasto en tiempo y forma.

Puesto: Enlace de Control y Registro de Honorarios

Funciones:

Dar seguimiento al registro del personal contratado por honorarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recabar y gestionar las diversas operaciones para la realización de los informes correspondientes al registro del personal contratado por honorarios para su revisión en tiempo y forma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas

Funciones:

Dar seguimiento a las acciones programadas con los órganos de fiscalización.

- Generar la información necesaria para dar seguimiento a los programas requeridos por los órganos de fiscalización.

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación Financiera

Funciones:

Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la elaboración de los lineamientos para la captación de información de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proponer la elaboración de los lineamientos para la captación de información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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.

Dirigir la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Integración de Anteproyecto del Programa Operativo Anual

Funciones:

Obtener la información para realizar la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.

- Participar en la elaboración de los informes relacionados con el Anteproyecto del Programa Operativo Anual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Informes Trimestrales Programático Presupuestal

Funciones:

Registrar y gestionar la elaboración de los diversos informes trimestrales programático presupuestal.

- Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales programático presupuestal.

Puesto: Enlace de Apoyo a Órganos de Fiscalización

Funciones:

Recabar la información correspondiente para proporcionarla a los órganos de fiscalización para su validación y seguimiento.

- Participar en el registro de la información generada por los órganos de fiscalización.

Puesto: Enlace de Programas de Capacitación

Funciones:

Informar a las Direcciones de Área de la Dirección General de Finanzas sobre los diversos programas de capacitación que imparten las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el personal, de acuerdo al ámbito de competencia.

- Coadyuvar en la solicitud de programas de capacitación y seguimiento de los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Planeación Financiera

Funciones:

Gestionar los informes relacionados con el programa de planeación financiera.

- Dar seguimiento a los resultados de los informes del programa de planeación financiera.

Puesto: Enlace de Evaluación Financiera

Funciones:

Generar la estadística para la aplicación de los diversos recursos federales.

- Analizar las bases de datos para el apoyo de los diversos reportes de la evaluación financiera para su seguimiento y valoración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización

Funciones:

Revisar la información generada por distintas unidades administrativas, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

- Comunicar a distintas unidades administrativas, los lineamientos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para la captación de información generada por las mismas, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

- Captar y revisar la información generada por distintas unidades administrativas, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

- Participar en la integración de la información generada por distintas unidades administrativas, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

Analizar la vinculación de la estructura Programática con el Programa Operativo Anual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Revisar y dar seguimiento a la información sobre programas presupuestarios que remitan las unidades administrativas.

- Analizar las propuestas enviadas por las unidades administrativas para la formulación de indicadores de los programas presupuestarios.

- Integrar los informes sobre los programas presupuestarios que soliciten las áreas competentes.

Participar en la integración de los informes de rendición de cuentas referentes a la difusión de la información financiera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la captación de la información sobre informes de rendición de cuentas referentes a la difusión de información financiera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Participar en la integración de la información y documentación sobre informes de rendición de cuentas referentes a la difusión de la información financiera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública

Funciones:

Participar en la integración del informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Participar en la elaboración de los lineamientos para captar la información y documentación necesaria para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme los requisitos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para efectos de la integración del Informe de la Cuenta Pública.

- Revisar la información y documentación remitida por distintas unidades administrativas para efectos de la integración del Informe de Cuenta Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con base en la información remitida por distintas unidades administrativas.

Colaborar en la integración de informes trimestrales de avance programático-presupuestal que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas le sean requeridos.

- Participar en la elaboración de los lineamientos para la captación de la información y documentación generada por las unidades administrativas, para efectos de la integración de los informes trimestrales de avance programático-presupuestal.

- Revisar la información que remitan las unidades administrativas para efectos de la integración de los informes trimestrales en materia programático-presupuestal.

- Integrar los informes trimestrales en materia programático-presupuestal.

Integrar los informes programático-presupuestales en materia de igualdad de género y derechos humanos que en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Finanzas, le sean requeridos.

- Elaborar los lineamientos para la captación de la información sobre informes programático-presupuestales en materia de igualdad de género y derechos humanos.

- Revisar la información y documentación sobre informes programático-presupuestales en materia de igualdad de género y derechos humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta Presupuestaria

Funciones:

Opinar y generar propuestas sobre instrumentos jurídico-administrativos que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas, le sean requeridos.

- Revisar la información jurídico-administrativa competencia de la Dirección General de Finanzas y emitir opinión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Revisar y analizar instrumentos jurídico-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.

Recabar información para la atención de requerimientos de información remitida por órganos de fiscalización a través del área competente de la Dependencia.

- 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.

- 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.

Recabar información para la atención de requerimientos en materia de obligaciones de transparencia, a través del área competente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recabar y consolidar la información que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas, dé atención a los requerimientos que en materia de obligaciones en transparencia, realice el área competente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Control Presupuestal

Funciones:

Coordinar la elaboración de la propuesta de calendario para el ejercicio del gasto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la elaboración de documentos para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado, así como los lineamientos para el ejercicio del gasto, indicados en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Supervisar el análisis del registro de la evolución del presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar el destino y la clasificación funcional del presupuesto autorizado 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 y en su caso, promover las adecuaciones presupuestales.

- Coordinar el seguimiento de la información sobre el comportamiento de recursos de origen federal conforme al calendario de gasto autorizado.

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.

- Coordinar y establecer mecanismos de control presupuestal para que la programación del gasto atienda las necesidades de operación de las diversas unidades administrativas.

- Coordinar la integración de información sobre la evolución del presupuesto asignado, conforme al clasificador presupuestal autorizado.

- Dirigir la generación de informes presupuestales para la rendición de cuentas.

- Instruir la elaboración de los registros auxiliares necesarios para el seguimiento de la evolución del gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales

Funciones:

Realizar el seguimiento de los recursos federales asignados al presupuesto.

- Determinar la estructura programática vinculada a la asignación de recursos federales y promover las adecuaciones necesarias para garantizar su ejercicio.

- Realizar el seguimiento de metas físicas y presupuestales del ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Integrar los informes sobre los avances programático presupuestales de recursos federales en cumplimiento a la normatividad federal y local.

- Realizar la integración de los informes sobre aplicación de recursos federales asignados, 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

Funciones:

Verificar la elaboración del calendario para el ejercicio del gasto autorizado.

- 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.
- Solicitar la elaboración de los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado.

Supervisar el seguimiento de los registros auxiliares del presupuesto comprometido y del pasivo circulante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

- Supervisar la generación de información sobre la evolución del presupuesto asignado 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.

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.

- Coordinar los trabajos para la promoción de adecuaciones presupuestales necesarias para la operación y ejercicio del presupuesto asignado 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.

- 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 Apoyo a Movimientos Presupuestarios

Funciones:

Elaborar informes sobre los Movimientos Presupuestarios.

- Obtener la información correspondiente para la elaboración sobre lo establecido en el presupuesto de egresos correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Calendarización del Ejercicio del Gasto

Funciones:

Registrar las fechas para llevar la calendarización del ejercicio del gasto.

- Recabar información para realizar las acciones vinculadas al gasto en general.

Puesto: Enlace de Apoyo de Adecuaciones Presupuestales

Funciones:

Recabar la información y proporcionarla a los órganos de fiscalización para su seguimiento.

- Gestionar la documentación y trabajos para apoyo de adecuaciones presupuestales.

Puesto: Enlace de Análisis Presupuestarios

Funciones:

Registrar los informes de las unidades administrativas para el apoyo al análisis presupuestario.

- Recabar la información para dar seguimiento al análisis presupuestario.

Puesto: Enlace de Informes Estadísticos de aplicación de Presupuesto

Funciones:

Realizar los informes estadísticos de aplicación de presupuesto.

- Integrar la documentación de las unidades administrativas con respecto a los informes estadísticos de aplicación de presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Análisis de Proyectos de Inversión

Funciones:

Obtener la información de las unidades administrativas para realizar el análisis de proyectos de inversión.

- Realizar los registros para los proyectos de inversión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales

Funciones:

Proponer el calendario para el ejercicio del gasto autorizado.

- Generar la propuesta de calendario del presupuesto de egresos que es autorizado anualmente, para someterse a la consideración de la instancia correspondiente.

- Integrar los registros auxiliares para el seguimiento del calendario del presupuesto autorizado.

- Elaborar los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado.

Integrar las propuestas de adecuaciones presupuestales, para asegurar el ejercicio de los recursos autorizados.

- Realizar el seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y generar estadísticas para la elaboración de los reportes que le sean requeridos.

- Integrar las adecuaciones presupuestales necesarias para ajustar el presupuesto a las necesidades de las distintas unidades administrativas, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar el análisis de la evolución del presupuesto por partida presupuestal y fuente de financiamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal

Funciones:

Realizar los registros auxiliares sobre las suficiencias presupuestales y el presupuesto comprometido.

- 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 y generar los reportes auxiliares.

- Elaborar los informes del presupuesto comprometido para la rendición de cuentas.

Elaborar mecanismos para la gestión electrónica de documentos que afecten el comportamiento presupuestal.

- Integrar de manera electrónica los documentos que afecten el compromiso presupuestal.

- Generar los reportes auxiliares sobre el comportamiento del compromiso y pasivo circulante.

- Elaborar los reportes presupuestales, para su envío, en las fechas establecidas por la instancia correspondiente.

Puesto: Dirección de Tesorería

Funciones:

Asegurar la ejecución de los trabajos para la elaboración y gestión del registro en el medio electrónico establecido, de las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado, para atender el pago de los compromisos de gasto establecidos por las unidades administrativas.

- Dirigir los trabajos referentes a la revisión de la documentación que radiquen las unidades administrativas, para pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

- Instruir que se realice conforme a los procedimientos, la gestión en el medio electrónico establecido, las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples necesarios para el pago de compromisos de las unidades administrativas con cargo al presupuesto autorizado.

- Acordar el seguimiento del registro y pago de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinar las acciones para la integración del archivo presupuestal que valida el gasto registrado anualmente con cargo al presupuesto autorizado, mediante cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, así como tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos.

- Instruir que se comunique a las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General, los lineamientos de operación del archivo de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples que se generen por el ejercicio del gasto autorizado.

- 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, para su guarda y custodia.

- 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.

Dirigir las tareas de registro de los ingresos y gasto que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática, conforme a la normatividad vigente.

- Participar en la elaboración de los lineamientos anuales para la captación y operación de los recursos para su difusión a los centros generadores de captación de ingresos de aplicación automática, para su aplicación y observancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 Seguridad Ciudadana y de la Secretaría de Administración y Finanzas ambas de la Ciudad de México.

- Instruir la realización de los trabajos 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.

Definir la ejecución de las tareas necesarias, para la administración de las cuentas bancarias autorizadas, 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.

- Coordinar las tareas necesarias para la apertura o continuidad de la cuenta bancaria correspondiente para la administración del fondo revolvente, 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, 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 lineamentos 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 autorizados.

- Asegurar la elaboración de reintegros a la Tesorería por los rendimientos que registren las cuentas bancarias autorizadas, conforme a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la realización de las transferencias bancarias realizadas entre las cuentas autorizadas, 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

Funciones:

Instrumentar los lineamientos anuales para la administración del fondo revolvente que se asigna anualmente con cargo al presupuesto autorizado.

- Formular la solicitud de asignación del fondo revolvente anual a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 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.

- Informar a las unidades administrativas 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 los mismos.

- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto que remiten las unidades administrativas, como ejercicio del fondo revolvente, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.

- Elaborar con cargo al presupuesto autorizado, 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.

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.

- Instrumentar las tareas necesarias para la apertura o continuidad de la cuenta bancaria correspondiente para la administración del fondo revolvente y las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

necesarias para la operación, 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, 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 lineamentos vigentes.

- Realizar los registros auxiliares y conciliaciones de la operación de las cuentas bancarias y de los ingresos autogenerados que fueron autorizados.

- Elaborar los reintegros a la Tesorería de los rendimientos que registren las cuentas bancarias autorizadas, conforme a la normatividad vigente.

- Realizar las transferencias bancarias realizadas entre las cuentas autorizadas, respecto al pago de cualquier gasto cubierto con Ingresos de aplicación automática.

Elaborar y gestionar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas en atención a las solicitudes por parte de las unidades administrativas, respecto a las asignaciones con cargo al capítulo 1000.

- Analizar la procedencia normativa de las solicitudes que realicen las unidades administrativas, respecto al pago de rubros, distintos a nómina y que afectan el capítulo de servicios personales del presupuesto autorizado y en su caso, elaborar y gestionar el registro de la cuenta por liquidar certificada.

- Realizar las transferencias bancarias entre las cuentas autorizadas, respecto al pago de rubros distintos a nómina a los elementos de los distintos agrupamientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Ejecución Presupuestal

Funciones:

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, para atender el pago de los compromisos de gasto establecidos por las unidades administrativas.

- Supervisar los trabajos referentes a la revisión de la documentación que radiquen las unidades administrativas, para pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

- Revisar que se realice conforme a los procedimientos la gestión en el medio electrónico establecido, las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples necesarios para el pago de compromisos establecidos por las unidades administrativas con cargo al presupuesto autorizado.

- Realizar el seguimiento al registro y pago de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

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 mediante Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos.

- Dar seguimiento al calendario establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, para los diferentes procesos que conforman la nómina de los prestadores de servicio contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

- Supervisar la integración y resguardo de expedientes de cada uno de los prestadores de servicio contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Copia Certificada
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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, para su guarda y custodia.

- 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.

Supervisar las tareas de registro de los ingresos y gasto que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática, conforme a la normatividad vigente.

- Participar en la elaboración de los lineamientos anuales para la captación y operación de los recursos para su difusión a los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática, 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.

- Supervisar las solicitudes que realicen los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática respecto a la inclusión de cuotas o conceptos que sean autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Supervisar los trabajos 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 Ejecución Presupuestal

Funciones:

Coordinar el registro de los ingresos y gastos autogenerados del presupuesto.

- Comprobar las cuentas del balance general para la ejecución del presupuesto aprobado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Apoyo de Cuentas por Liquidar Certificadas

Funciones:

Integrar el análisis de las cuentas por liquidar certificadas.

- Garantizar la actualización y guarda de la información de las cuentas liquidas certificadas.

Puesto: Enlace de Apoyo de Fondo Revolvente y Administración de Bancos

Funciones:

Revisar la documentación presentada por las unidades administrativas relacionadas con el ejercicio del fondo revolvente.

- Participar en la validación de la documentación presentada por las unidades administrativas para la obtención del fondo revolvente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal

Funciones:

Realizar el análisis de la evolución del presupuesto asignado para gestionar el registro de los documentos sobre el ejercicio y pago de los compromisos adquiridos.

- Revisar que la documentación que radique en las unidades administrativas, para pago de compromisos con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

- Elaborar y gestionar por el medio electrónico establecido, ante las instancias correspondientes, las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples necesarios para el ejercicio del gasto de los recursos asignados.

- Realizar el seguimiento al registro y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

Integrar la documentación soporte del gasto registrado anualmente con cargo al presupuesto autorizado mediante Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia.

- Comunicar a las 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.

- 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, para su guarda y custodia.

- 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

Funciones:

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.

- Analizar que la evolución del presupuesto asignado anualmente al capítulo de servicios personales que 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar las solicitudes que realicen las unidades administrativas sobre la formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas para la atención de asuntos laborales, favorables al personal administrativo y operativo policial.

Realizar los registros auxiliares sobre el ejercicio del gasto y reportes para entrega a las diferentes áreas y del área central.

- Integrar los auxiliares de las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuyo registro fue tramitado por medios electrónicos ante la autoridad competente.

- 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.

- Realizar conciliaciones contables presupuestales sobre el registro del gasto ejercido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1- Diseño y registro de formatos institucionales.
2- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría.
3- Baja voluntaria del personal policial.
4- Cambio de adscripción del personal policial y administrativo.
5- Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura.
6- Pagos derivados de resoluciones judiciales y administrativas.
7- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.
8- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes).
9- Trámite de la planilla de cuantificación para el pago de resoluciones o acuerdos administrativos.
10- Pago de beca.
11- Otorgamiento de crédito hipotecario.
12- Atención de siniestros y pago de deducibles por unidad vehicular siniestrada.
13- Proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa.
14- Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida.
15- Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública.
16- Recepción, registro y almacenaje de bienes.
17- Reclamación de póliza de aeronaves (helicópteros).
18- Reclamación de la Póliza Integral.
19- Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón de inventario.
20- Mantenimiento correctivo al parque vehicular de la Secretaría.
21- Mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Secretaría.
22- Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.
23- Recepción y suministro de repuestos y refacciones nuevas.
24- Revisión de facturas y notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora.
25- Suministro de combustible (Gasolina, Diésel y Gas natural) por sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría.
26- Suministro de combustible por bitácora al parque vehicular de la Secretaría.
27- Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

28- Atención de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
29- Contratación de obra pública.

30- Elaboración de proyecto de obra.
31- Entrega de ración seca.
32- Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría.
33- Adecuaciones programático-presupuestales.
34- 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.
35- Control del presupuesto comprometido.
36- Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales.
37- Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual "POA".
38- Integración del informe de Cuenta Pública.
39- Elaboración y gestión de cuentas por liquidar certificadas.
40- Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno.
41- Integración del informe trimestral.
42- Registro de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples inherentes al capítulo de servicios personales.
43- Asignación del fondo revolvente en su vertiente de fondo fijo, a las Unidades Administrativas.
44- Registro de ingresos autogenerados.
45- Registro presupuestal de suficiencias otorgadas.
46- Integración, guarda y custodia de expedientes de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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 Secretaría, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
9		Recibe del área solicitante “Oficio de devolución” con las observaciones correspondientes y “Formato propuesto” sin validar.	3 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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		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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

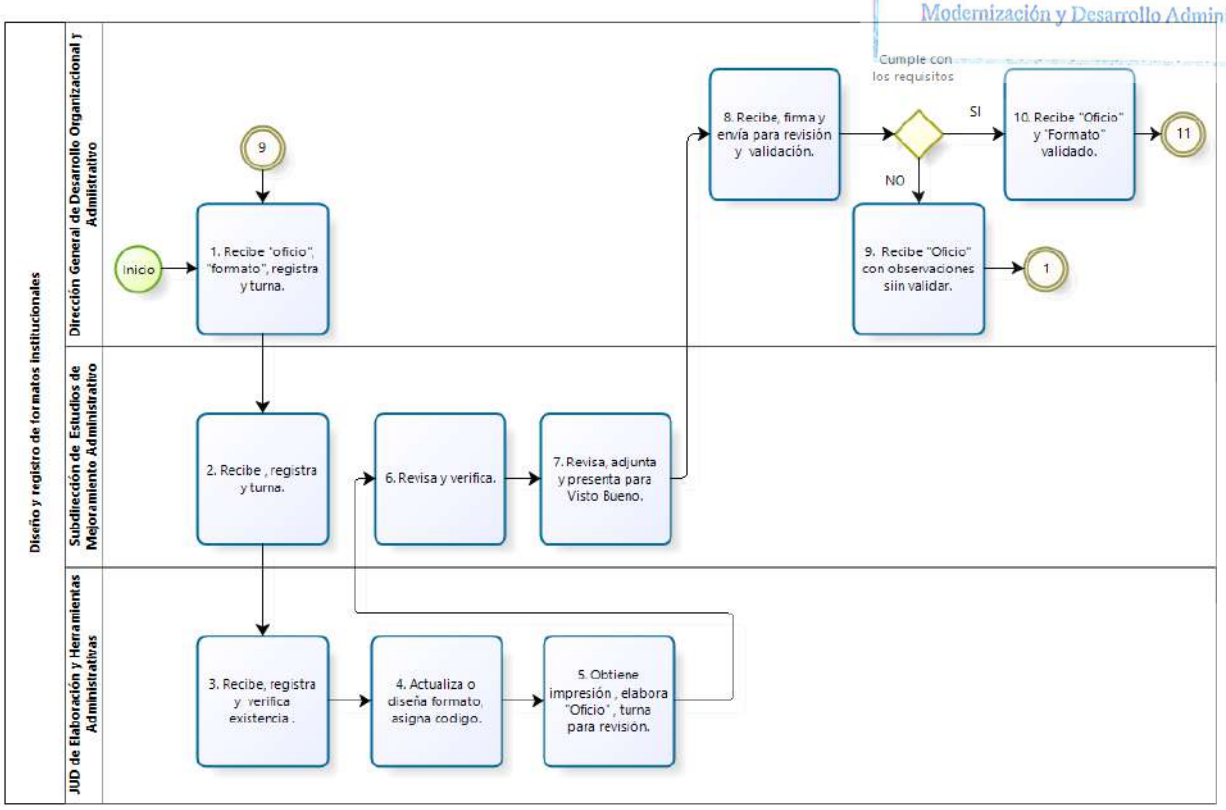
13.4. "Formato autorizado" en archivo electrónico (en caso de ser requerido conforme al aspecto a considerar 10)

14.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

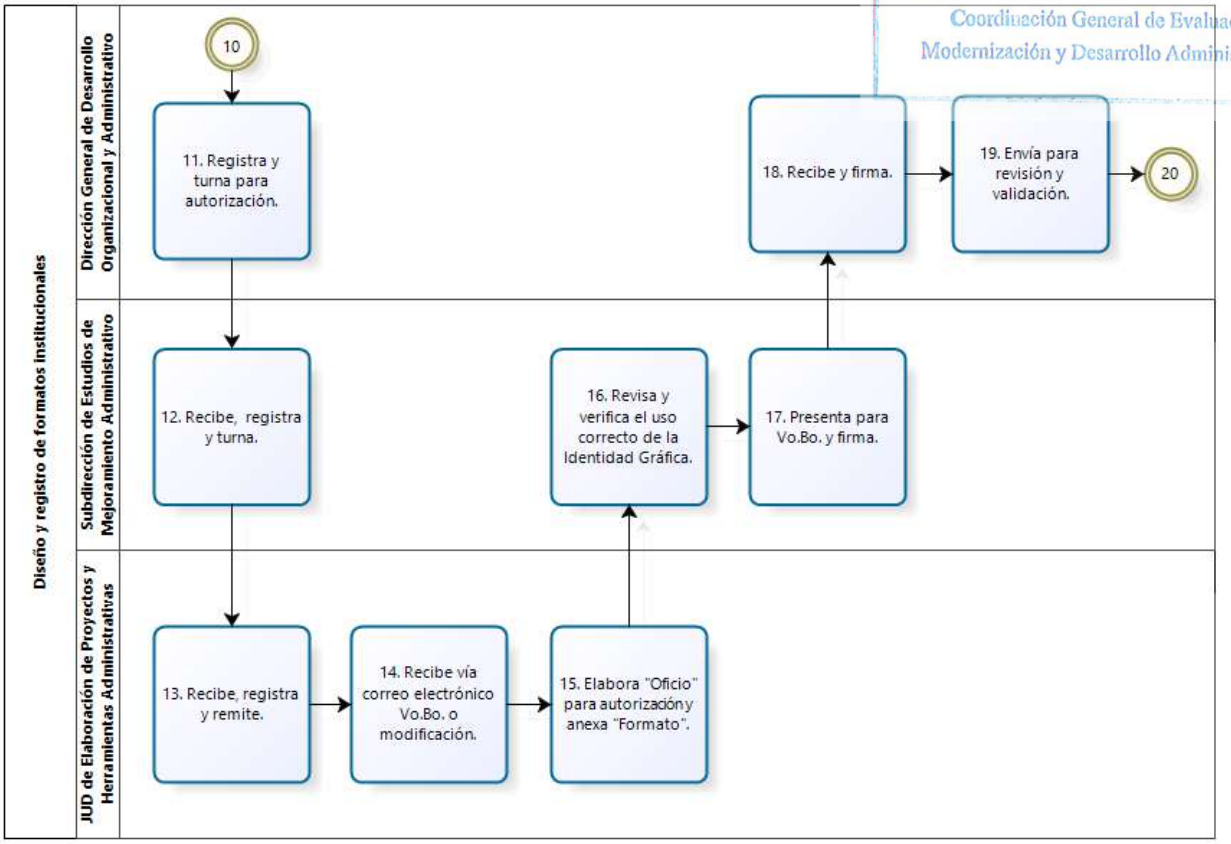
15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

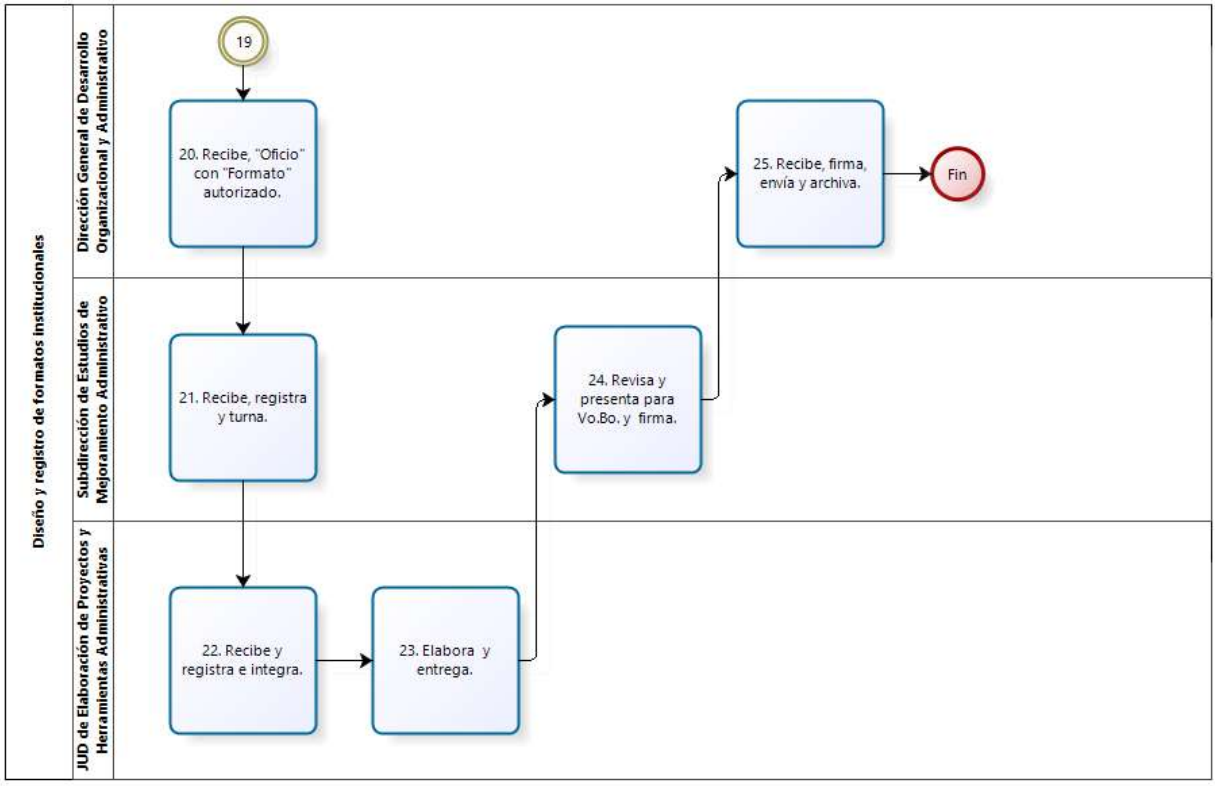
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Mtro. Enrique Hernández Lugo
Director General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo 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 Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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(a) Social)	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 DGAP.	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		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
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 JUD 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 JUD 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 JUD de Remuneraciones, copia simple del Último “Comprobante de Liquidación de Pago” de la persona fallecida.	1 hora
12		Solicita mediante “Oficio” a la JUD de Control y Seguimiento Capítulo 1000, “Informe Oficial de Haberes del Personal Fallecido” para el trámite de pensión, ante la CAPREPOL.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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		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
17		Canaliza a familiares o beneficiarios del extinto personal, a la JUD 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 JUD 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		Recibe “Factura Funeraria” y obtiene de la DGAP 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
27		Recibe de la Dirección de Tesorería, “Oficio” en el que remite “Contra Recibos” para el Pago de Marcha.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 JUD 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 JUD 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		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
    - Detección de drogas de abuso
    - Evaluación psicológica
    - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
    - Evaluación del desempeño de la función policial
    - Programa de promoción general de ascensos
    - Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- **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 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

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 el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y en los artículos 59 y 61 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

4. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral establecerá los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones al personal.

5. La JUD 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 JUD de Prestaciones y Trabajo Social en forma trimestral, remite el “Rol de Guardias” por fallecimiento a las diferentes áreas de la Secretaría.

7. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, integrará y gestionará en su caso ante las diferentes áreas de la DGAP:

   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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

8. La JUD 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 JUD 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 JUD 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 JUD de Prestaciones Económicas del Gobierno de la Ciudad de México, para que la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Compañía Aseguradora en función otorgue el pago correspondiente a los beneficiarios.

12. La JUD 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 esta Secretaría y supervisará el otorgamiento oportuno de las mismas, en apego a la normatividad establecida.

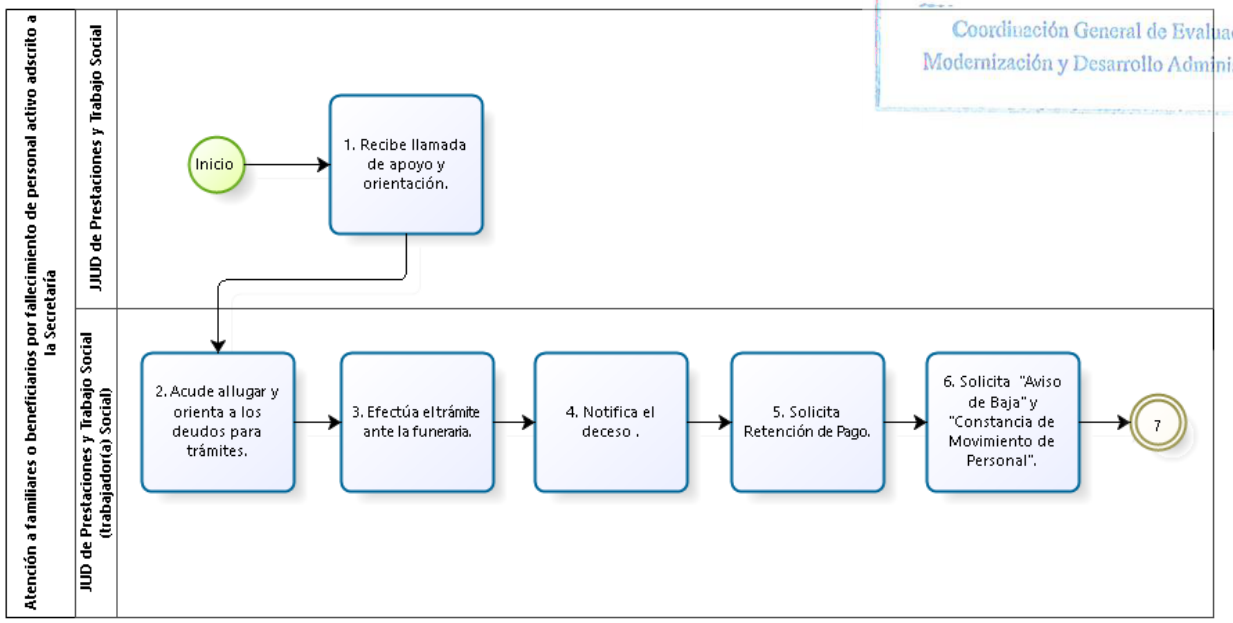
14. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), determinará a través de un "Dictamen", sí es procedente una pensión por el fallecimiento del personal.

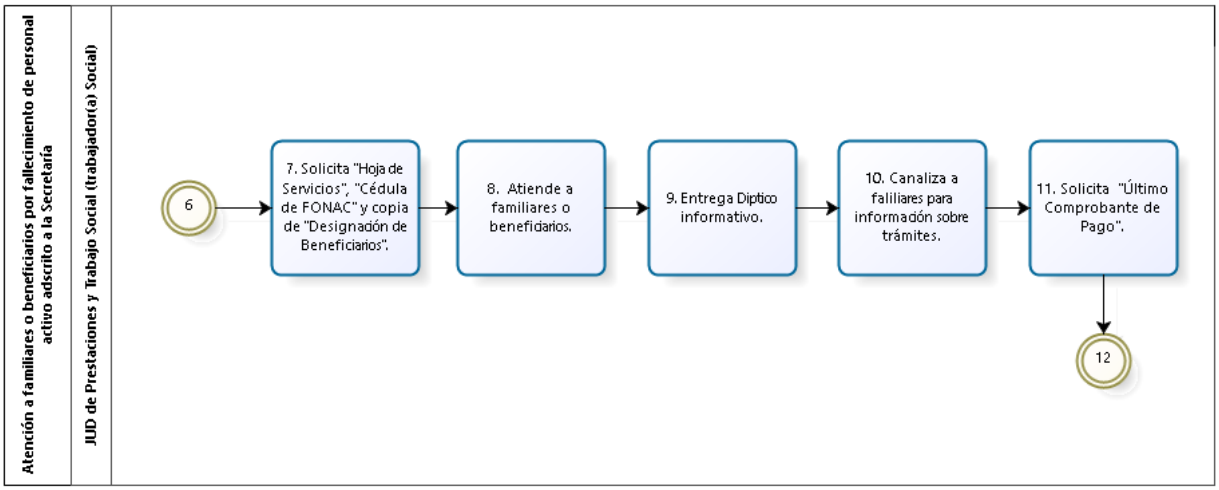
15. Para el caso de Actos Heroicos el área competente para reconocer el fallecimiento como tal, será el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

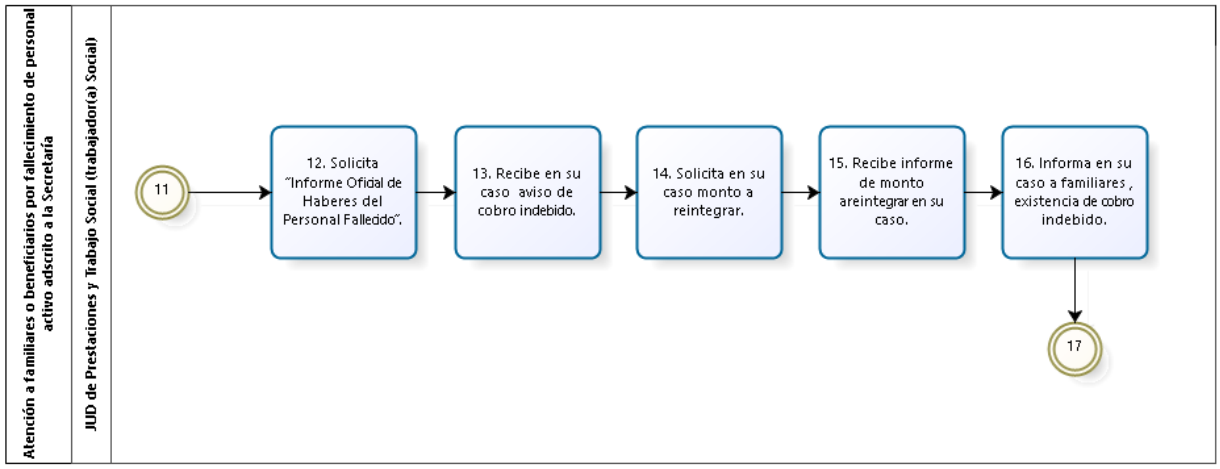
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

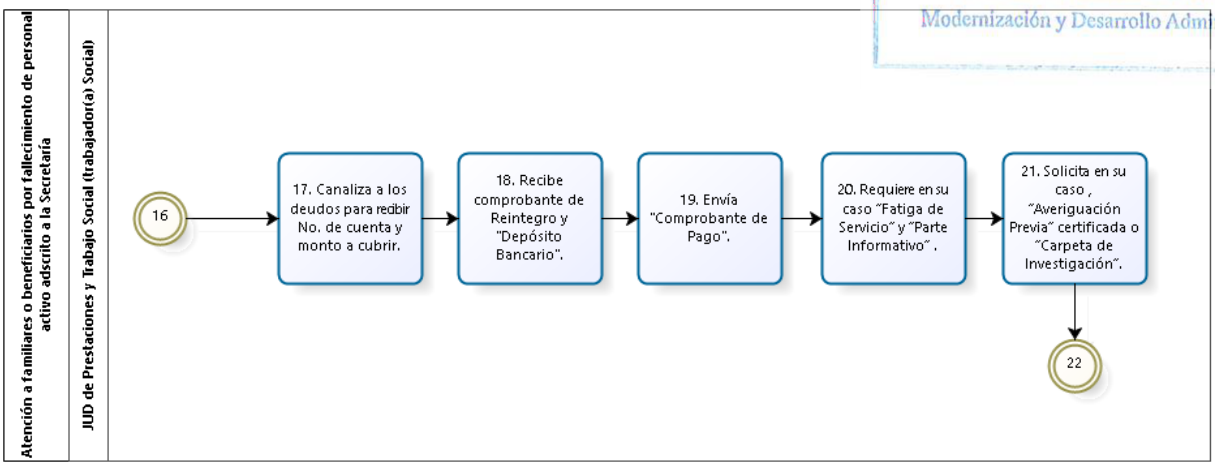
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

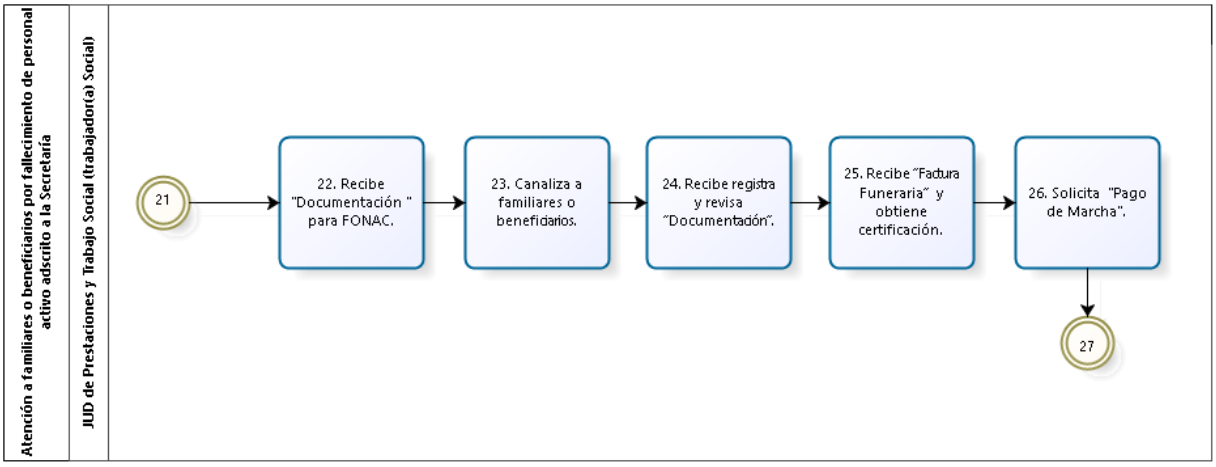


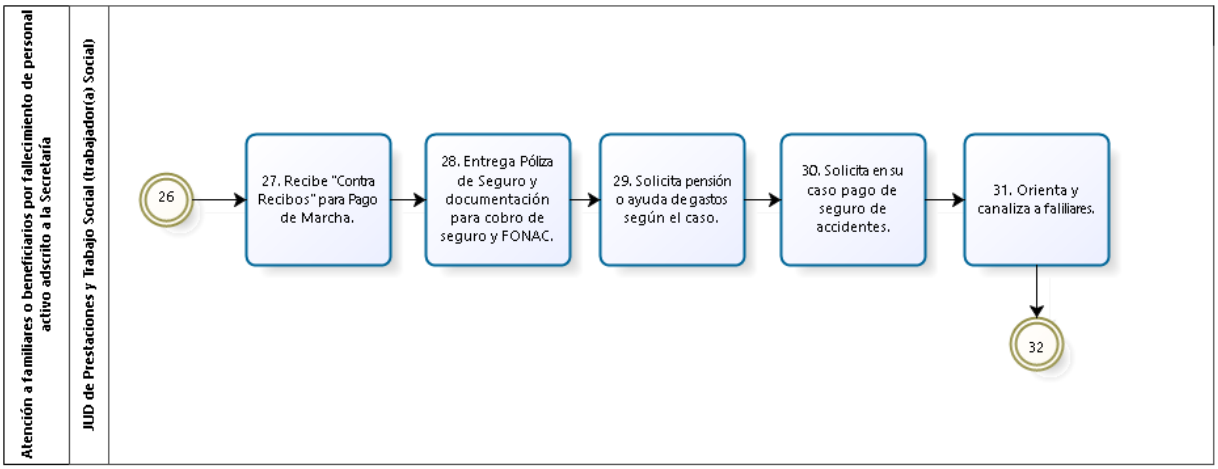




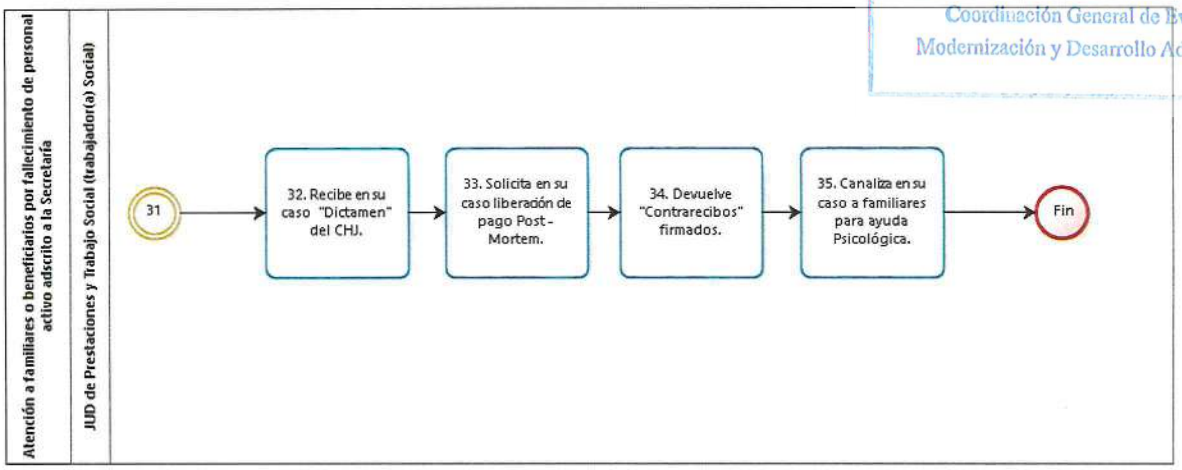
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Baja voluntaria del personal policial.

Objetivo General: Tramitar los movimientos de baja voluntaria del personal policial ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe de las áreas operativas de la Secretaría 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)	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
8	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	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.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		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))	Recibe "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" debidamente firmado de autorización y archiva.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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
    - Detección de drogas de abuso
    - Evaluación psicológica
    - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
    - Evaluación del desempeño de la función policial
    - Programa de promoción general de ascensos
    - Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
    - Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
    - 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 (haberes)
    - **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. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que incidan en la nómina de la Secretaría.

5. Será responsabilidad de las Áreas Operativas de la Secretaría, 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 JUD de Movimientos de Personal Operativo.

6. La JUD 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.

7. Será responsabilidad de la JUD 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.

8. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD 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.

9. 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 JUD 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 Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

10. La JUD 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.

11. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

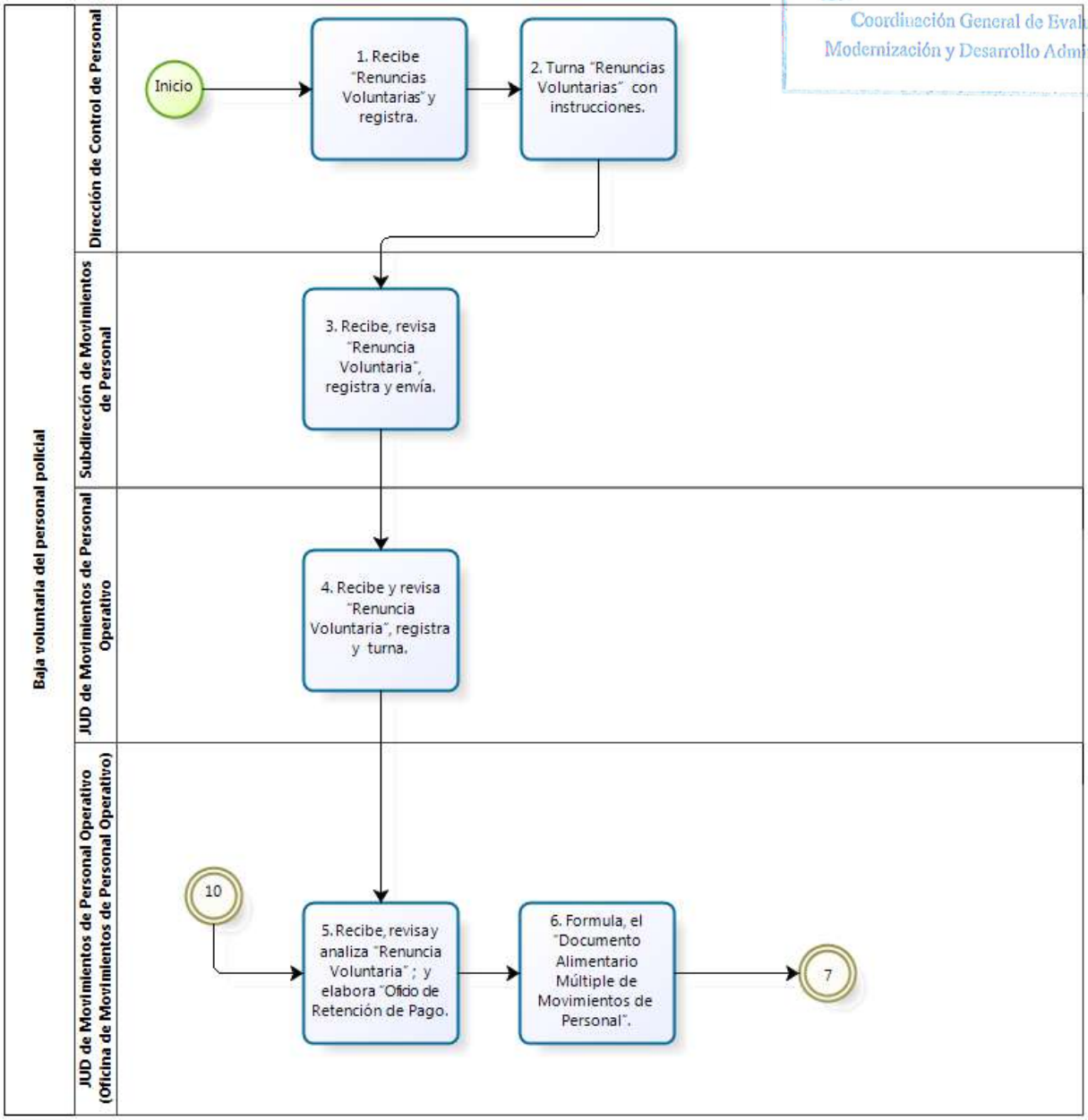
Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la JUD de Registro de Personal.

12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

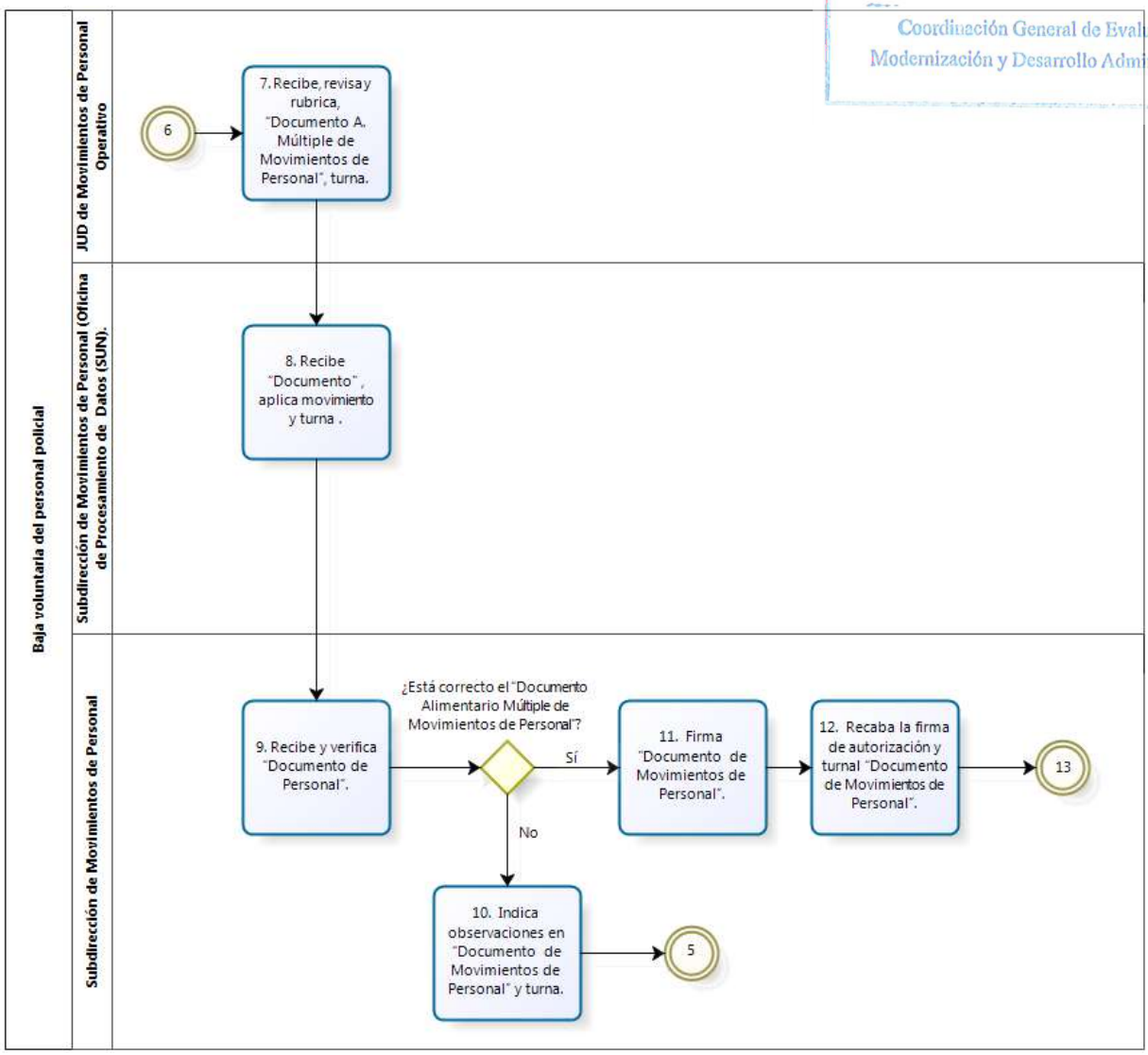
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

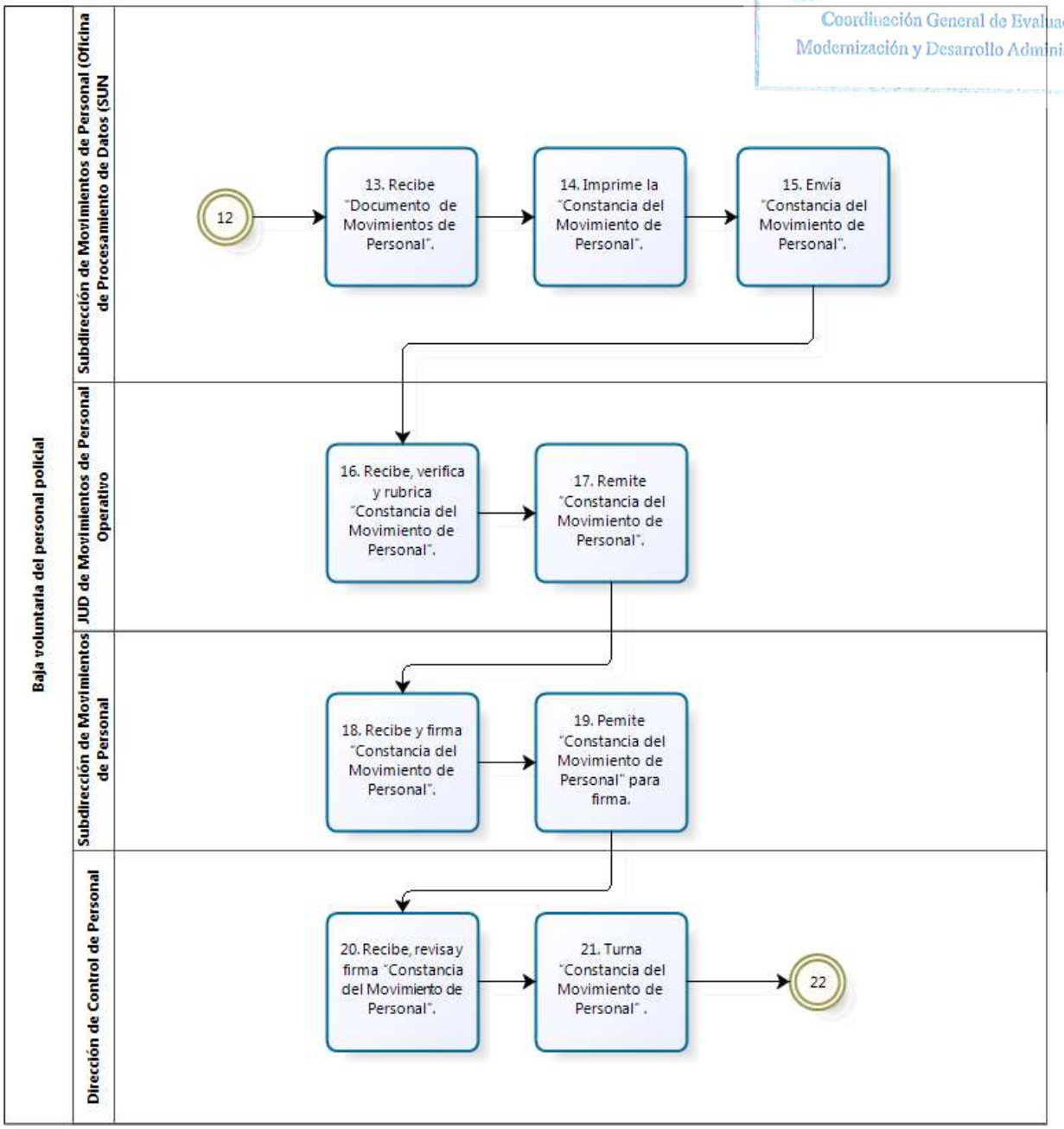
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



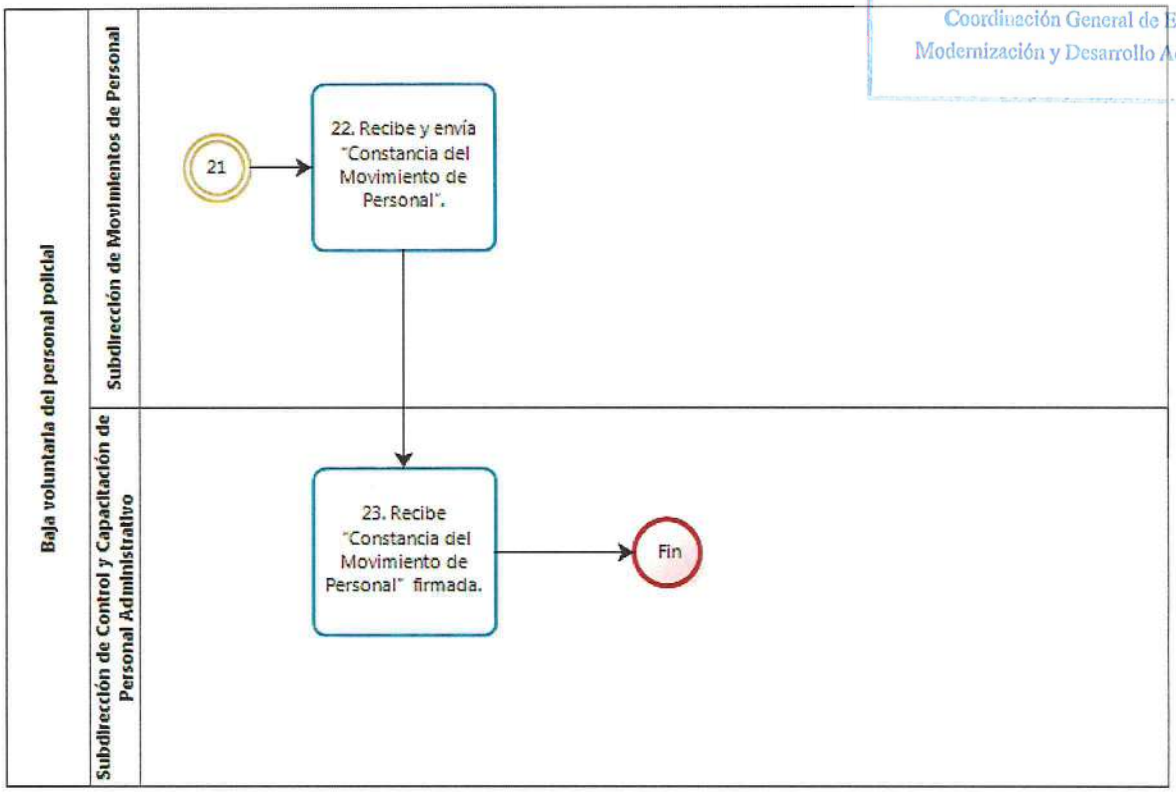
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe y registra "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" y turna para trámite.	15 minutos
2	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe y registra "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	15 minutos
3		Envía "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", a la Unidad Departamental de Control de Personal para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	10 minutos
5		Revisa firmas de autorización en el "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	20 minutos
6		Verifica si procede el cambio de adscripción a efecto de elaborar la respuesta.	10 minutos
		¿Es procedente el cambio?	
		NO	
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Obtiene rúbrica de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo, en el "Oficio de respuesta".	20 minutos
9		Envía a la Dirección de Control de Personal "Oficio de respuesta" y "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, para firma de autorización.	30 minutos
10	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", firma de autorización.	20 minutos
11		Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", por parte de la Dirección General de Administración de Personal. Registra "Oficio de respuesta".	1 día 4 horas
12		Turna al área solicitante.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora el "Oficio de respuesta" y adjunta "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	30 minutos
14		Obtiene rubrica de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo en el "Oficio de respuesta".	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía a la Dirección de Control de Personal "Oficio de respuesta" y "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, para firma de autorización.	10 minutos
16	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", firma de autorización.	20 minutos
17		Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", por parte de la Dirección General de Administración de Personal. Registra "Oficio de respuesta".	1 día 4 horas
18		Envía "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" para registro y atención.	1 día 4 horas
19	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe “Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" y turna.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" debidamente firmado de autorización.	2 días 4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		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
22		Realiza los ajustes de las áreas involucradas.	1 día
23		Actualiza y archiva los cambios de adscripción, mismos que registra en la "Plantilla de Personal".	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 59, 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) y/o "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo" (FO-SSP 07-DGAP-129 V2), 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 necesaria 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 ATENCIÒN 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) y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo" (FO-SSP-07-DGAP-129 V2), deberán contener los siguientes datos:

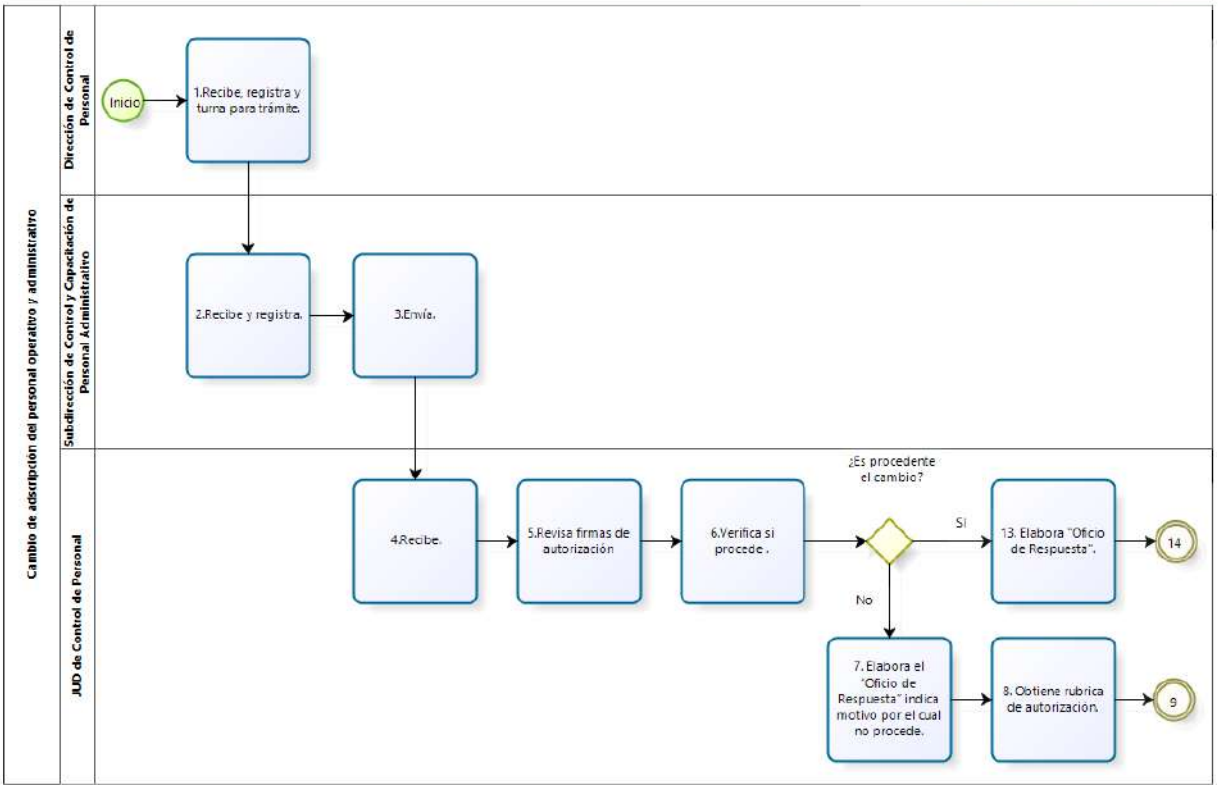
8.1. Área solicitante;
8.2. Fecha;
8.3. III.- Núm. Consecutivo;
8.4. IV.- No. de Empleado;
8.5. V.- Nombre;
8.6. VI.- Adscripción Actual;

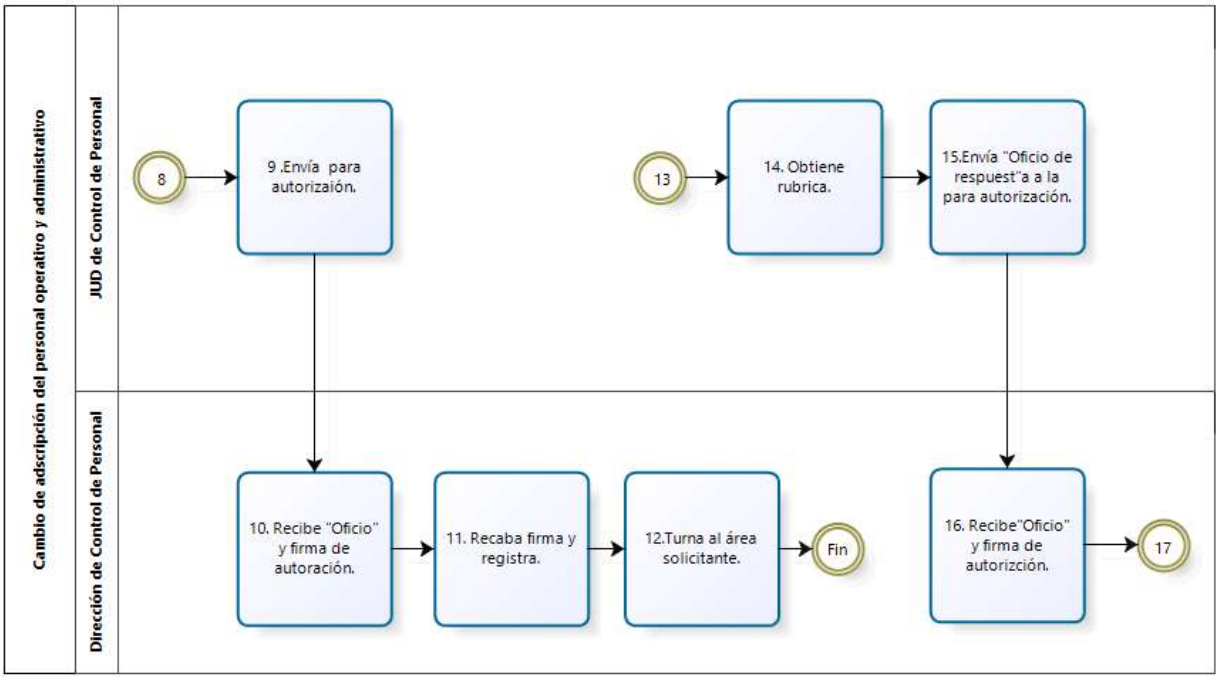
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

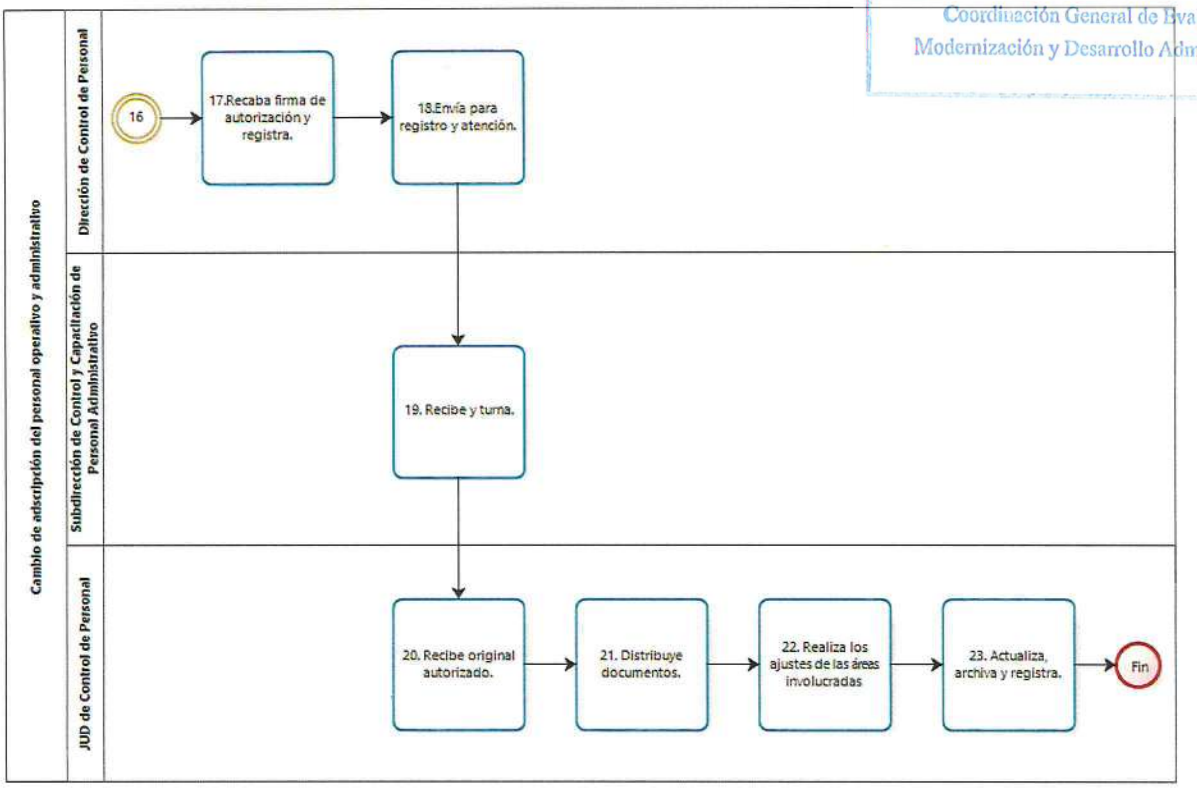
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Personal	Recibe, revisa y registra "Oficio de petición del movimiento de personal", en controles internos y turna con instrucciones.	2 horas
2	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y registra en controles internos "Oficio de petición del movimiento de personal".	2 horas
3		Solicita la revisión del movimiento solicitado.	30 minutos
4	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe "Oficio de petición del movimiento de personal".	20 minutos
5		Revisa y envía "Oficio de petición del movimiento del personal" 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)	Recibe y verifica el "Oficio de petición de movimiento de personal" en su control interno.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Analiza la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal y archiva el "Oficio" recibido.	40 minutos
		¿Procede la petición?	
		NO	
9		Elabora "Informe" por escrito de la improcedencia del movimiento explicando las causas y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe "Informe" con las causas de improcedencia.	10 minutos
11		Elabora, revisa y rubrica "Oficio de notificación de rechazo".	25 minutos
12		Envía "Oficio de notificación de rechazo" 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.	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" 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.	5 minutos
18		Envía "Oficio de notificación de rechazo" al área de Control y Gestión para su entrega al área administrativa solicitante.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe original del "Oficio de notificación de rechazo" autorizado.	10 minutos
20		Envía al titular del área administrativa correspondiente, informando que la solicitud de petición no fue aprobada.	10 minutos
21		Archiva acuse de recibo para su control interno.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento)	Elabora y turna conforme al "Catálogo de movimientos de personal", el documento soporte del movimiento a aplicar, denominado "Formato alimentario" 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 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.	10 minutos
26	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	Recibe "Formato alimentario" autorizado y archiva original en "Expediente de Personal".	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Aplica el movimiento ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
28		Elabora y remite “Informe del movimiento nominal”, mediante “Listado”.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe “Listado” con “Informe del movimiento nominal” aplicado.	5 minutos
30		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)	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.	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” 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.	50 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Dirección de Control de Personal	Recibe, verifica y firma "Oficio de confirmación".	20 minutos
38		Remite a la JUD de Movimientos de Personal Administrativo "Oficio de confirmación" para que se informe al área solicitante.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe de la JUD de Movimientos de Personal Administrativo, "Oficio de confirmación" autorizado. Captura en controles internos.	30 minutos
40		Entrega al área solicitante "Oficio" adjuntando la información en original e informa al interesado que el movimiento se aplicó. Archiva acuse.	30 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 16, fracción III y IV, y el Artículo 59, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Personal.
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 Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

10. La JUD Movimientos de Personal Administrativo a través del área de control y gestión, 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 JUD de Movimientos de Personal Administrativo, será la encargada de verificar y analizar la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal.

12. La Subdirección de Movimientos de Personal, será la facultada para instruir a la oficina de procesamiento de datos, para que se realice la aplicación del movimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Organización, Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

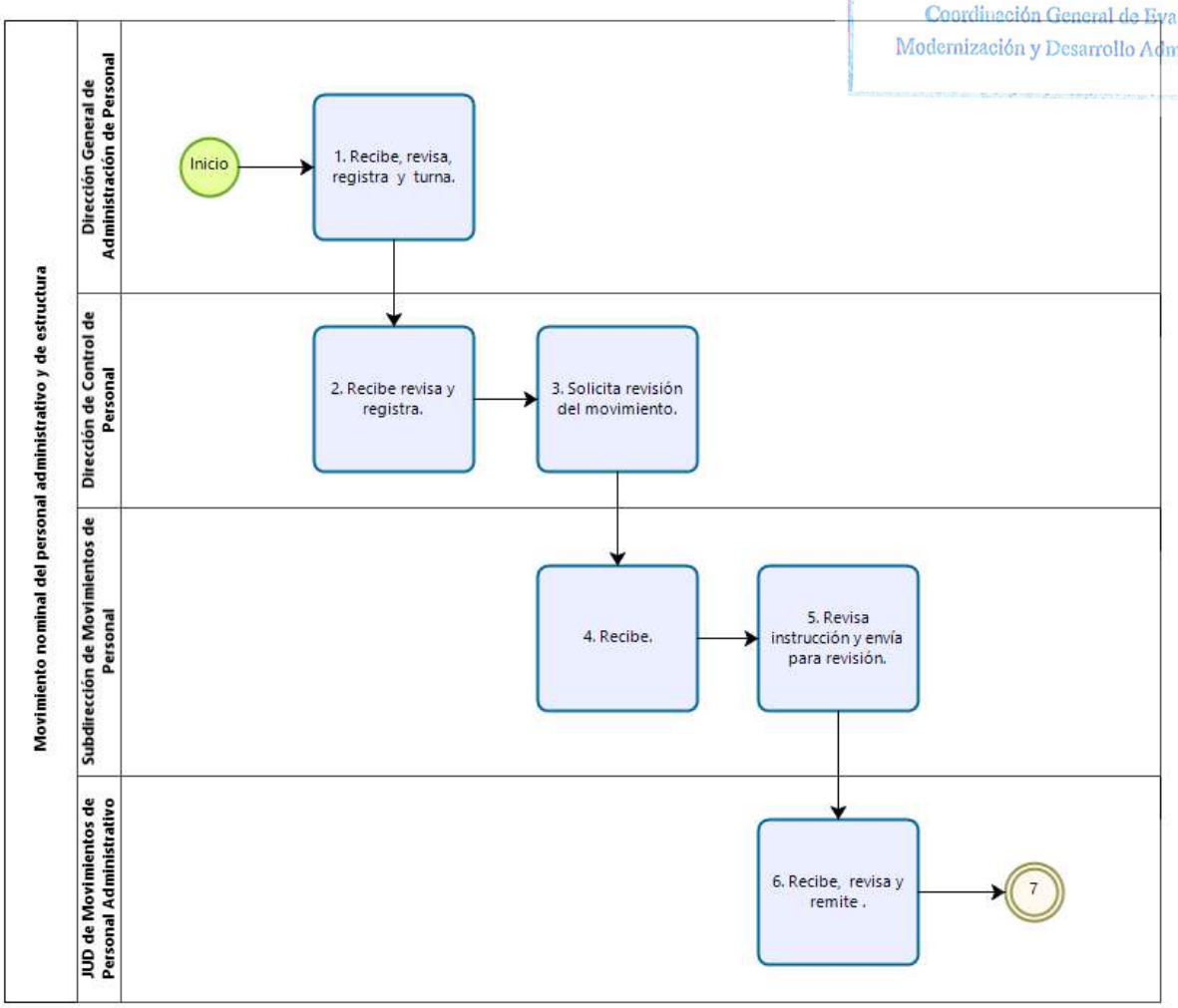
del personal ante el SUN, para los casos en los que el movimiento sea de personal de estructura deberá firmar la Dirección de Control de Personal, la Subdirección de Movimientos de Personal así como rubricar la JUD de Movimientos de Personal Administrativo.

13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

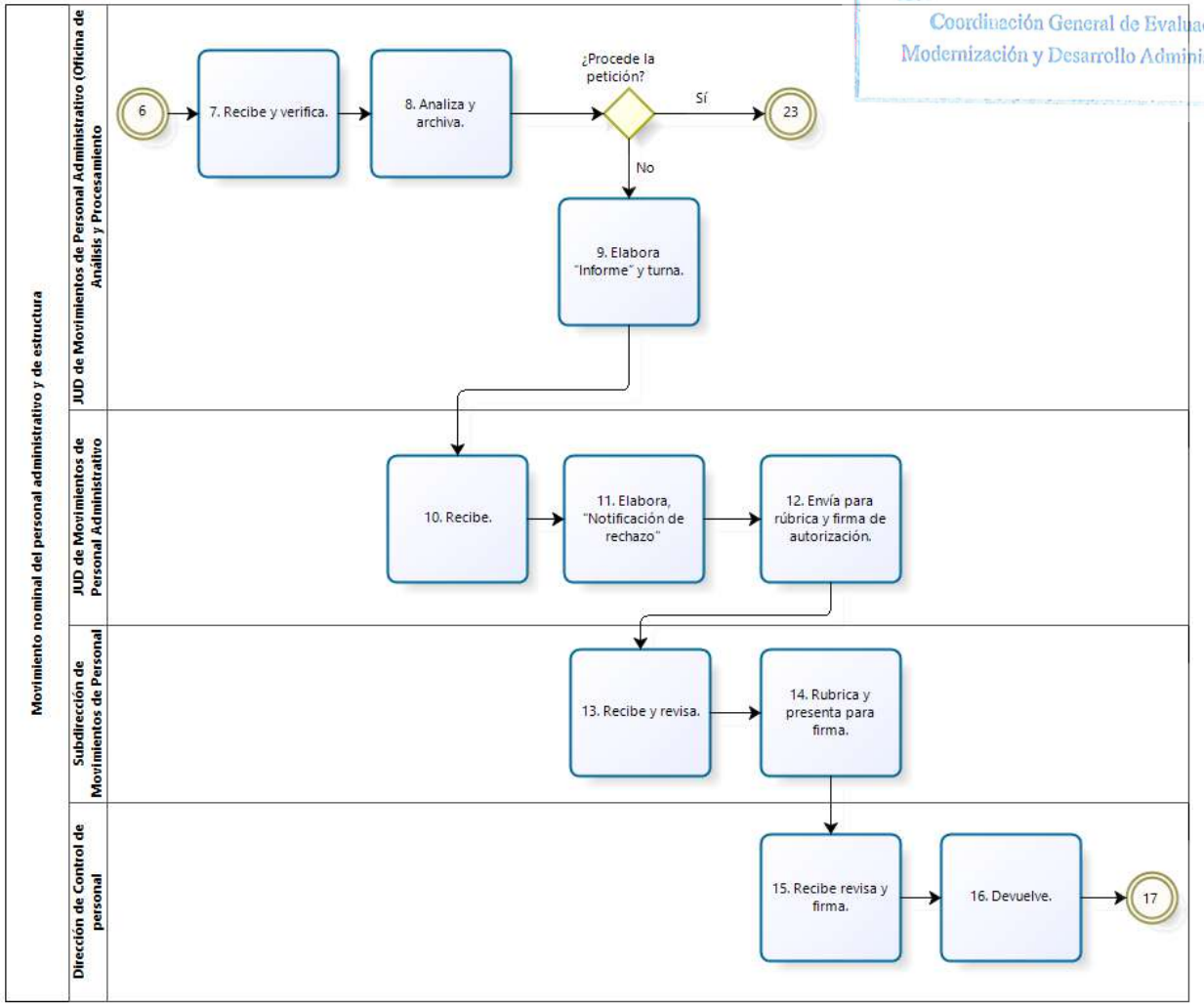
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

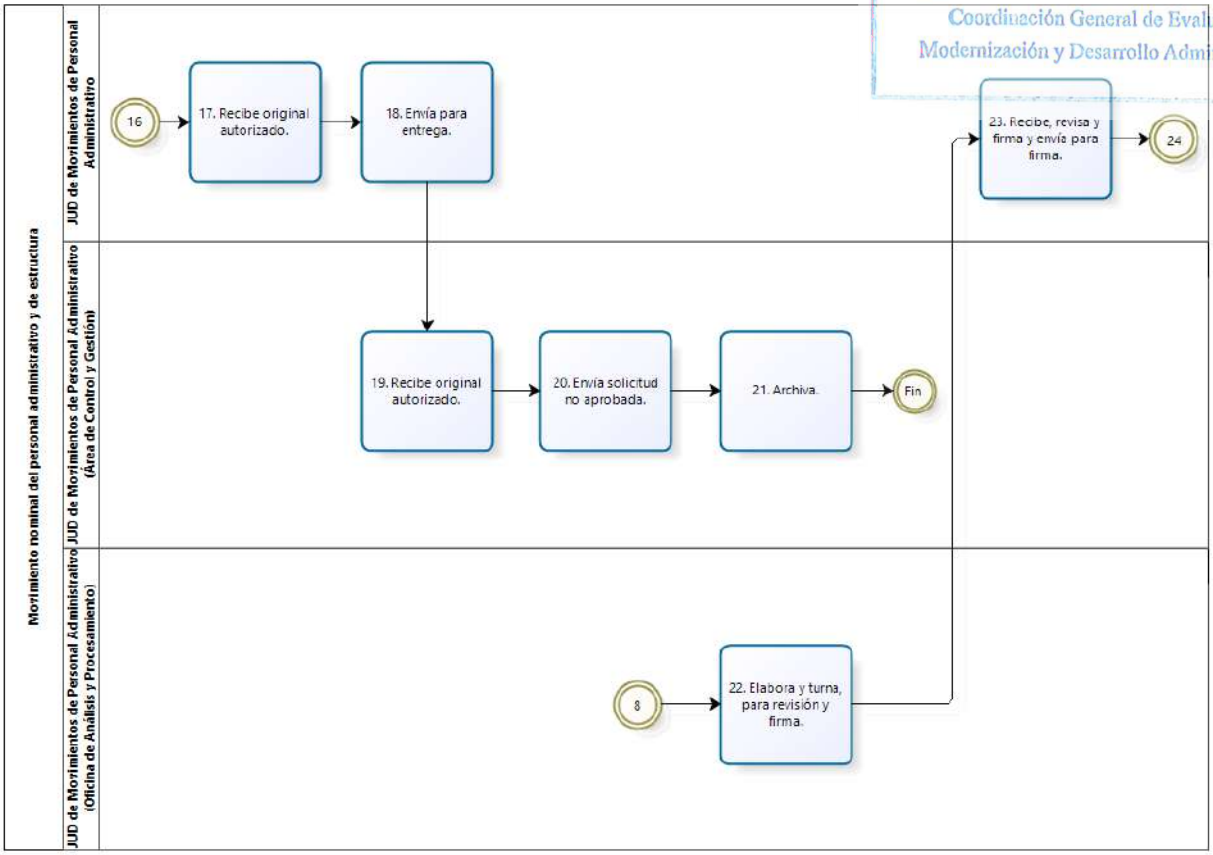
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



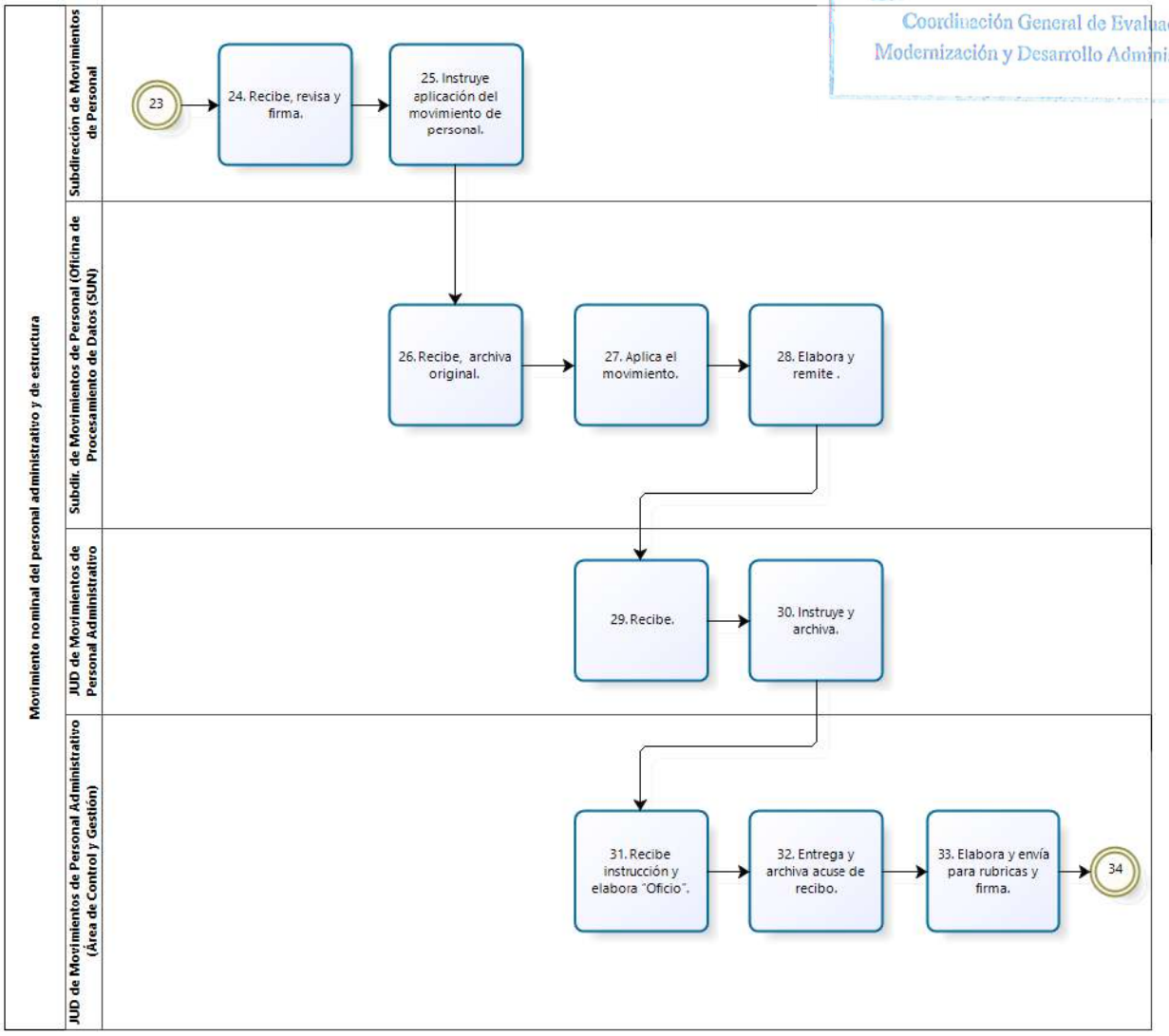
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



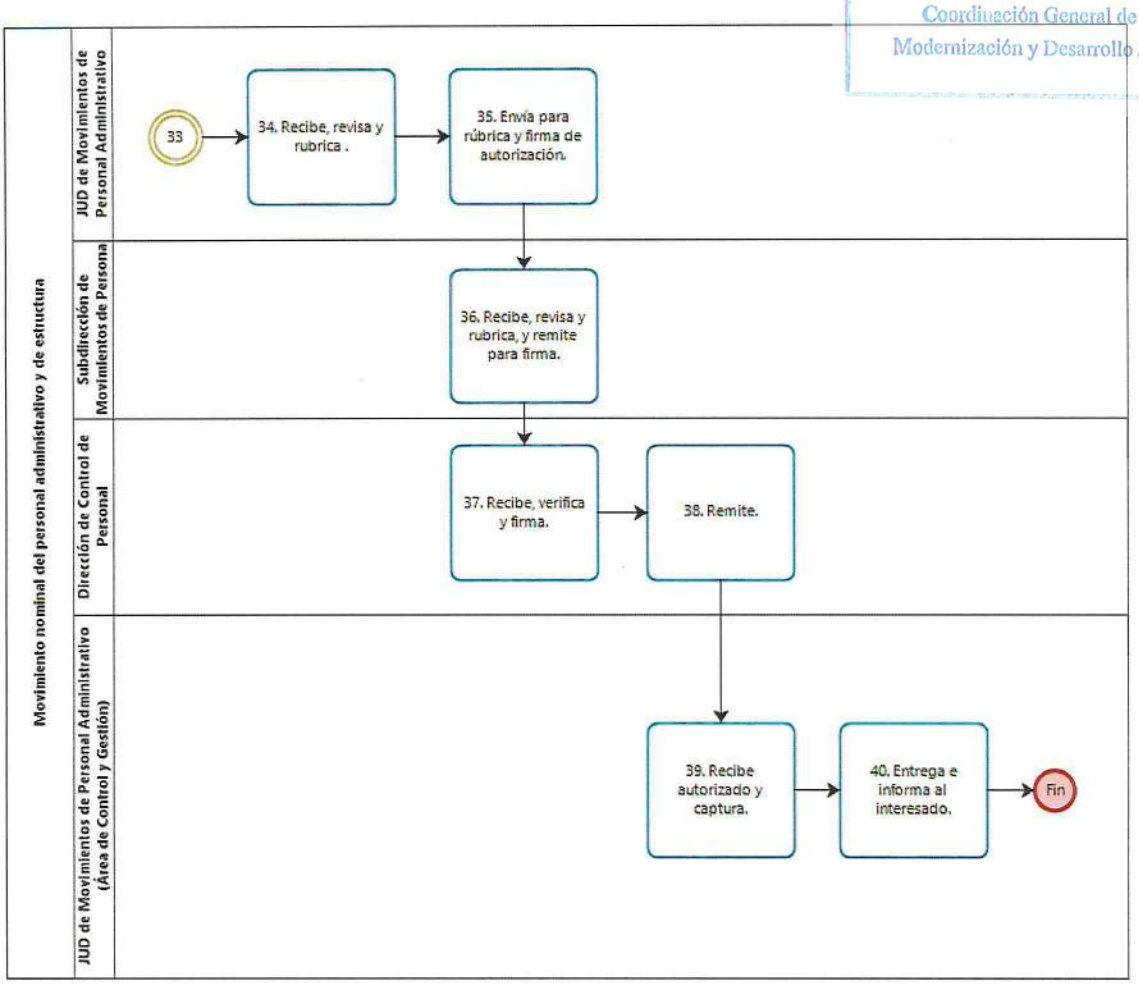
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pagos derivados de resoluciones judiciales y administrativas.

Objetivo General: Realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones a favor de personal activo e inactivo al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Personal	Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), con "Requerimiento" de pago a favor de trabajador adscrito a la Secretaría, ordenado por Órgano Jurisdiccional; con el "Soporte Documental" para elaborar y remitir "Planilla de Cuantificación Definitiva".	1 día
2		Analiza solicitud y con base en el "Expediente Personal" e "Histórico de la Nómina" establece viabilidad de cuantificación de percepciones y deducciones a favor del actor o quejoso.	8 días
		¿Es viable la cuantificación?	
		NO	
3		Solicita a mediante "Oficio", aclaración a la DGAJ.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Elabora y autoriza "Planilla de Cuantificación Definitiva", señala las cantidades a pagar (Importe Bruto del pago extraordinario e Importe Neto).	1 día
5		Elabora y envía "Oficio" con "Planilla de Cuantificación Definitiva" adjunta, a la Dirección General de Finanzas (DGF), donde solicita suficiencia presupuestal con comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto.	1 día
6		Recibe, registra y revisa "Oficio" de suficiencia presupuestal otorgada y "Planilla de Cuantificación Definitiva".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora "Oficio" y anexa "Planilla de Cuantificación Definitiva", envía a la DGAJ para integración de la "Solicitud de Visto Bueno".	2 día
8		Recibe y registra "Oficio" de la DGAJ, con solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), "Contra-Recibo" y "Cheque" a favor del actor o quejoso, anexa copia simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar y original de la "Notificación" del visto bueno (Vo. Bo).	20 minutos
9		Solicita mediante "Oficio" a la DGF, gestione la "CLC", ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como el "Contra-Recibo" y "Cheque" correspondiente a favor del actor o quejoso; y anexa la documentación requerida.	2 días
10		Recibe de la Dirección General de Finanzas "Oficio", con "Contra-Recibos" originales de la "CLC", denominados "Unidad Ejecutora del Gasto" y "Beneficiario", debidamente firmados y sellados y remite mediante "Oficio" a la DGAJ, para que informe al Órgano Jurisdiccional que corresponda y haga entrega al actor o quejoso.	2 días
11		Recibe de la DGAJ oficio con el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora de Gasto", revisa y envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración de Personal, deberá coordinar eficientemente las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades Jurisdiccionales.
2. La Dirección General de Administración de Personal 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.
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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 cumplimento 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 Personal, 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" 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 o quejoso, al momento de hacer entrega del "Contra-Recibo" denominado "Beneficiario", que acuda a la Tesorería Central de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México 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 Personal 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 o quejoso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9.2 Solicitará dependiendo el supuesto a la Dirección General de la Comisión 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 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" o 1522 "Liquidaciones por Haberes Caídos".

9.6 Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno 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 actor 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 del Impuesto Sobre la Renta (ISR),

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 Administración y 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

debidamente integrada en apego a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

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 Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:

a) Vo. Bo. otorgado,

b) Suficiencia presupuestal, y

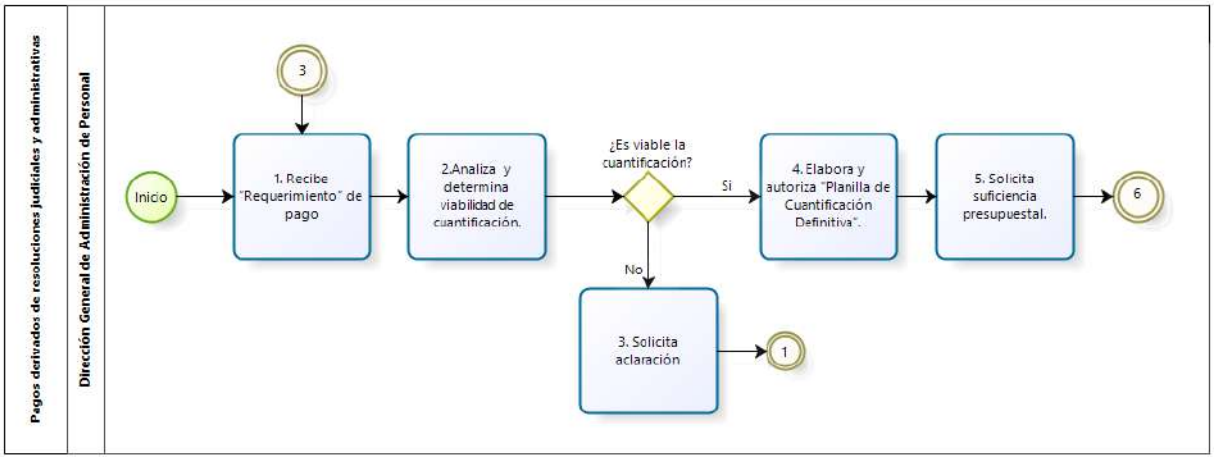
c) "Planilla de Cuantificación Definitiva".

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.

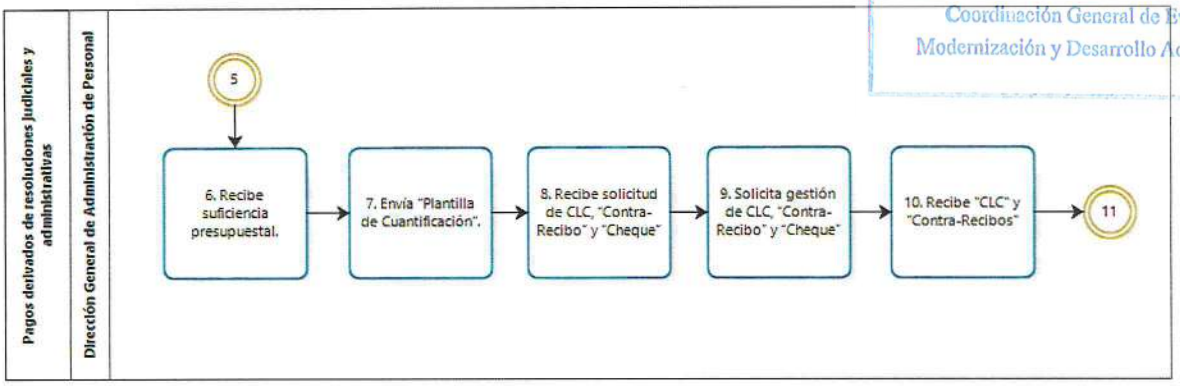
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

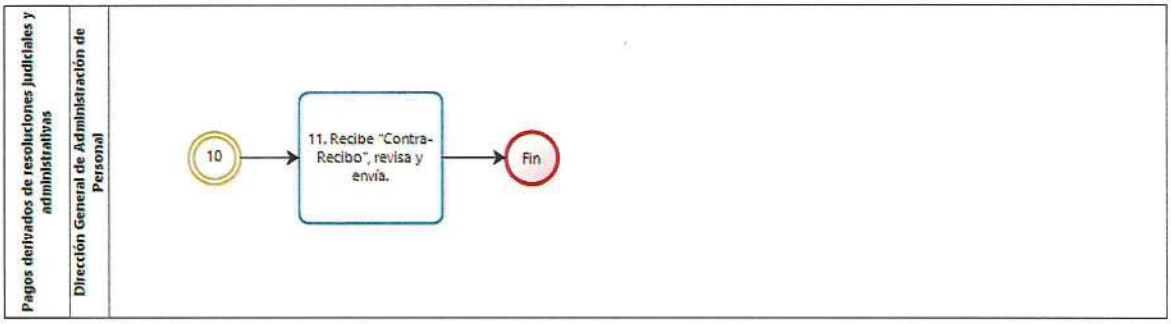
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.

Objetivo General: Tramitar Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional del personal de Nómina 4 adscrito a la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	2 horas
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.	1 día
5		Elabora oficio de petición de "Hoja de Servicios" del trabajador, firma y turna a la JUD de Control de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	2 hora
6		Elabora oficio de petición de "Aviso de Baja" del trabajador, recaba rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos; y envía a la Subdirección de Movimientos de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	3 horas
7		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",	5 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		rubrica, recaba rúbrica de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y firma de autorización de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral. Envía, proporciona copia del acuse de recibo a las áreas involucradas y archiva acuse en el "Expediente".	
8		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", Rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 día
9		Entrega al interesado en la oficina de pensiones el oficio de notificación al trabajador, proporciona copia del acuse de recibo a las áreas involucradas y archiva acuse en el "Expediente" del trabajador.	1 hora
10	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Control de Personal oficio con "Aviso de Baja", registra, revisa y turna 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.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe, registra, revisa, fotocopia y archiva "Oficio" con "Aviso de Baja" e integra al "Expediente".	1 hora
12		Entrega al trabajador documentación y Aviso de baja para trámite ante la Aseguradora vigente.	30 minutos
13		Recibe posteriormente del interesado "Comprobante" proporcionado por la Aseguradora e integra al "Expediente" del trabajador.	20 minutos
14		Recibe de la JUD de Control de Personal oficio y "Hoja de Servicios", revisa, fotocopia e integra al "Expediente".	40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora y firma oficio de solicitud del "Informe Oficial de Haberes", anexa la "Documentación Complementaria", correspondiente y turna a la JUD de Control y Seguimiento "Capítulo 1000" y archiva acuse de "Oficio".	4 horas
16		Recibe, registra, revisa e integra oficio de "Informe Oficial de Haberes" al "Expediente" del trabajador.	15 minutos
17		Elabora "Oficio" de Solicitud de Pensión" a CAPREPOL, anexa "Documentación Soporte" solicitada al trabajador, rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	2 días
18		Comunica vía telefónica al interesado la fecha en que tendrá que presentarse ante la CAPREPOL, para la firma de "Solicitud de Pensión".	15 minutos
19		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
20		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
21		Recibe del interesado copia de la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) y archiva copia en el "Expediente" del trabajador.	10 minutos
22		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		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: 8 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
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional**
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes)
- Baja voluntaria del personal policial

2.- El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de "Atención a familiares 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 (haberes)".

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).

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;
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

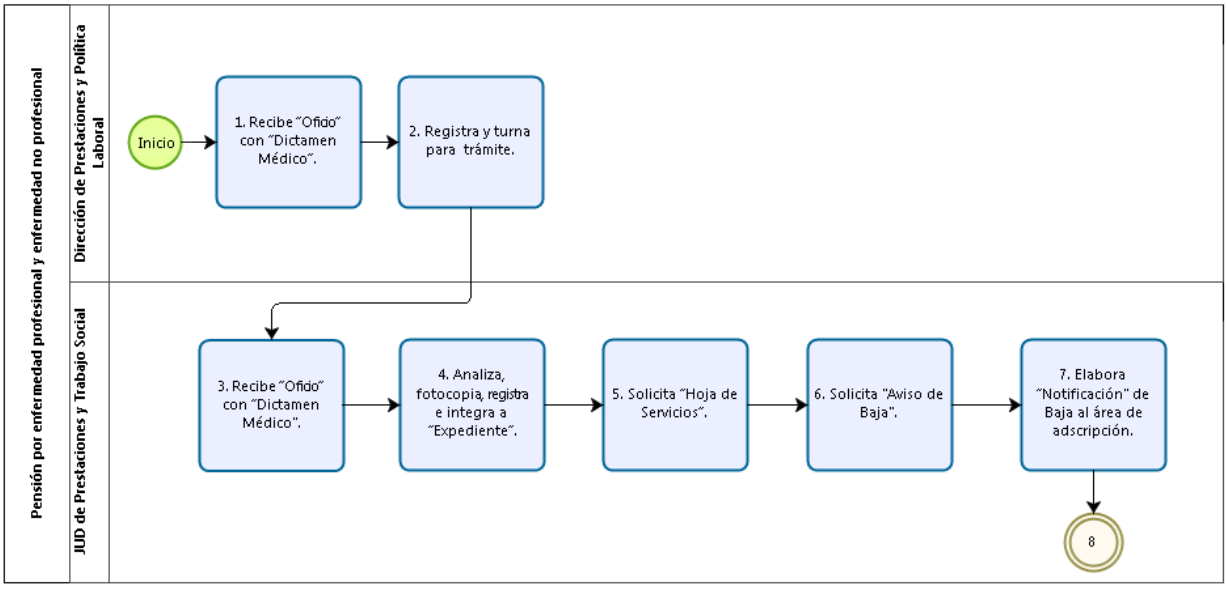
Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000, deberá anexar la siguiente "Documentación Complementaria" del trabajador que solicita pensión:

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.

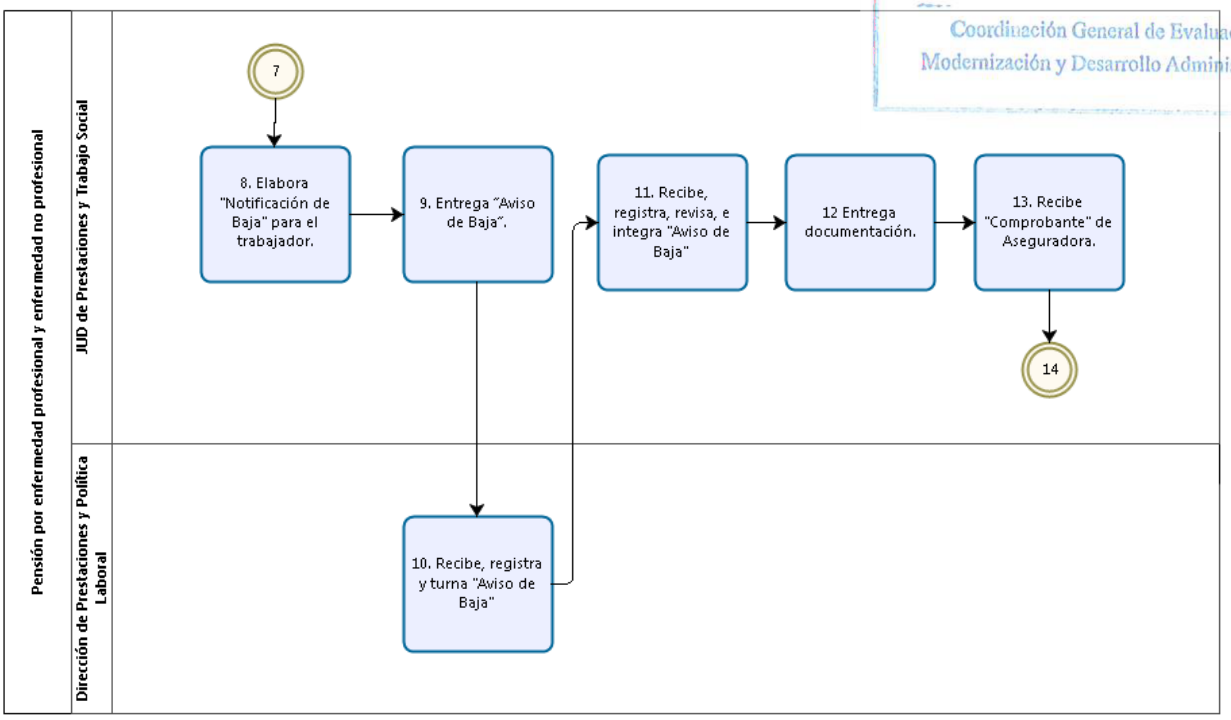
8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

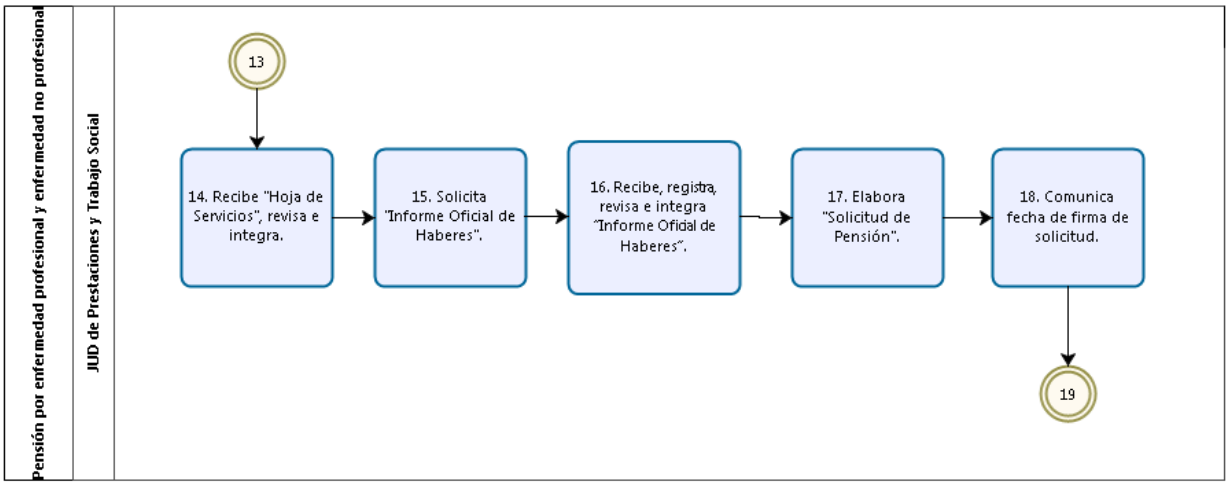
9.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico

Diagrama de Flujo:

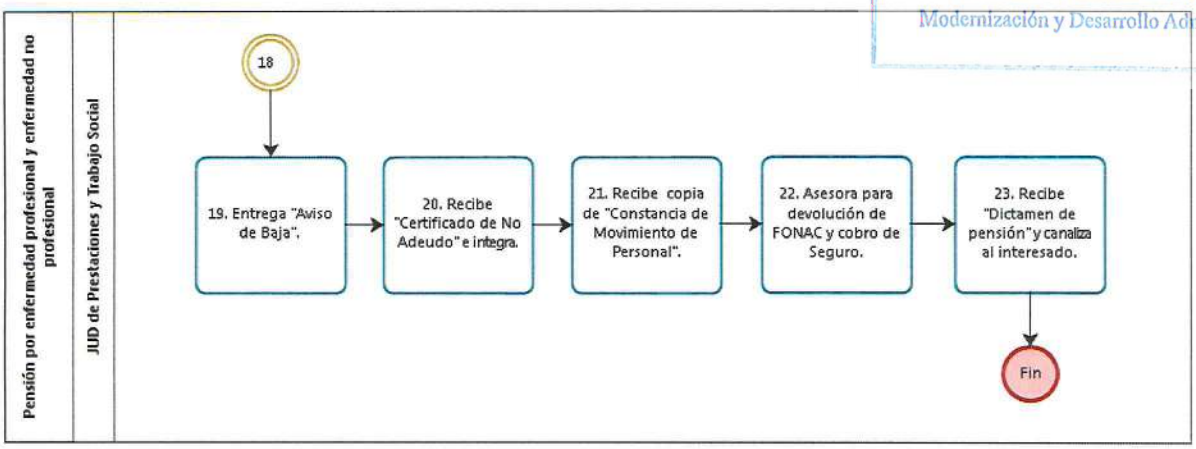


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes).

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 para dar así cumplimiento a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe, revisa "Documentación" del interesado(a) y/o del área de adscripción, realiza llenado de "Solicitud de Pensión" e indica al interesado(a) que ingrese la "Solicitud de Pensión" ante la Dirección Prestaciones y Política Laboral.	50 minutos
2		Proporciona al interesado(a) Díptico Informativo, indicando la documentación complementaria a presentar para llevar a cabo el trámite.	15 minutos
3	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe del interesado(a) "Solicitud de Pensión" y "Documentación Soporte", asigna folio y turna 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.	4 horas 30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	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.	3 horas
5		Recaba en "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma de autorización.	1 día 2 horas
6	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma de autorización y devuelve "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja".	4 horas
7	Jefatura de Unidad	Recibe "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	jubilatoria y Aviso de Baja" debidamente firmado y turna a la Subdirección de Movimientos de Personal para que determine si procede.	30 minutos
8		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
9	Subdirección de Movimientos de Personal	Registra y recibe "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	
10	Dirección de 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
11		Asigna folio, analiza "Oficio de Improcedencia" de trámite de "Licencia Pre-jubilatoria y "Aviso de Baja" y gira instrucciones y archiva acuse de recibo.	1 día 35 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, revisa, registra "Oficio de Improcedencia de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" y elabora "Oficio de Notificación" al interesado(a), indicando los motivos de improcedencia de petición.	5 horas 30 minutos
13		Recaba en "Oficio de Notificación" rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma.	1 día 2 horas
14	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma y Devuelve "Oficio de Notificación" a la JUD de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	4 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, envía fotocopia del "Oficio de Notificación" al domicilio del interesado(a) y archiva acuse de recibo.	1 hora 40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	
16	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Control de Personal “Oficio” y “Licencia Pre-jubilatoria”, revisa, asigna folio y gira instrucciones	45 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Registra “Oficio” y “Licencia Pre-jubilatoria” y elabora “Oficio de Notificación” dirigido al Área de adscripción del interesado(a), solicitando la "Documentación Complementaria” a presentar.	2 horas 10 minutos
18		Recaba en “Oficio de Notificación” rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y Subdirección de Prestaciones y Cumplimiento, turna para firma de autorización y archiva “Oficio” recibido.	1 día 20 minutos
19	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa, firma de autorización “Oficio de Notificación” y devuelve.	17 horas 30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Fotocopia “Oficio de Notificación” y envía al área de adscripción del interesado(a), archiva acuse de recibo en “Expediente” personal.	1 hora
21		Recibe posteriormente “Documentación Complementaria”, la revisa e integra a su “Expediente” personal.	6 horas 10 minutos
22		Elabora “Oficio” de solicitud de “Informe Oficial de Haberes” y obtiene firma de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y envía a la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 y archiva acuse de recibo al “Expediente” personal.	3 horas 20 minutos
23		Recibe y revisa de la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 “Oficio” con “Informe Oficial de Haberes”.	30 minutos
24		Registra “Oficio” con “Informe Oficial de Haberes” e integra ambos documentos al “Expediente” y elabora “Oficio” para remitir a	2 horas 30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		CAPREPOL para su trámite.	
25		Recaba en "Oficio" rúbricas de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	4 horas
26		Envía "Oficio" y documentos a la JUD de Pensiones y Jubilaciones de la CAPREPOL y archiva acuse de recibo en "Expediente" Personal.	2 horas 20 minutos
27	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y registra de la Dirección de Control de Personal "Oficio", con original del "Aviso de Baja".	1 hora
28		Asigna al "Oficio", con original del "Aviso de Baja" número de folio, turna y archiva acuse de recibo.	7 horas 20 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra "Oficio" con original de "Aviso de Baja", verifica y obtiene fotocopia de "Oficio" con original de "Aviso de Baja" e integra a su "Expediente".	1 hora
30		Entrega al trabajador(a) interesado(a) original de "Aviso de Baja", previa firma de recibido en copia y archiva acuse en "Expediente" personal.	20 minutos
31		Informa al trabajador(a) interesado(a) que inicie el trámite del "Certificado de No Adeudo", ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo).	10 minutos
32		Recibe del interesado(a) copia del formato del "Certificado de No Adeudo" y archiva copia en el "Expediente" personal.	15 minutos
33		Canaliza al trabajador(a) a la JUD de Control de Personal, para solicitar la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja Definitiva).	15 minutos
34		Recibe del interesado(a) copia de la "Constancia de Movimientos de Personal" (Baja Definitiva) y archiva en "Expediente"	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		personal.	
35		Orienta al interesado(a) sobre los trámites a realizar para la devolución de los descuentos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) ante la JUD de Remuneraciones.	20 minutos
36		Recibe del interesado(a) copia del "Dictamen de Pensión" y archiva en "Expediente" personal.	15 minutos
37		Canaliza al interesado(a) a la JUD de Estímulos y Recompensas para los trámites a realizar para el pago de aportaciones del SAR.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 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
    - Detección de drogas de abuso
    - Evaluación psicológica
    - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
    - Evaluación del desempeño de la función policial
    - Programa de promoción general de ascensos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables 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 contra policías de la Secretaría
- 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 (haberes)**
- 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 Personal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 59, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

4. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que incidan en la nómina de la Secretaría.

5. 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.

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 JUD de Movimientos de Personal Operativo.

7. La JUD 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. La vigencia para realizar los movimientos del personal policial no deberá exceder la retroactividad establecida en la “Circular Uno”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. Será responsabilidad de la JUD 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.

10. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD 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.

11. 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 JUD de Movimientos de Personal Operativo, gestionará su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), mediante el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" anexo 1, establecido por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México del Gobierno de la Ciudad de México.

12. La JUD 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 demás.

13. 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 JUD de Registro de Personal.

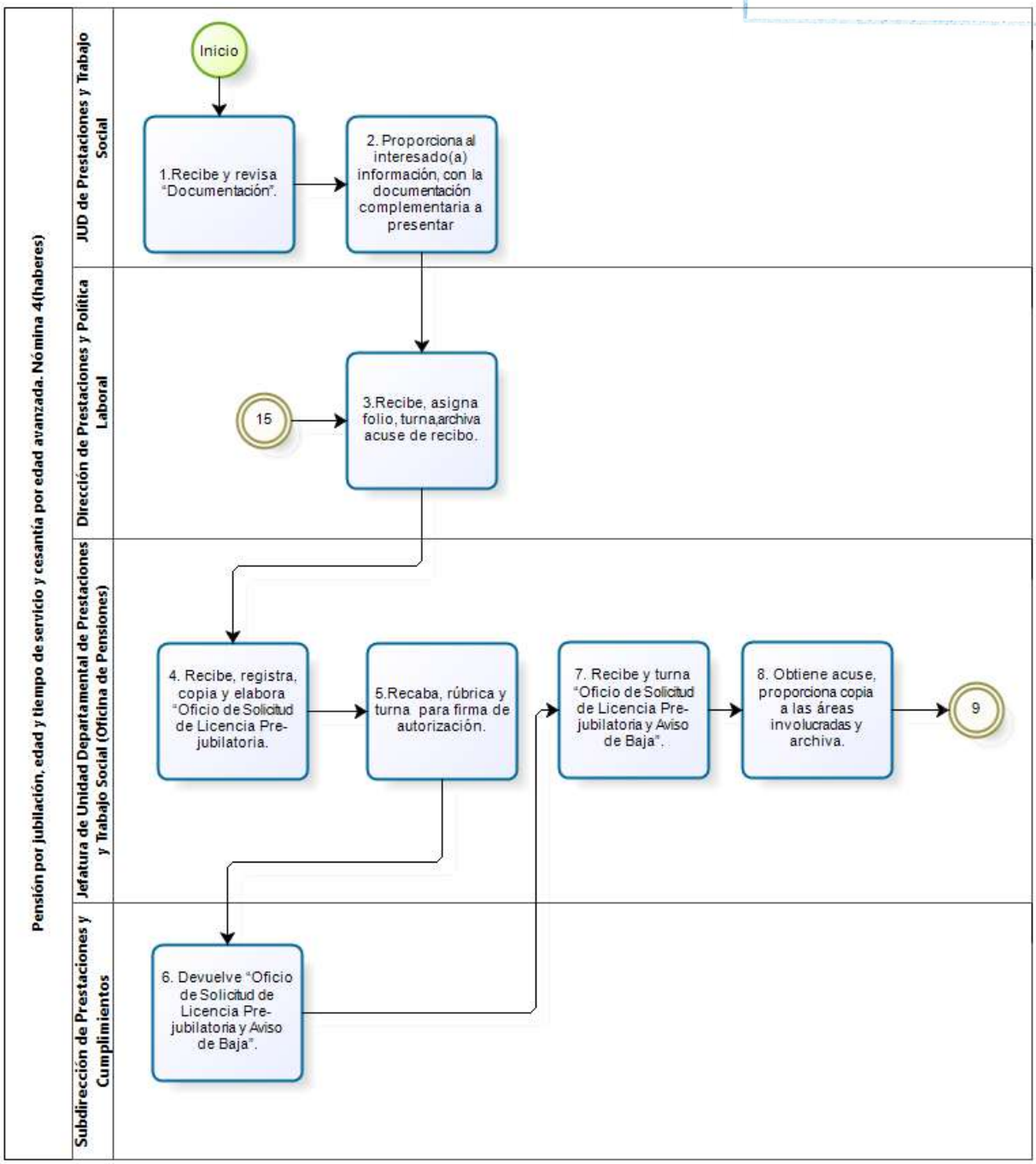
14. Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

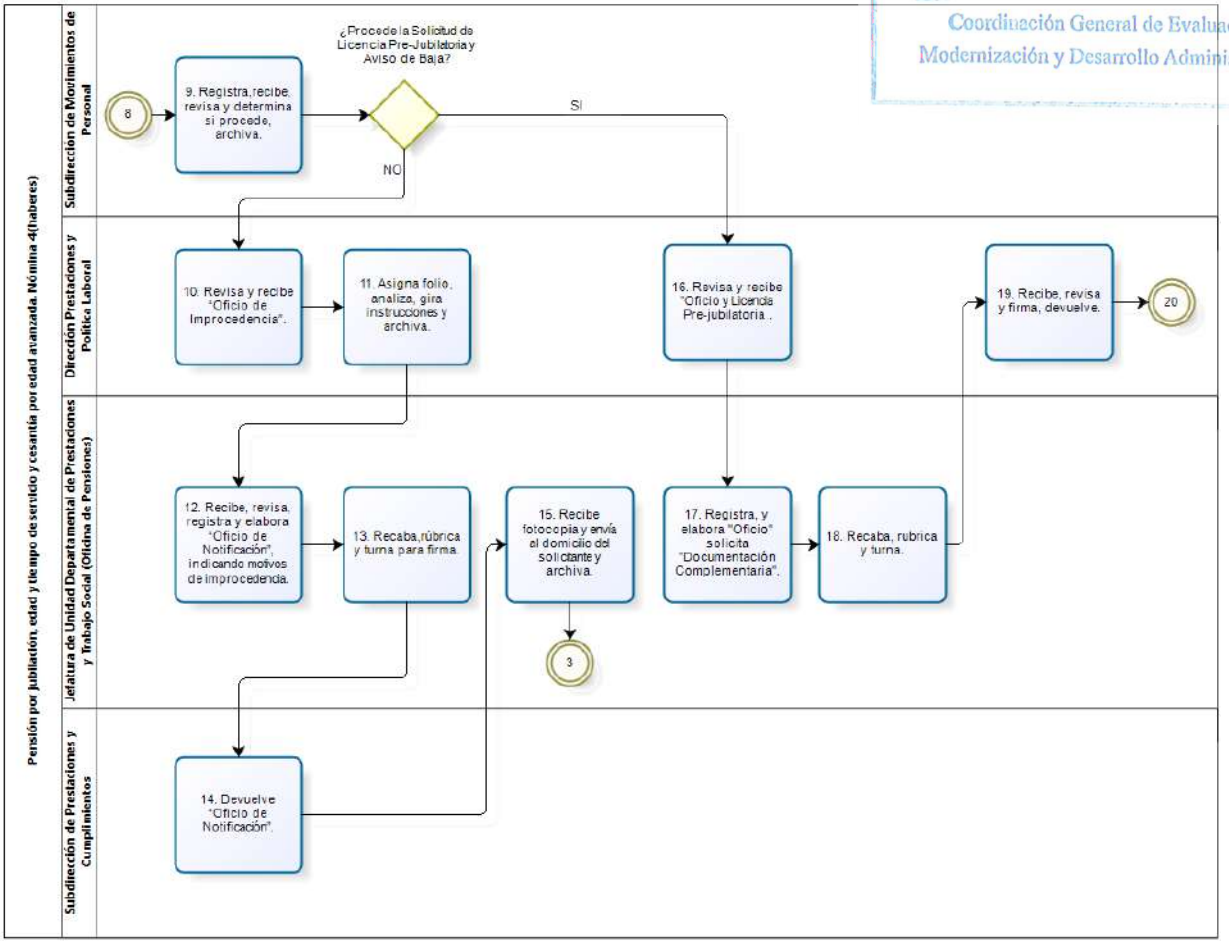
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico

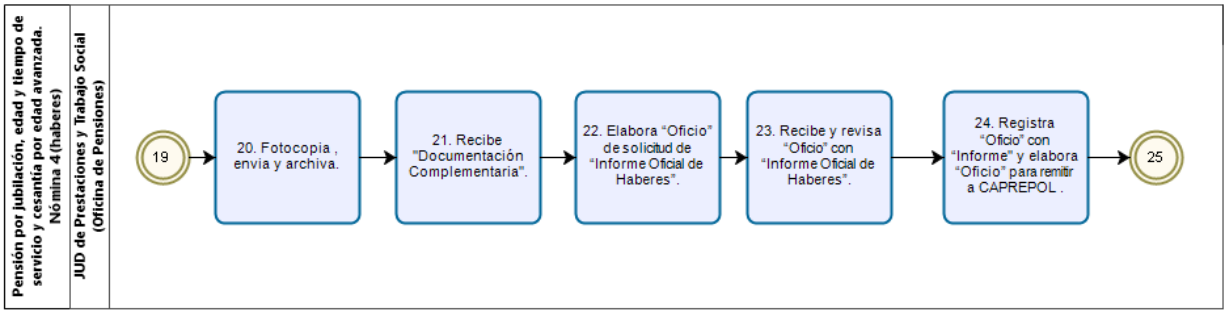
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

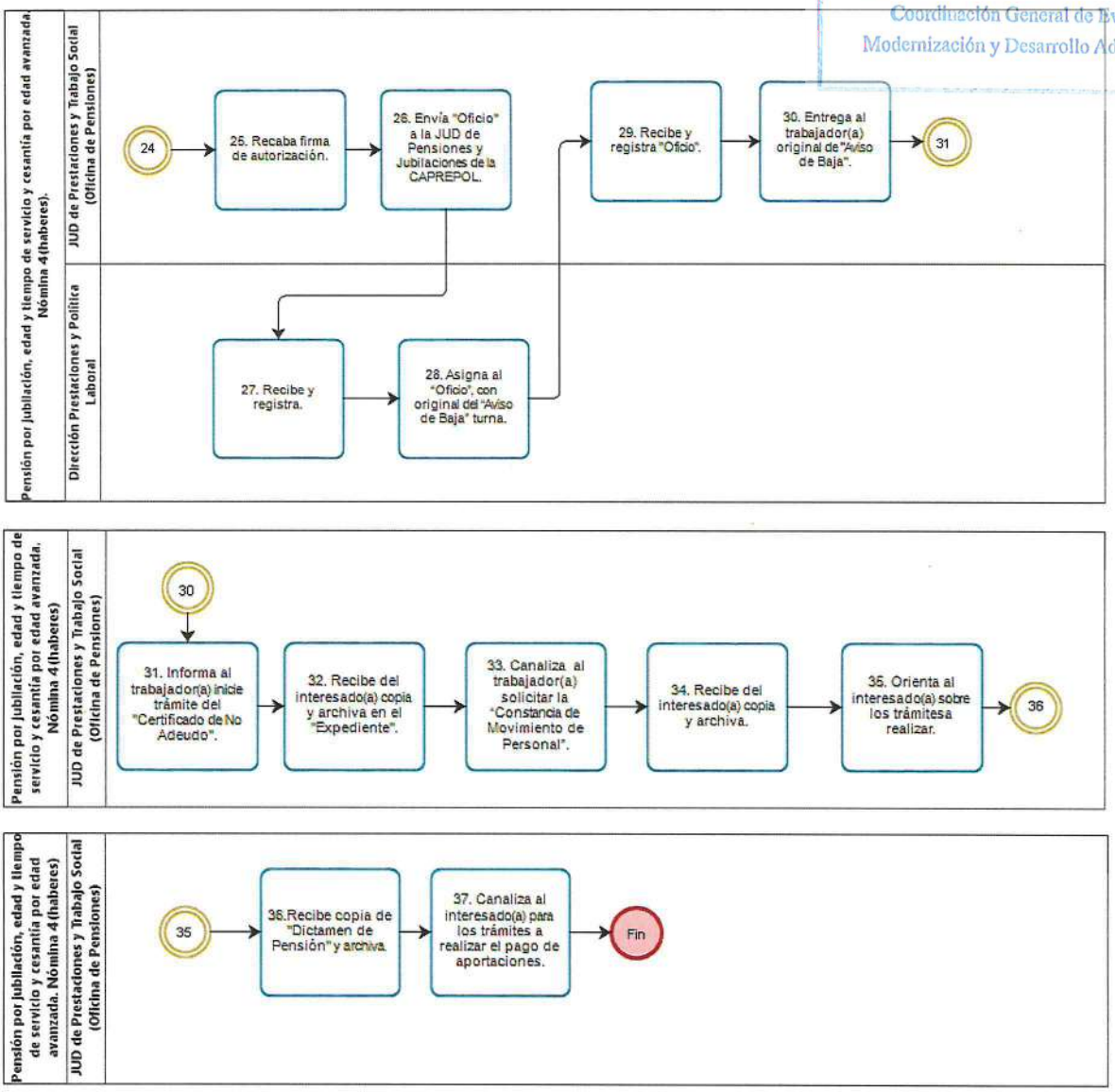


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Trámite de la planilla de cuantificación para el pago de resoluciones o acuerdos administrativos.

Objetivo General: Realizar el pago de las resoluciones o acuerdos administrativos a que tenga derecho el personal policial activo e inactivo, mediante la elaboración de la planilla de cuantificación definitiva del pago que para tal efecto son 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Personal	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 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 DGAP.	40 minutos
4		Turna "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" a la DGAJ y/o DGCHJ y archiva acuse de recibo.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora análisis jurídico y período a cuantificar y turna el "Oficio de Resoluciones/Acuerdos", análisis jurídico y período a cuantificar, para calcular las 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 Recibos	Elabora y revisa "Planilla de Cuantificación Definitiva" señalando las cantidades a pagar (importe bruto y neto).	1 día 1 hora
7		Recaba firma de visto bueno en la "Planilla de Cuantificación Definitiva", de la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, de la propia Jefatura y remite.	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 Personal.	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	Recibe respuesta de "Oficio" y la "Planilla de Cuantificación Definitiva" por la DGF.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Personal		
12		Turna “Oficio” y la “Planilla de Cuantificación Definitiva” a la JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos con copia a la DGAJ y/o DGCHyJ.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Elabora “Oficio” de conocimiento para la DGAJ y/o DGCHyJ.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14	Dirección General de Administración de Personal	Recibe “Oficio” con copia para la DGAJ y/o DGCHyJ, que acredita que fue otorgada la suficiencia presupuestal por el Importe Bruto a pagar, “Planilla de Cuantificación Definitiva”, Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, “Contra-Recibo” a favor del personal policial activo e inactivo.	2 días 4 horas
15		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
16		Recibe “Oficio” de conocimiento de la DGAJ, con copias certificadas de la documentación soporte, que también es enviada a la DGF y a la DGCHyJ.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el artículo 59, fracciones V y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La DGAP deberá coordinar las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades Administrativas.

3.- La DGAP para realizar el pago por concepto de resoluciones o acuerdos administrativos, coordinará acciones con la intervención de las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:

a) La Dirección General de Finanzas;
b) La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia; y
c) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4.- La DGAP será la encargada de recibir de la DGF por “Oficio”, la suficiencia presupuestal otorgada, “Planilla de Cuantificación Definitiva", Cuenta por Liquidar Certificada “CLC” y “Contra-Recibo” a favor del personal policial activo e inactivo que previamente gestionó ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

5.- Toda solicitud para el trámite de pago de acuerdos o resoluciones administrativas, deberá ser a petición de la DGCHyJ o de la DGAJ, debiendo adjuntar la documentación soporte como el acuerdo o resolución dependiendo el caso.

6.- La DGAJ 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 Ciudad de México, que se encuentren autorizadas a la DGAP.

7.- La DGCHyJ, una vez realizada la búsqueda, e identificados los casos con viabilidad de pago, será la facultada y responsable de remitir a la DGAP, copias debidamente certificadas de las Resoluciones/Acuerdos dictados por dicho Órgano Colegiado.

8.- El Módulo de Control de Gestión área perteneciente a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral adscrita a la DGAP, recibirá, registrará en controles internos y asignará número de folio al Oficio recibido de la DGAJ o de la DGCHyJ.

9.- 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 JUD de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para su análisis jurídico y determinación del período a pagar.

10.- La JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, remitirá análisis jurídico y período a pagar, a la JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, para elaborar la correspondiente planilla de cuantificación.

11.- La JUD 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).

12.- La JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos remitirá planilla de cuantificación a la JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para llevar a cabo la solicitud de Suficiencia presupuestal respectiva.

13.- La DGF remitirá a la DGAP la suficiencia presupuestal, para el efecto de que, notifique al beneficiario(a) del contra recibo; así mismo, realizará los reportes que resulten conducentes para remitir la documentación a la DGAJ y la DGCHyJ para la integración y conclusión de expediente.

14.- 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.

15.- La DGAP será la facultada y responsable de:

15.1 Determinar el período a pagar de conformidad con el expediente del personal policial activo e inactivo al servicio de la Secretaría;

15.2 Solicitar dependiendo del caso a la DGCHyJ, o a la DGAJ, de forma inmediata, a través de "Oficio", la aclaración correspondiente del período a cuantificar, en caso de duda o no tener claro este dato;

15.3 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;

15.4 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;

15.5 Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto, mediante

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

"Oficio", adjuntando "Planilla de Cuantificación Definitiva", señalando en la misma, el número de la partida presupuestal; y

15.6 Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno 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.

16.- La Dirección General de Finanzas será la facultada y responsable de:

16.1 Ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados;

16.2 Gestionar ante la Secretaría de Administración y 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;

16.3 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 Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

16.4 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 Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16.5 Solicitar por "Oficio" a las DGAJ y de la DGCHyJ 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.

17.- La DGAJ y la DGCHyJ determinarán si las resoluciones o acuerdos administrativos se encuentran firmes.

18.- La DGCHyJ identificará y remitirá enlistado así como en archivo electrónico los casos de Resoluciones/Acuerdos con viabilidad de pago, mediante Oficio, a la DGAJ, solicitando si cuenta con algún juicio de amparo, nulidad, o Recurso de Revisión y recibirá a través de "Oficio" de la DGAJ, el status de cada asunto.

19.- El Oficio de solicitud de la Dirección General de Finanzas deberá contar con la siguiente documentación anexa:

19.1 Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar;
19.2 Planilla de Cuantificación Definitiva;
19.3 Cálculo del I.S.R.; y
19.4 Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y Distribución del gasto por Unidad Administrativa.

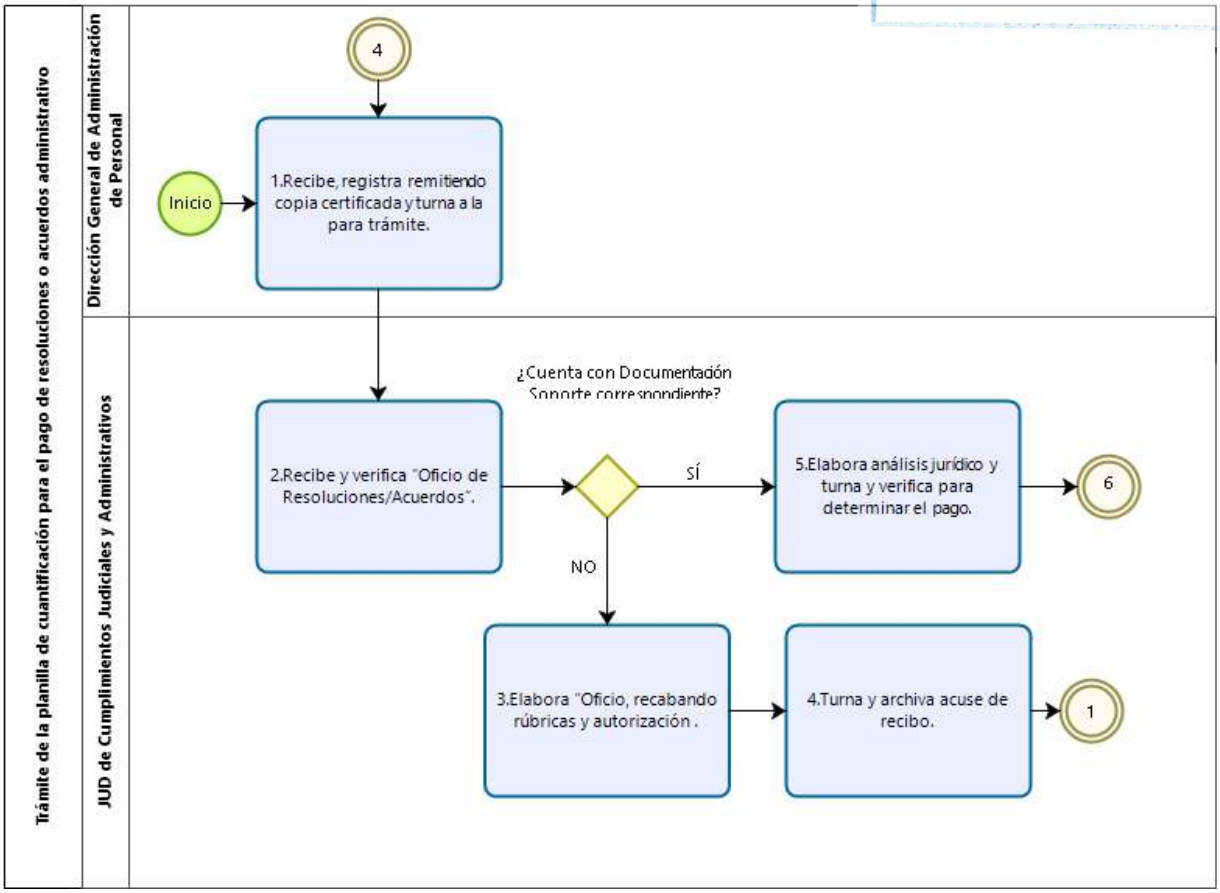
20.- Los recursos de Revisión dictados por la DGAJ en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, podrán confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por el Consejo de Honor y Justicia, la cual en cumplimiento será proyectada por la DGCHyJ, y una vez aprobada por el Órgano Colegiado, dicha Unidad vigilará su cabal cumplimiento.

21.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

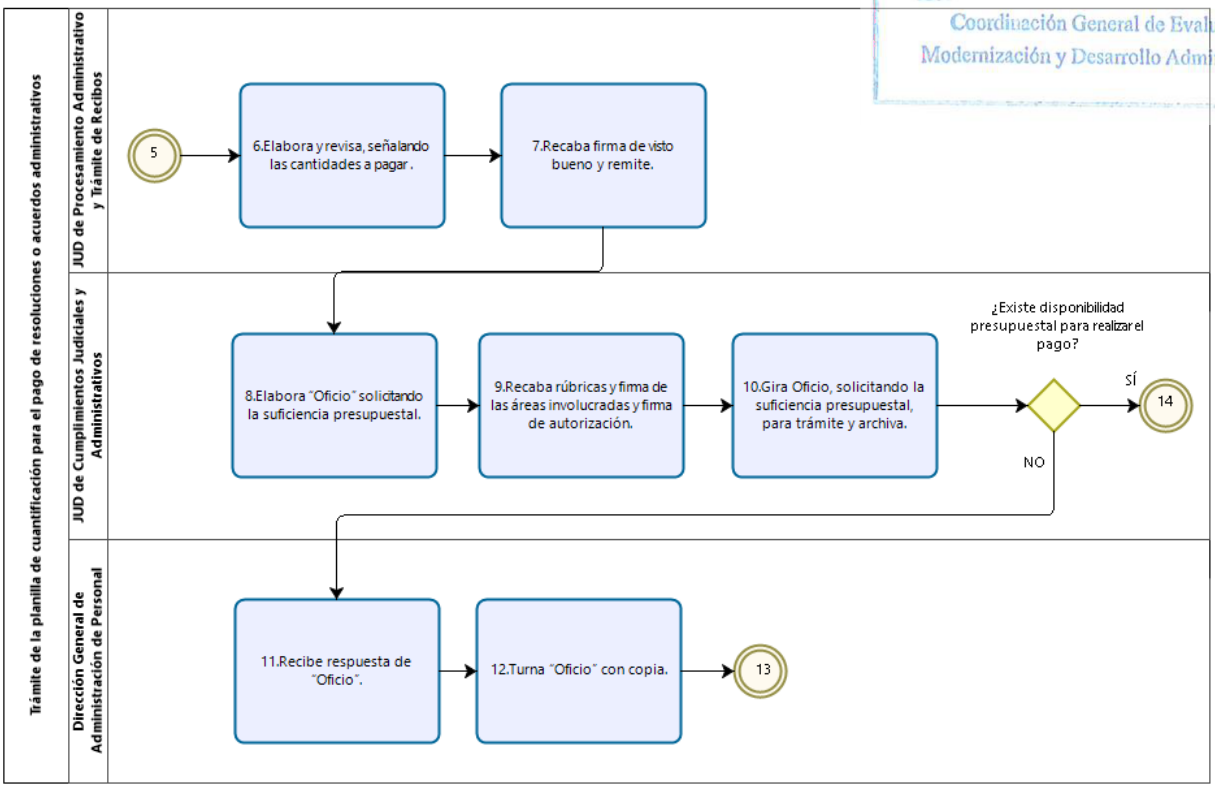
22.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

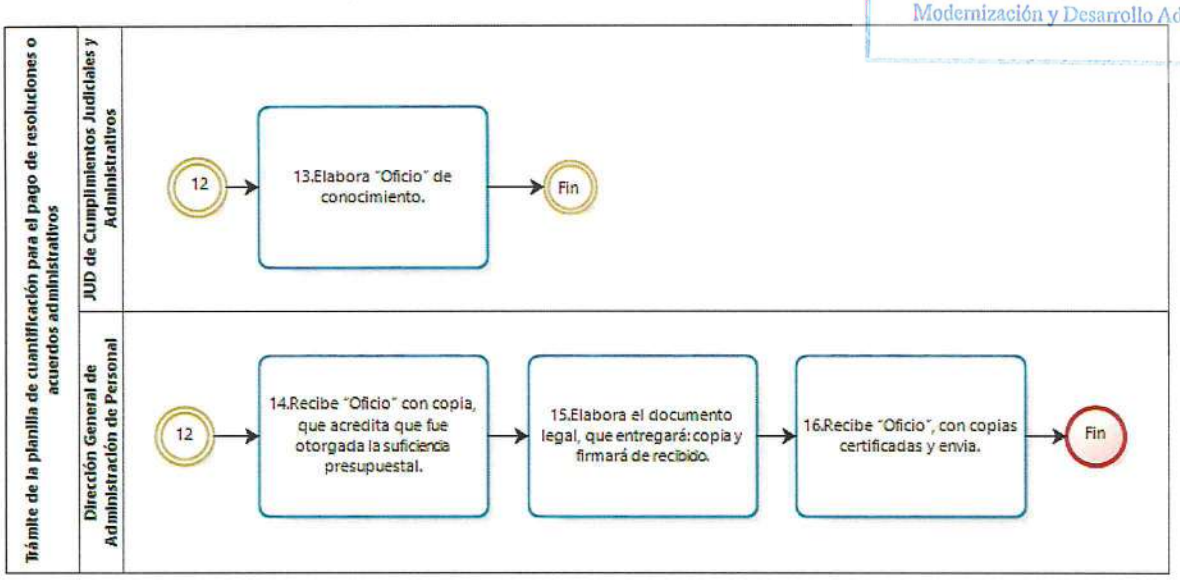
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago de beca.

Objetivo General: Efectuar el pago de becas a los(as) solicitantes seleccionados para la asignación de dicho estímulo; y que hayan cumplido en tiempo y forma con la entrega de la documentación necesaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
5		Valida información y envía por correo electrónico institucional el Listado del personal seleccionado al Sistema Único de Nómina de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas	5 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		del Gobierno de la Ciudad de México y a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones para la publicación.	
6	Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	Verifica la publicación de la nómina y analíticos en la intranet por parte de Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y 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
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(a) listado de nómina de los becarios(as) seleccionados(as). 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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Capítulo II de la Administración Pública Centralizada, Artículo 16, fracción II; Artículo 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 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.

2. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral, tiene como finalidad, establecer los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones del personal.

3. La Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, tiene la responsabilidad de aplicar el pago por concepto de estímulos, recompensas y otros pagos extraordinarios.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones, será la responsable de registrar la aplicación de cualquier tipo de pago extraordinario.

5. 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.

6. La Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración y 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.

7. El pago de la beca se realizará en una exhibición, el área responsable del programa determinará la fecha del pago.

8. Para realizar el pago, el trabajador deberá estar activo una quincena anterior al mismo.

9. El pago de las becas no tendrá carácter retroactivo bajo ninguna circunstancia.

10. La Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, realizará el pago correspondiente del personal seleccionado a través de la Unidad Departamental de Remuneraciones.

11. Para el pago de las becas el personal beneficiado, deberá firmar los listados de nómina correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. 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.

13. 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 Administración y Finanzas, ambas del Gobierno de la Ciudad de México.

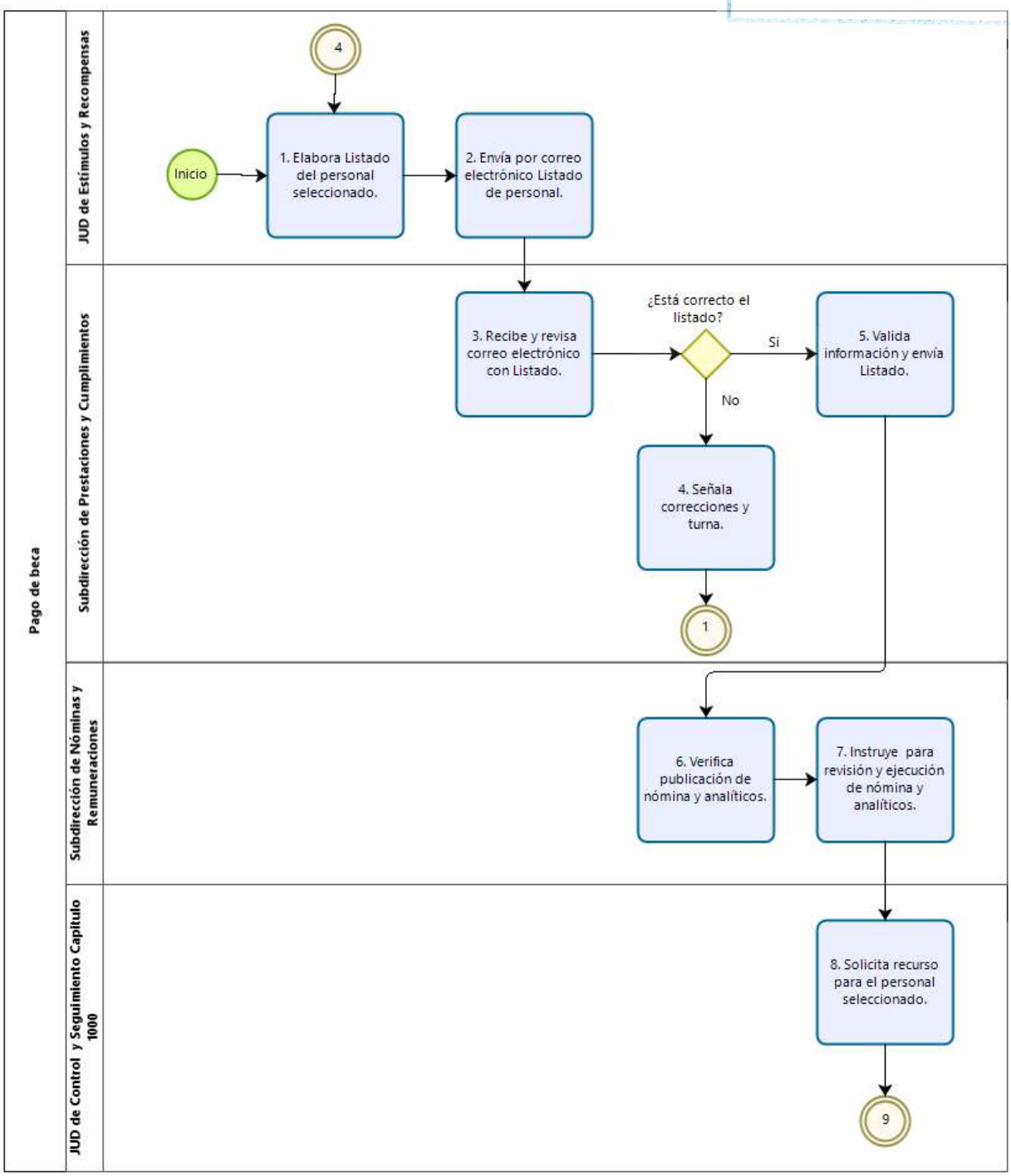
14. El pago de la Beca se comprobará con la Relación de Nómina con la cual se hizo la dispersión del citado recurso. En los casos de hijos, hijas o tutelados de policías fallecidos y dictaminados por la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia como Post-Mortem al Valor Policial, y aquellos de cumplimiento por ordenamiento judicial, la comprobación se realizará con la Póliza-Cheque debidamente firmada por los beneficiarios.

15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

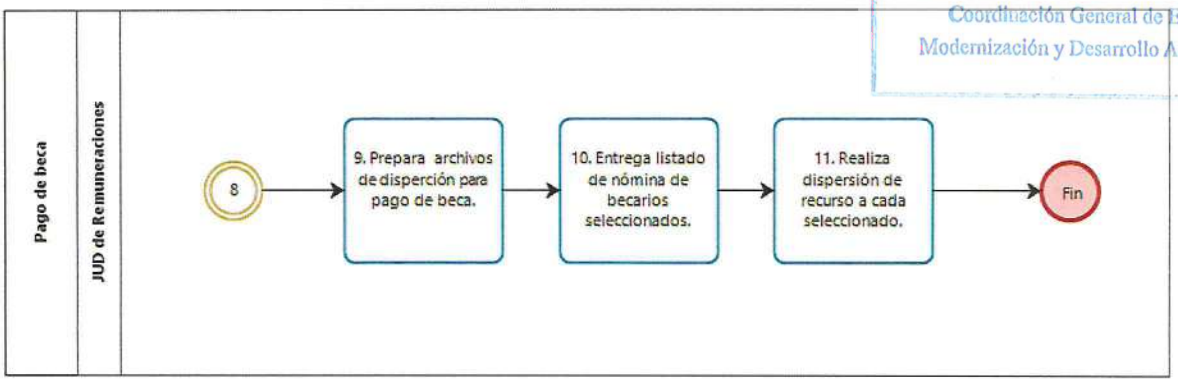
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares
Directora General de Administración Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de crédito hipotecario.

Objetivo General: Otorgar 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.	Responsable de la Actividad	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 DGAP.	1 día
3	Dirección General de Administración de Personal	Presenta Bases y Convocatoria para el Otorgamiento de crédito hipotecario a los integrantes del Comité de Vivienda, estos autorizan y una vez 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, con créditos 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 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.	20 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 Prestaciones y Cumplimientos	Recibe para revisión y aprobación Oficio, 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 Personal.	1 día
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.	1 día
12		Elabora Oficio dirigido a la Universidad de Policía de la Ciudad de México y 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 DGAP.	1 día
13	Dirección General de Administración de Personal	Elabora y turna Invitaciones a los integrantes del Comité de Vivienda, para asistir al Sorteo.	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 revisión y aprobación de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la DPPL y firma de autorización de la DGAP.	
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.	45 minutos
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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y remite oficio de notificación de crédito al suplente.	
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
22		Recibe al titular e informa 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		Notifica cancelación por 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.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Sí	
25		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.	1 día
26		Elabora Oficio de inconsistencia informando al Aspirante que cuenta con 30 días naturales para solventar las inconsistencias, rubrica,	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos. Archiva acuse.	
27		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
28	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
29	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Registra en controles internos y archiva.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se fundamenta en el Artículo 59 del Reglamento Interior 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.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, es la responsable 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 del Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, 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 Personal, 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)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano, Modernización y Desarrollo 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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.

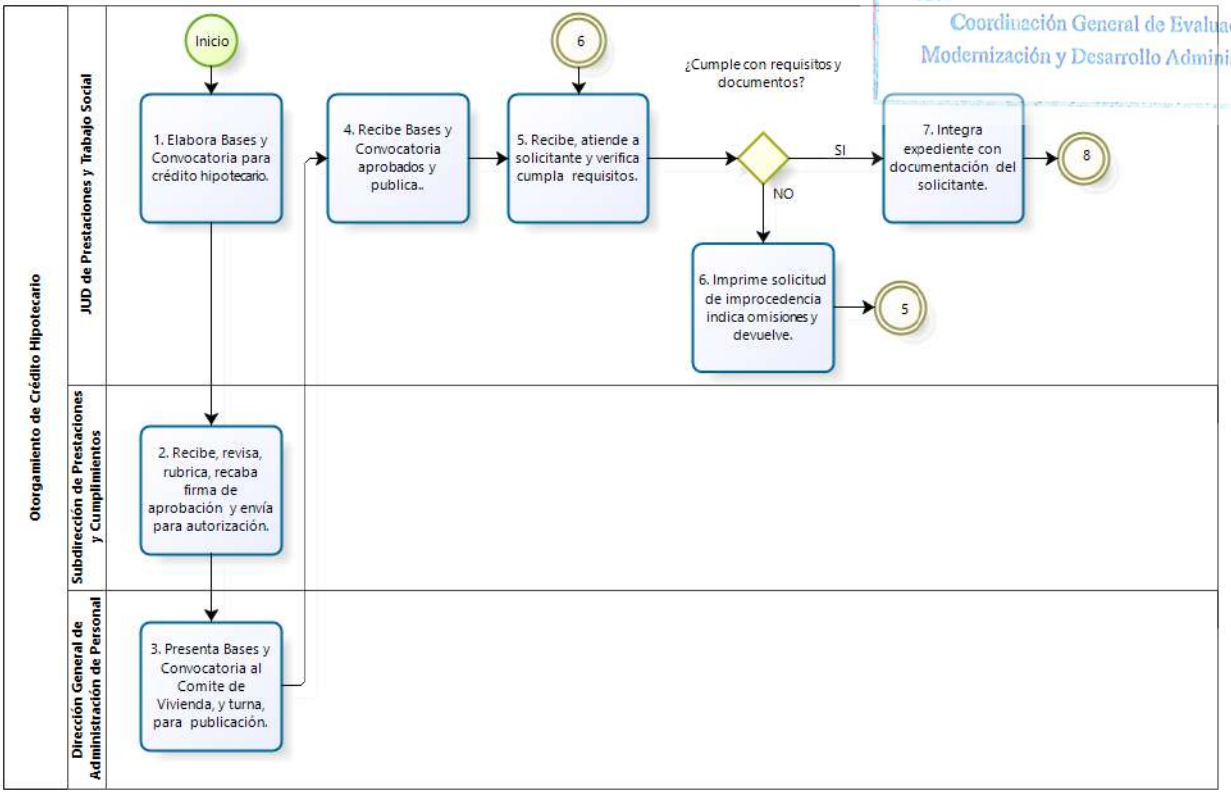
24.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

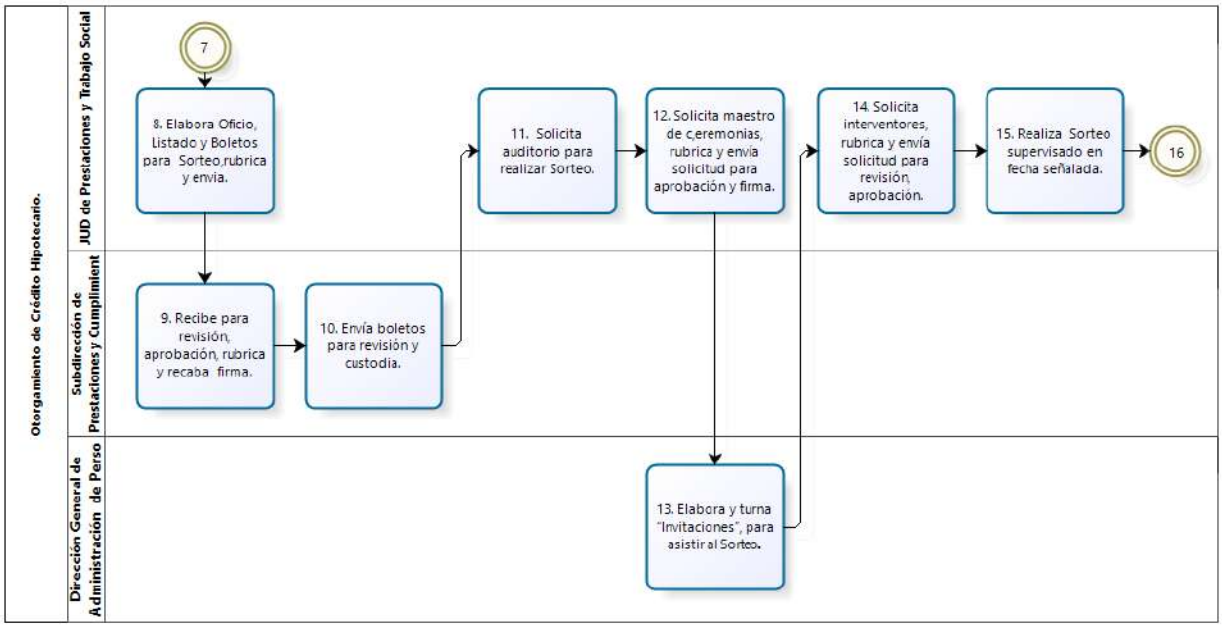
25.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

26.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

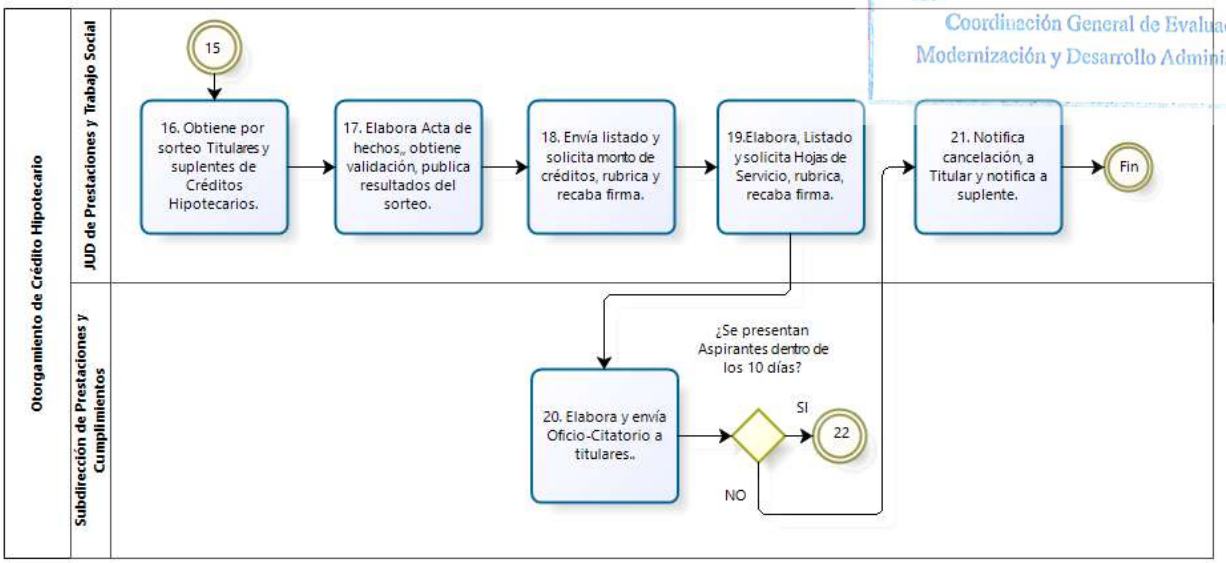
Diagrama de Flujo:

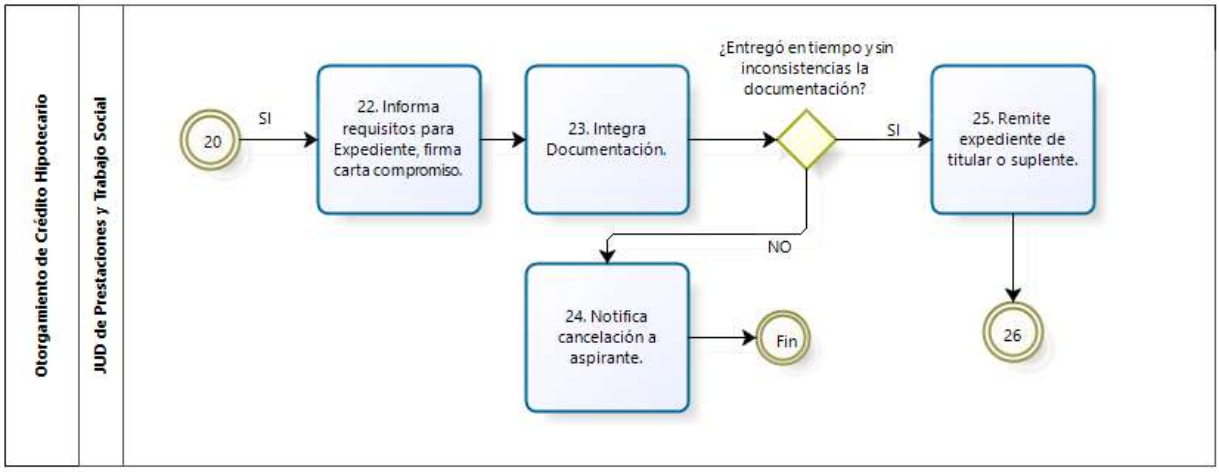
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



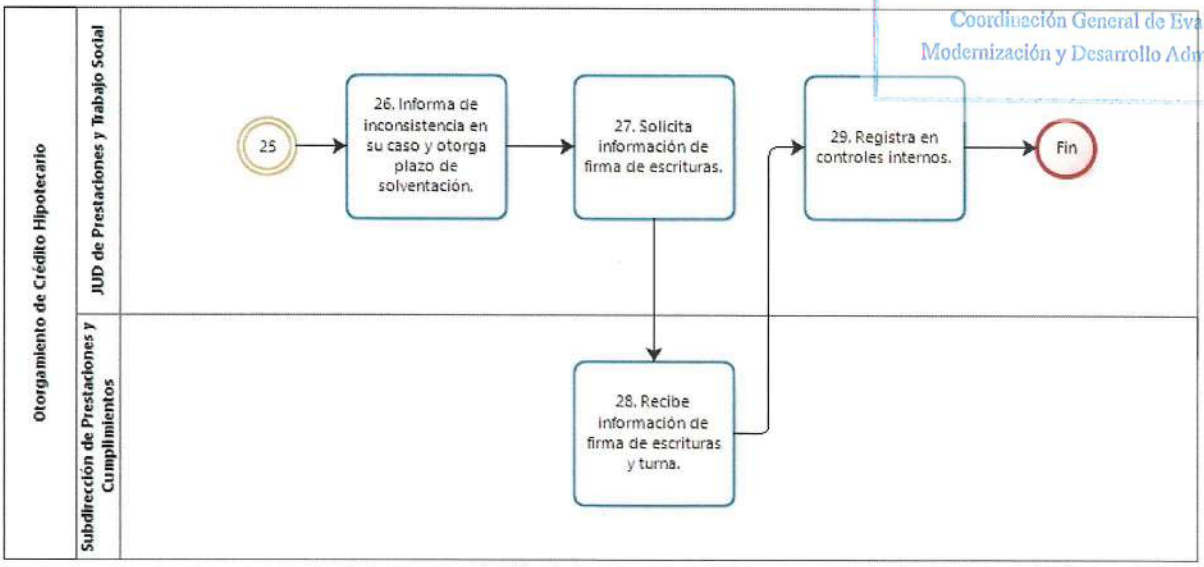


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros y pago de deducibles por unidad vehicular siniestrada.

Objetivo General: Determinar la responsabilidad del personal involucrado en los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares de la Secretaría que son reportados directamente a la cabina de la Compañía Aseguradora y aplicar el pago del deducible correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe y recaba vía telefónica el "Reporte Telefónico del Siniestro" con los datos proporcionados por los elementos en el lugar, así como el reporte de siniestralidad por parte de la compañía aseguradora.	15 minutos
2		Recibe de la compañía Aseguradora el reporte de siniestralidad.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Coordina la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma"; realiza el reporte vía telefónica ante la compañía aseguradora y designa supervisor para la atención.	30 minutos
4		Recibe del Ajustador de la Aseguradora copias de "Aviso de Accidente", en su caso "Orden de reparación" y "Pase Médico" y del Supervisor de Siniestros de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento original de "Aviso de Accidente", "Notificación de Garantías" y "Encuesta de Servicio".	4 horas
5		Realiza la captura del siniestro reportado a "Cabina Base Puma" en la base de registro de siniestros.	20 minutos
6	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Analiza su contenido, instruye y entrega a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente.	30 minutos
7		Solicita mediante oficio, al área de adscripción del vehículo siniestrado, la documentación relacionada al siniestro y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe documentación del siniestro, así como las pruebas que el conductor de la unidad dañada considere convengan a su	14 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	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.	1 día
10		Integra el "Expediente" con la documentación correspondiente al siniestro reportado.	1 hora
		¿Están completos los documentos para el expediente?	
		NO	
11		Verifica e integra el documento(s) faltante(s).	15 minutos
		(Conecta con Actividad 7)	
		SI	
12		Analiza el expediente junto con las pruebas remitidas y verifica la responsabilidad del operador.	30 minutos
		¿Existió negligencia, descuido o falta de precaución por parte del conductor al momento del siniestro?	
		NO	
13		Informa a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento que no existió negligencia, descuido o falta de pericia por parte del conductor al momento del siniestro, concluyendo dicho expediente y se archiva.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Elabora y turna 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 de la JUD de Aseguramiento de	1 hora
15	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Autoriza mediante firma y sello de validez.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Devuelve el "Formato para Cobro del Deducible por Descuido, Negligencia o Falta de Precaución del Conductor" a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar con	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Elabora y turna el "Oficio de Envío"; adjunta el "Expediente" a la JUD de Recuperación de Bienes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y archiva acuse.	2 horas
18	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	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 archivar la copia en el expediente.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 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 el artículo 17 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 de conducir vigente tipo "E" y/o la adecuada para conducir el vehículo que se le haya asignado, en caso de no contar con ese documento, la aseguradora no cubrirá los daños.

4. Este procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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. Siempre que ocurra un sinestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la cabina de atención de la aseguradora

6. La JUD de Aseguramiento de Bienes, será la encargada de coordinar la atención del siniestro a través de la “Cabina Base Puma”; quien realizará el reporte vía telefónica ante la compañía aseguradora y designará al (la) supervisor(a) para la atención del siniestro.

7. La JUD de Aseguramiento de Bienes a través de la “Cabina Base Puma” capturará los siniestros ocurridos en la base de registro de siniestros.

8. La JUD de Aseguramiento de Bienes, será la encargada de recibir del Ajustador de la Aseguradora copias de “Aviso de Accidente”, en su caso “Orden de reparación” y “Pase Médico”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. La JUD de Aseguramiento de Bienes, será la encargada de recibir del Supervisor del Supervisor de Siniestros de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento original de "Aviso de Accidente", "Notificación de Garantías" y "Encuesta de Servicio".

10. La JUD de Aseguramiento de Bienes será la encargada de revisar que la documentación del área de adscripción de la unidad vehicular siniestrada, se encuentre 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.

11. La JUD de Aseguramiento de Bienes será la encargada de integrar el "Expediente" conteniendo la siguiente documentación:

    11.1 "Reporte Telefónico del Siniestro".
    11.2 "Aviso de Accidente del Ajustador".
    11.3 "Aviso de Accidente del Supervisor" (en caso de aplicar).
    11.4 Formato de "Notificación de Garantías" firmado (en caso de que aplique).
    11.5 "Parte Informativo del Siniestro" (elaborado por el conductor).
    11.6 Parte Informativo del Siniestro" (elaborado por el responsable de vehículos).
    11.7 Cuadernillo del incidente con fotografías
    11.8 Copias de la Carpeta de Investigación o del procedimiento por daños que se haya iniciado ante la Autoridad Ministerial o el Juez Cívico (en caso de aplicar)
    11.9 Fatiga (sellada y certificada)
    11.10 Bitácora (sellada y certificada)

12. Toda vez que se reporte un incidente a la Base Puma de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, ésta solicitará al Titular del área resguardarte del vehículo siniestrado la documentación enmarcada en el ACUERDO 60/2017, en su apartado "CUARTO, Numeral II, inciso C".

13. El monto del deducible determinado será el que resulte de aplicar el porcentaje señalado en la póliza de seguros, al valor comercial del vehículo en el momento del siniestro.

14. La responsabilidad del conductor, será determinada por el Ajustador de la Compañía de Seguros, tomando como base la Guía de Deslinde emitida por la AMIS (Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros), así mismo la JUD de Aseguramiento de Bienes analizará el expediente, a fin de constatar si existe descuido, negligencia o falta de precaución del operador, en cuyo caso, el elemento deberá resarcir el Detrimento Patrimonial, causado al Gobierno de la Ciudad de México. Lo anterior,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

independientemente de las sanciones administrativas y de la responsabilidad civil o penal que fueron procedentes en términos de la normatividad aplicable.

15. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento mediante oficio enviará a 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.

16. Las unidades vehiculares siniestradas cuyos daños sean valuados mayores al deducible, en todos los casos deberán ser reparadas en los talleres contratados por la Compañía Aseguradora.

17. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Transportes en que Taller contratado por la Aseguradora, será reparada la unidad vehicular, tiempo de reparación (según ficha técnica de la Aseguradora) y fecha probable de salida del taller.

18. Sera responsabilidad de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, dar seguimiento al resarcimiento de daños, para lo cual, mediante oficio deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el estatus de pago.

19. La JUD 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:

    19.1 Original del "Oficio" y "Expediente" a la Dirección General de Finanzas.
    19.2 1ª. Copia a la Dirección de Transportes.
    19.3 2ª. Copia a la Unidad Policial de Adscripción.
    19.4 3ª. Copia a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento.
    19.5 4ª. Copia al acuse para "Expediente".

20. 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.

    20.1 Formato para Cobro del Deducible por Descuido, Negligencia o Falta de Precaución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Del Conductor".

20.2 Copia constatada de ficha de depósito del pago del deducible en la cuenta concentradora del Gobierno de la Ciudad de México.

20.3 E integra fotocopia de los mismos.

Asuntos Jurídicos comunicará al elemento que deberá cubrir el pago del deducible que establezca la Póliza de la Compañía Aseguradora.

21. Cuando el siniestro se haya cometido por descuido, negligencia o falta de precaución 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.

22. 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 JUD de Aseguramiento de Bienes.

23. 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 al Órgano de Control Interno en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

24. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento a través de la JUD 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.

25. 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 JUD de Aseguramiento de Bienes tiene en las instalaciones de la Dirección de Transportes, para tal fin deberá presentarse el comprobante que acreditar que la reparación fue realizada en los talleres pertenecientes a la red autorizada por la Aseguradora.

26. Será responsabilidad de la JUD 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

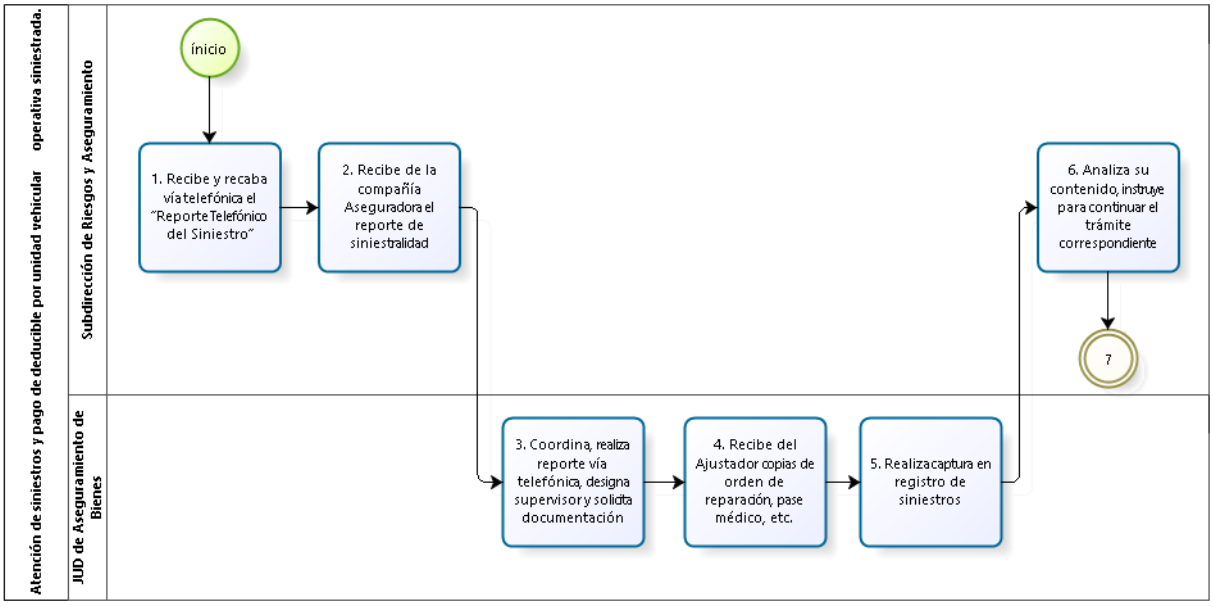
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

27. En caso de improcedencia de la reclamación, la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre dicha improcedencia, por lo que será la Dirección General de Asuntos Jurídicos la encargada de darle seguimiento y determinar el resarcimiento del daño.

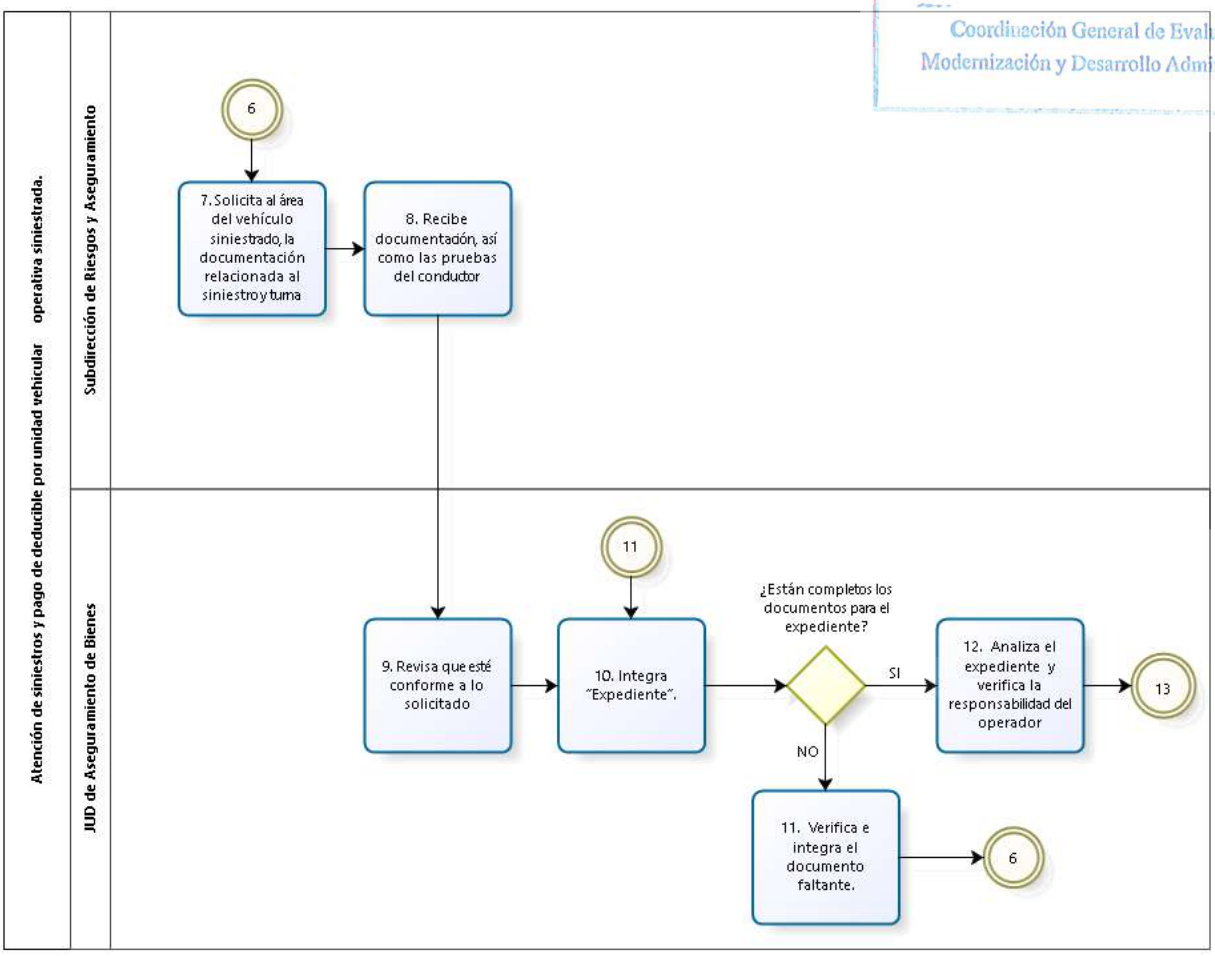
28. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

29. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

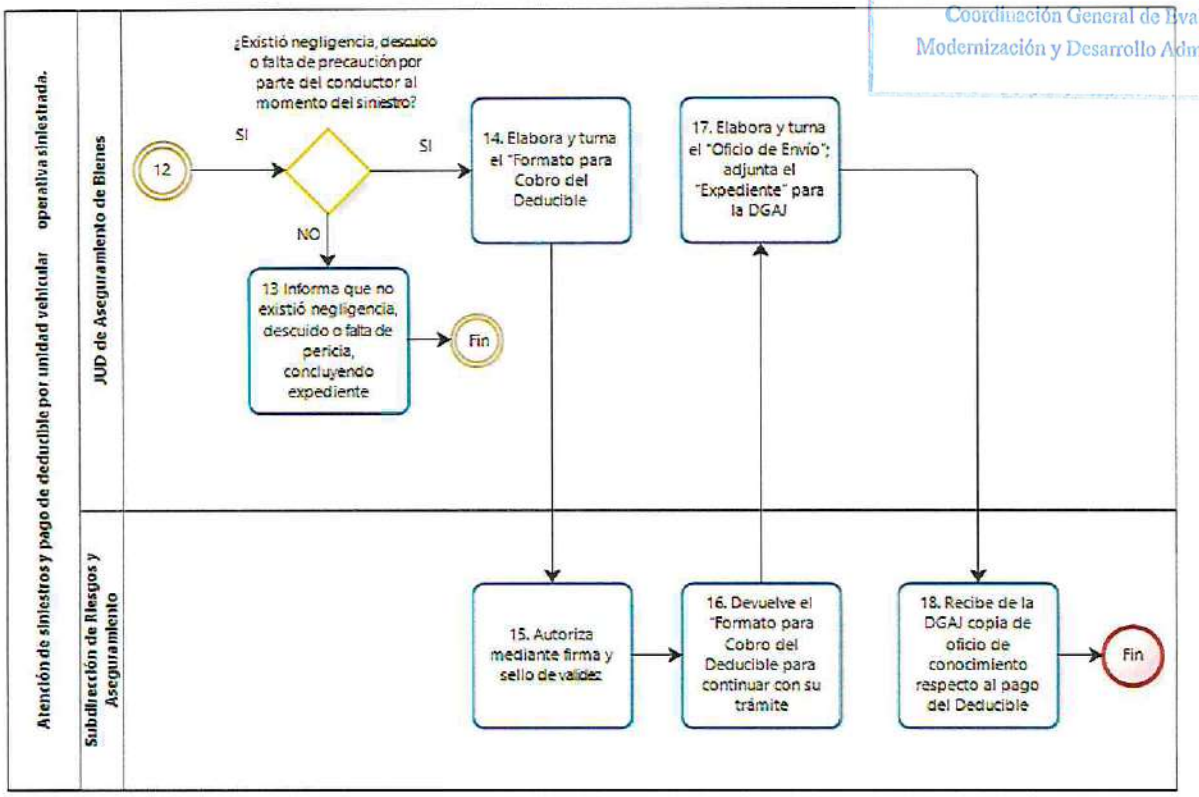
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa.

Objetivo General: Realizar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios generales y especializados por adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del área adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, "Solicitud" de servicio y/o Requisición de Compra.	2 horas
2		Registra, verifica "Documentación soporte de solicitud de servicio y/o Requisición de Compra" y turna para la integración del "Expediente" e inicie el trámite.	1 día
3	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la "Documentación soporte de solicitud", analiza y turna a la JUD correspondiente para la integración del "Expediente".	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe la "Documentación soporte de solicitud", analiza e integra el "Expediente".	2 días
5		Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo".	3 días
6		Turna "Sondeo de mercado" para revisión y validación con originales de la "Requisición de Compra" u "Solicitud de Servicio", "Justificación", "Anexo Técnico", y proyecto de procedimiento para adjudicación directa.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos con base al "Expediente", firmado por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y envía a la Dirección General de Finanzas, con "Documentación soporte". Archiva copia en "Expediente".	1 día
9	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas.	2 horas
		¿Se autorizan los recursos?	
		NO	
10		Envía "Oficio de rechazo", donde se explica el motivo del mismo; adjunta "Documentación soporte".	1 día
11	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.	2 horas
12	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: – 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".	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
13		Verifica la "Documentación" y turna según corresponda.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	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	
15		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.	1 día
		(Conecta con Actividad 24).	
		SI	
16		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
17		Elabora "Oficio de adjudicación", donde indica al proveedor o prestador la documentación requerida para su contrato.	1 día
18		Turna "Oficio de adjudicación" y archiva "Expediente".	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Oficio de adjudicación", rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: – Original.- Proveedor o Prestador para su atención. – Copia.- Acuse para archivo en "Expediente". Turna el caso según corresponda.	1 día
20	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
21	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Somete para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el caso de adjudicación directa, cuando así corresponda.	1 día
		¿Se aprueba el caso?	
		NO	
22	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.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: – 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".	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
24		Turna el caso para la integración del nuevo "Expediente" con la documentación soporte: "Requisición de compra" u "Solicitud de servicio", "Justificación", "Anexo técnico" y "Carátula de caso".	2 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Integra "Expediente", con: "Requisición de compra" u "Solicitud 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
26		Elabora "Oficio de Adjudicación", donde indica al proveedor o prestador la documentación requerida para su contrato y turna. Archiva "Expediente".	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Oficio de Adjudicación", rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: – Original.- Proveedor o Prestador para su atención. – Copia.- Acuse para archivo en "Expediente".	1 día
28	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
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y revisa que contenga la documentación completa.	2 días
30		Elabora el "Contrato" y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a sanción.	3 días
31		Recibe las garantías correspondientes del proveedor o prestador y turna el "Contrato".	2 días
32		Recibe y revisa el "Contrato" con "Expediente" y lo entrega para la obtención de las firmas correspondientes.	2 días
33	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.	5 días
34	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato" firmado, éste último lo integra al "Expediente" y turna para el seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35		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
36		Recibe del área solicitante o de los proveedores o prestadores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	15 días
37		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos".	1 día
38		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
39		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
40		Verifica conclusión del caso y archiva el "Expediente" del proveedor o prestador del servicio.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 17, fracción XX y 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internos, Dirección Ejecutiva Comunicación Social, así como Unidad de Contrato del Secretario, 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 "Solicitud de Servicio";
   - "Justificación";
   - "Anexo Técnico";

4. Las actividades del presente ordenamiento en las que está mencionada como Responsable de la Actividad la JUD de Compra de Bienes Generales, también las realizarán según corresponda la JUD 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 JUD 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.

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, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en que fue elaborado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 JUD 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 JUD 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 JUD de Control de Adquisiciones informará 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.

17. La JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo 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.

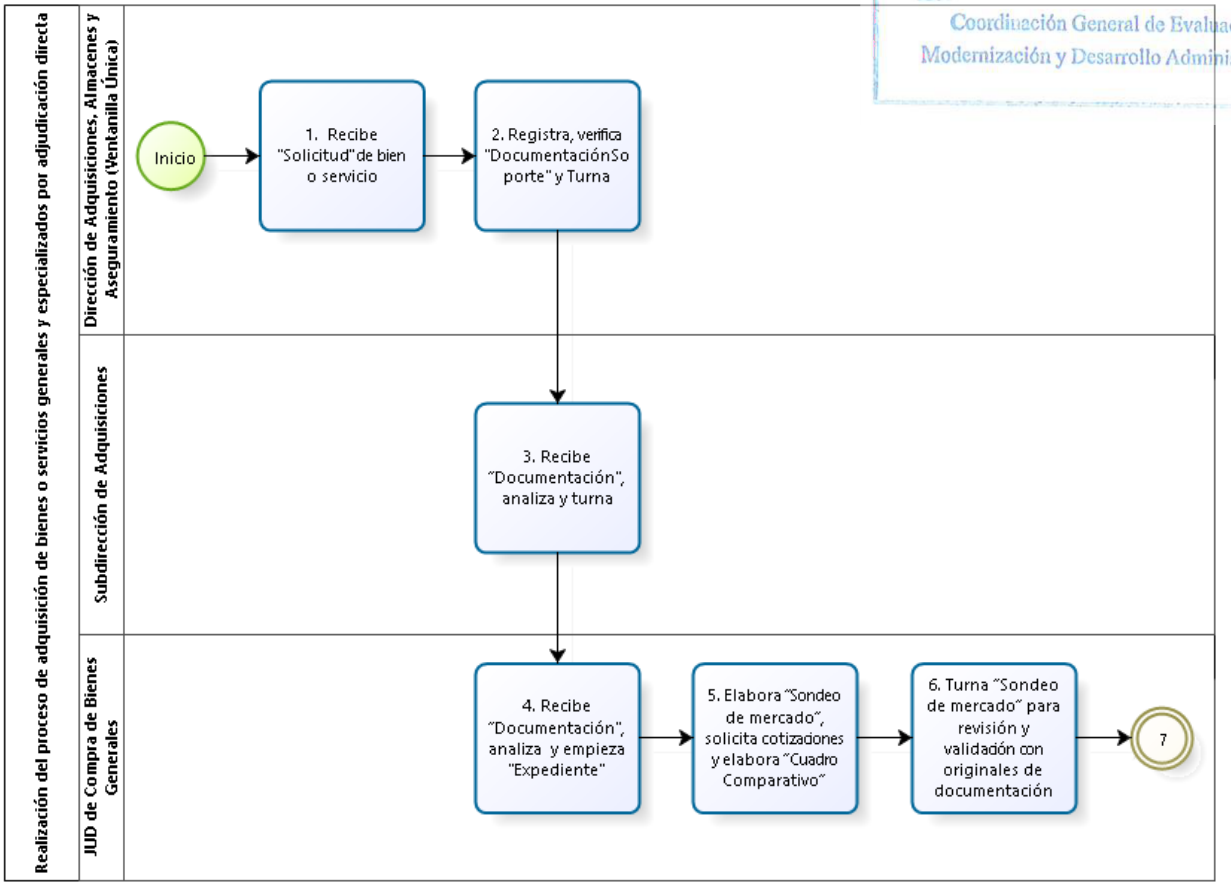
21. La JUD de Compra de Bienes Generales o en su caso la JUD de Compra de Bienes Especializados, será la encargada de elaborar el Sondeo de Mercado, una vez confirmado que el requerimiento está contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

22. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

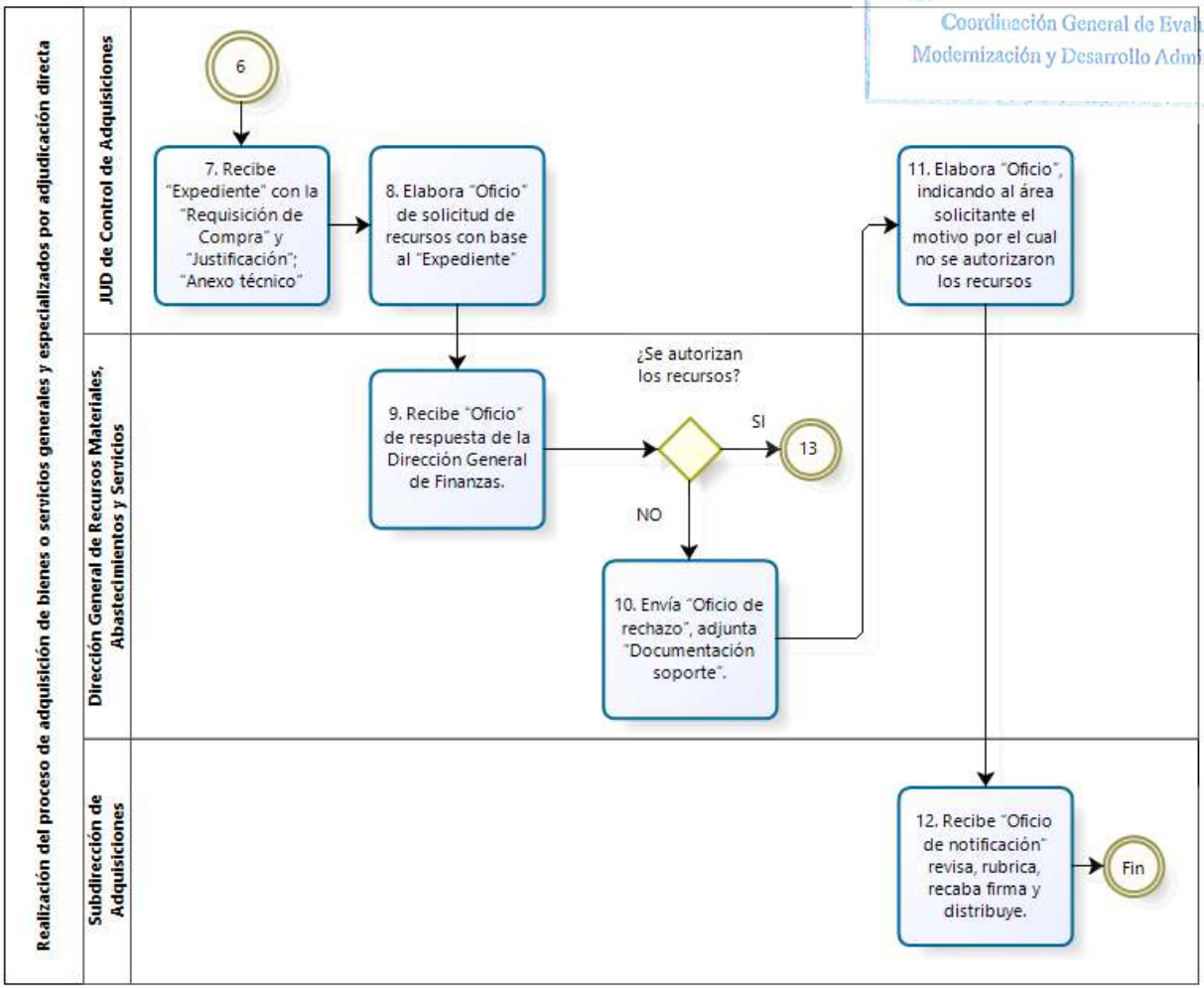
23. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

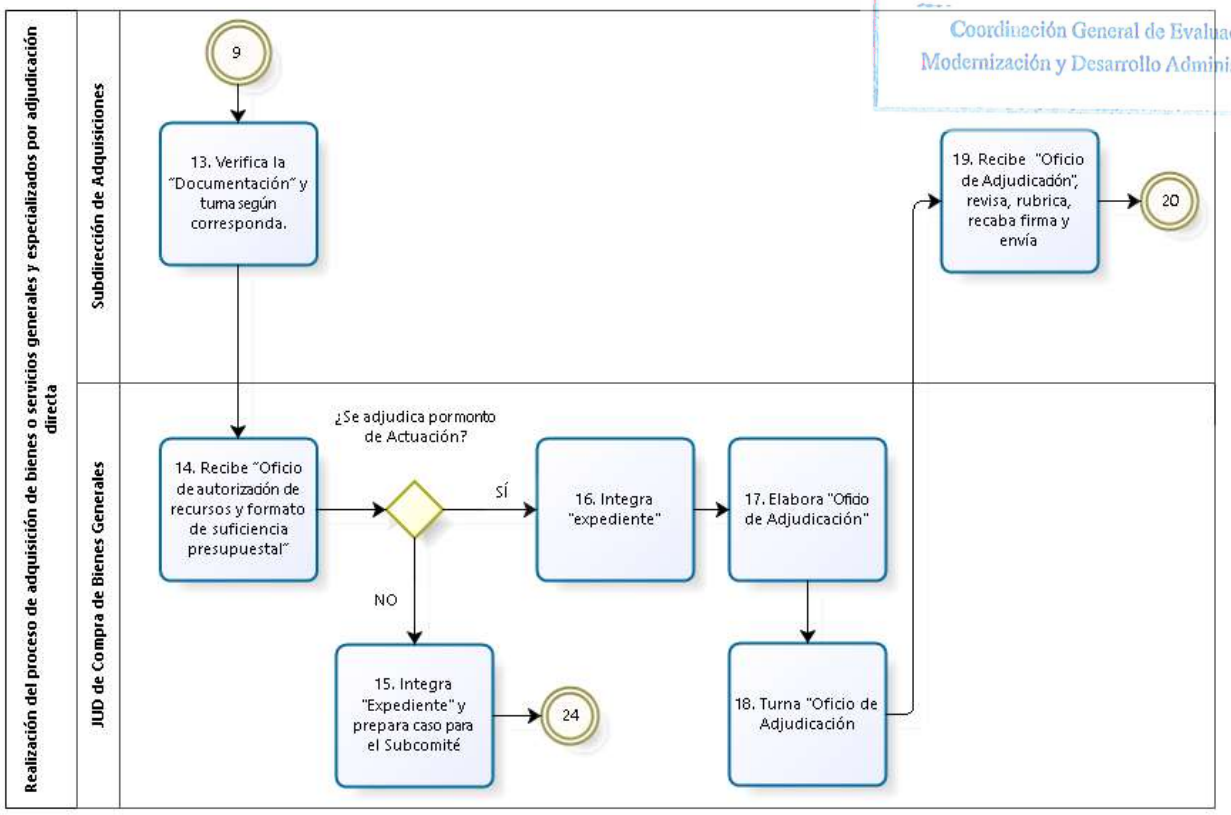
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



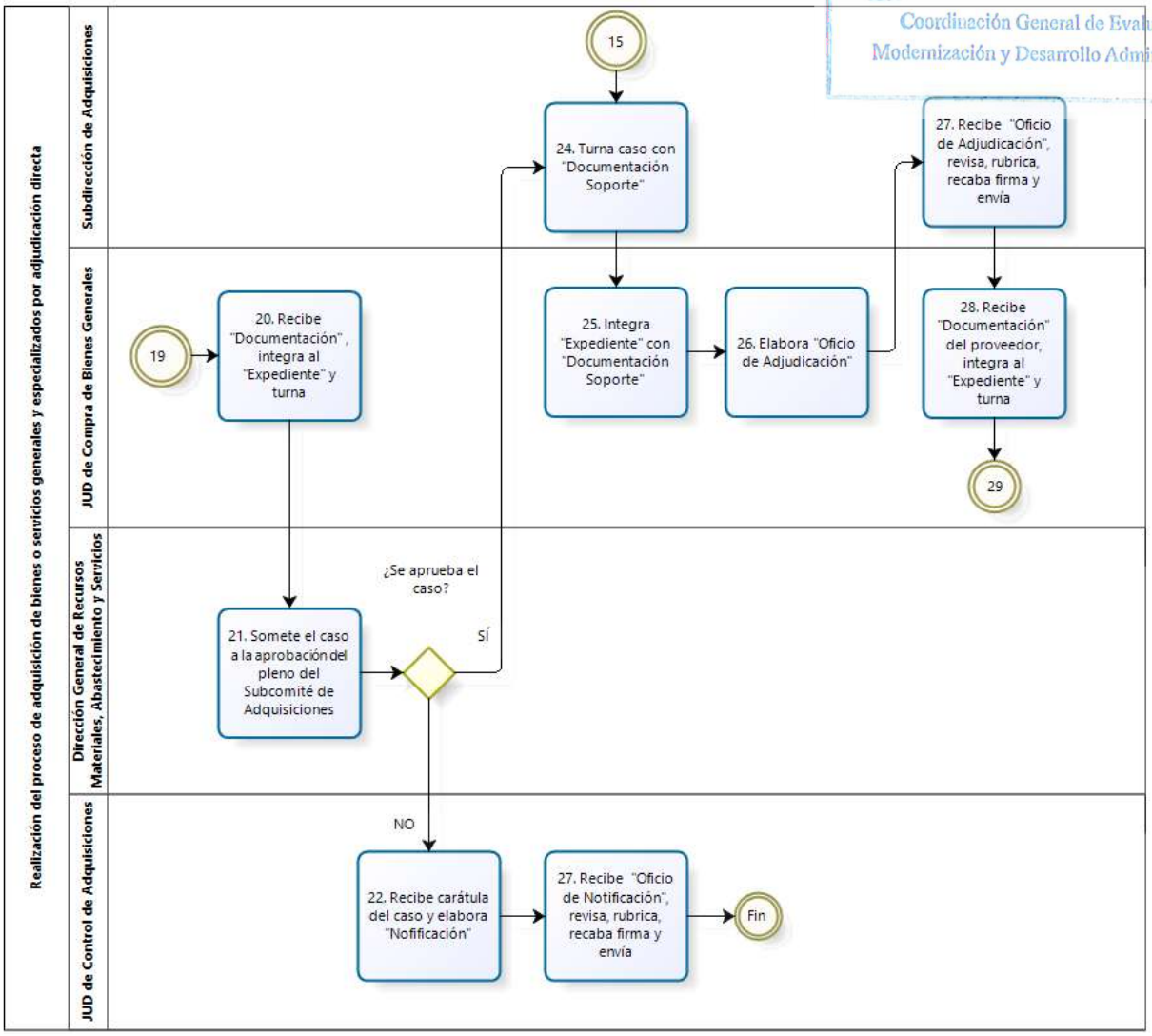
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



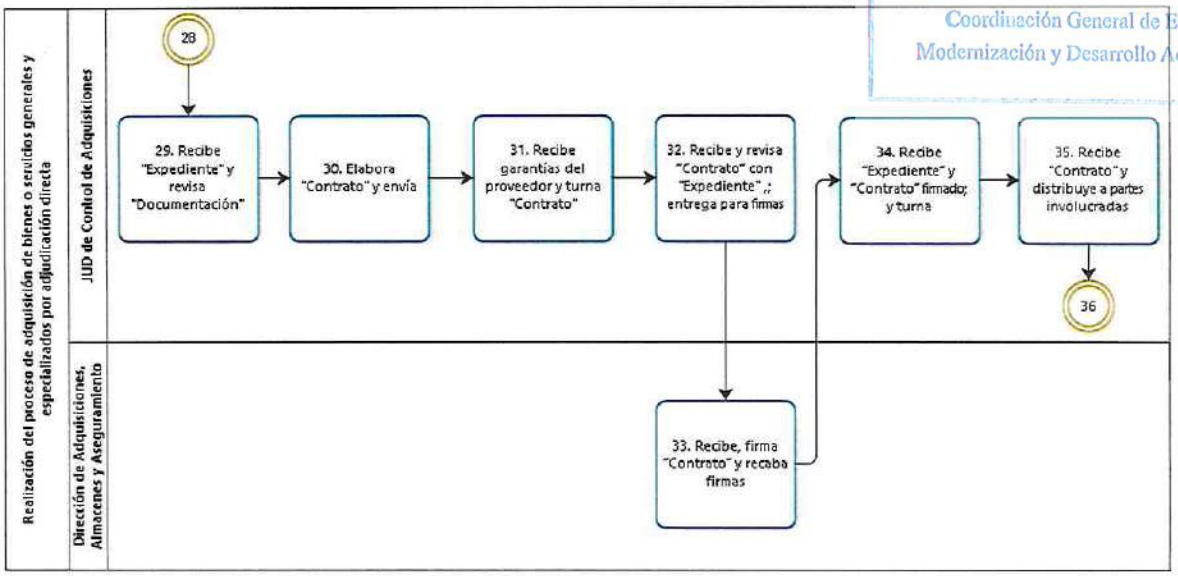
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

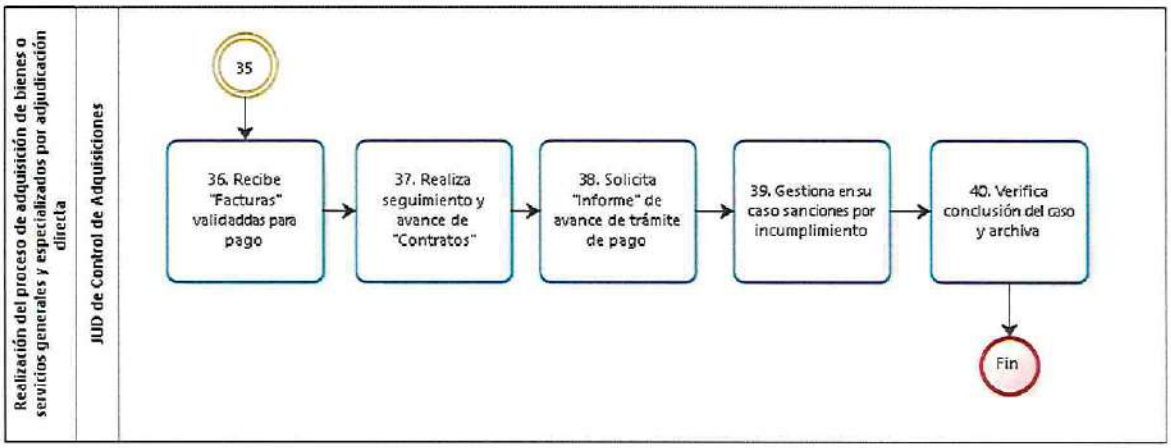


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo 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.	Responsable de la Actividad	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"	2 días 1 hora
3		Registra en controles internos y turna "Expediente".	3 días
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", analiza el contenido y turna 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.	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" de rechazo, donde comunica al área solicitante, que el requerimiento no está contemplado en el programa anual de adquisiciones; turna para validación. Archiva "Expediente".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Adquisiciones (Ventanilla Única)	Recibe "Oficio de Notificación" en original; recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, remite Original al Área Solicitante y la Copia como Acuse para el "Expediente".	4 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo".	8 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".	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.	2 horas
		¿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".	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: – 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).	
		SI	
15	Subdirección de Adquisiciones	Recibe de la Dirección de Control Presupuestal a través de la Ventanilla única, oficio de autorización de recursos, con documnetación soporte, (requisicion de compra y/o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e intrega documentos al expediente.	2 días
16		Somete a revisión de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la documentación que integra el "Expediente" (sondeo, justificación, requisición), para autorización.	3 días
17	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe "Expediente" que contiene: "requisición de compra", "Justificación", "Dictámen Técnico, "sondeo de mercado" y firma como responsable.	3 días
18		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
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente integrado con las firmas respectivas	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		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.	1 día
21	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.	2 días 2 horas
22		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Licitación".	3 días
23		Realiza la 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" y levanta el “Acta Circunstanciada” del evento.	2 días
24		Elabora "Oficio de Invitación" a Participantes, recaba firmas de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento por conducto de la Subdirección de Adquisiciones y anexa "Bases" a "Oficio de Invitación, lo envía a por lo menos tres Proveedores y archiva acuse de "Oficio".	9 días
25		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que se requiere adquirir o contratar y elabora “Minuta” e integra a “Expediente”.	7 días
26		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y	1 día 4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Servicios y del Área solicitante.	
27		Realiza apertura de “Sobre”, verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	6 días 4 horas
28		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”.	3 días
29		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" y "Propuesta Técnica" y realiza análisis cualitativos de la "Propuesta Económica" y elabora "Cuadro Comparativo" resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría.	4 días
30		Elabora "Acta de Evento", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	3 días
31		Efectúa “Dictamen”, comunica a los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica al Proveedor(es) ganador(es), en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	6 días
32		Levanta "Acta" del evento, recaba firma de los participantes, integra al “Expediente” y turna para su revisión.	3 días
33	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	3 días 2 horas
34		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	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Especializados, según corresponda.	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente" integrando al mismo la documentación que se genere del procedimiento y envía a la JUD de Control de Adquisiciones para elaborar "Contrato".	15 días
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe “Expediente” y revisa que contenga la documentación completa.	4 días
37		Elabora el “Contrato” y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el “Contrato” a la Subdirección de Adquisiciones.	9 días
38	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y “Expediente”, revisa, rubrica y lo entrega a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para las firmas correspondientes.	3 días
39	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato", recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en su caso, de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	7 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia a la JUD de Control de Adquisiciones.	10 días
41	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
42		Recibe por parte del Área Solicitante y/o de los Proveedores, las "Facturas"	22 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		debidamente validadas para trámite de pago.	
43		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos", 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.	13 días
44		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
45		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: 202 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 XX, 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados de manera indistinta serán las encargadas de realizar las actividades en las que solamente esta mencionada la JUD de Compra de Bienes Generales en la columna Responsable de la Actividad, en la Descripción Narrativa del presente procedimiento.

3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de contratación y de Invitación Restringida para la adquisición o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los siguientes documentos del área solicitante, para posteriormente realizar el expediente correspondiente:

a) “Oficio de Petición”;
b) “Requisición de Compra” y/o;
c) “Solicitud de Servicio”;
d) “Justificación”; y
e) “Anexo Técnico” (características).

6.- 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 o servicio a brindar, el calendario de eventos, las condiciones técnicas y económicas solicitadas, y estén en condiciones de presentar su cotización.

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 por invitación a cuando menos tres proveedores.

8.- 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.

9.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:

9.1. Bases de Invitación Restringida;
9.2. 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;
9.3. Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación por invitación restringida, con soporte documental;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dictamen Técnico y de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9.4. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas, y Dictamen Técnico, y
9.5. Acta circunstanciada de la emisión del Fallo, mediante el cual se dio a conocer el nombre del proveedor adjudicado.

10.- 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.

11.- 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.

12.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano de Control Interno.

13.- 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.

14.- Las actividades del presente ordenamiento, en que está mencionada como Responsable de la Actividad la JUD de Compra de Bienes Generales, las podrán realizar indistintamente, también, la JUD 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 JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subdirección Central de Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

15.- La formalización de los contratos se realizará a través de la JUD de Control de Adquisiciones, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.

16.- La JUD 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.

17.- La JUD 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.

18.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD 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.

19.- La JUD 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.

20.- 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.

21.- 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

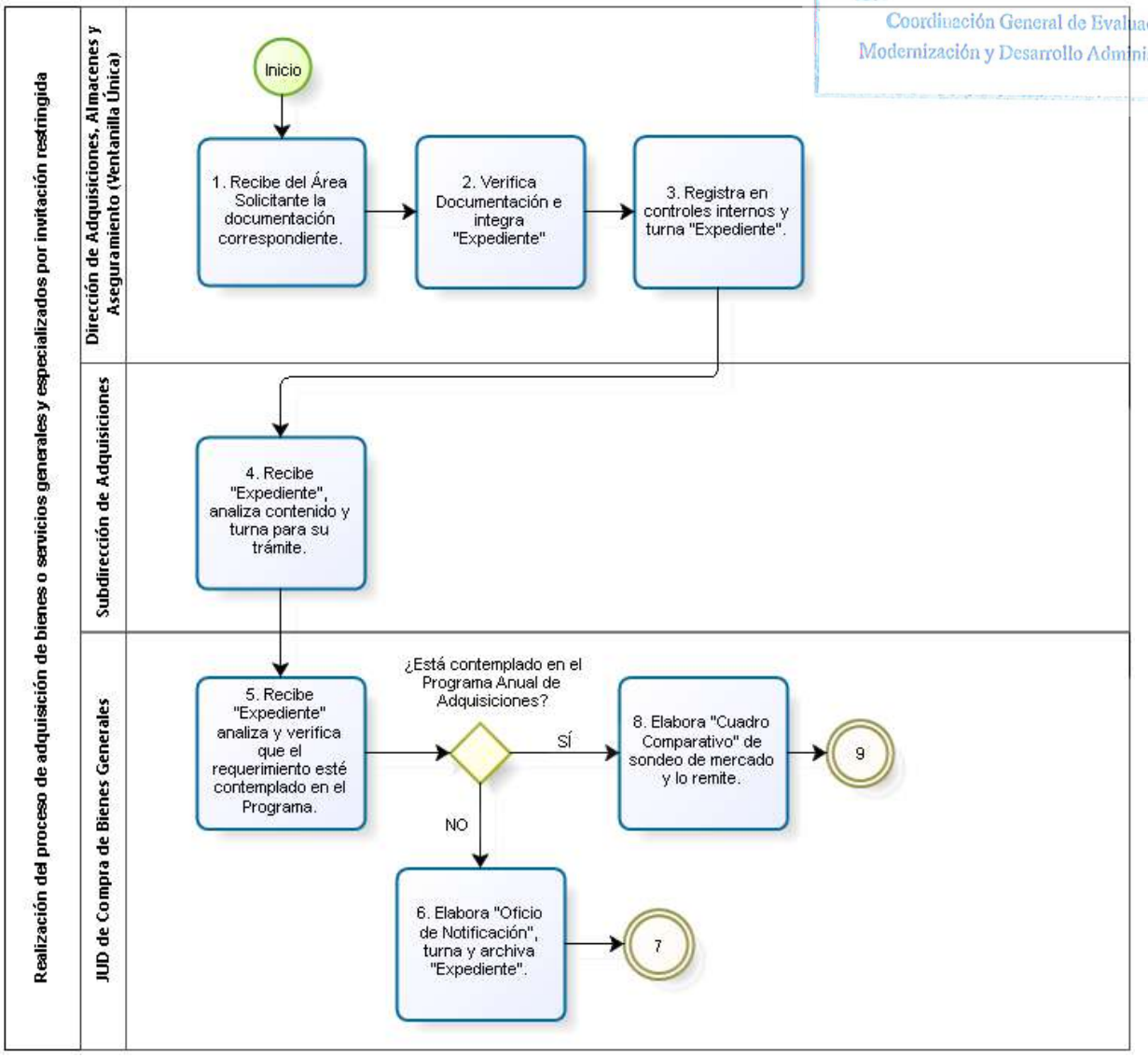
establecidos en la "Guía de Compras Consolidadas" y con toda la documentación que al efecto establece la normatividad vigente en la materia.

23.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

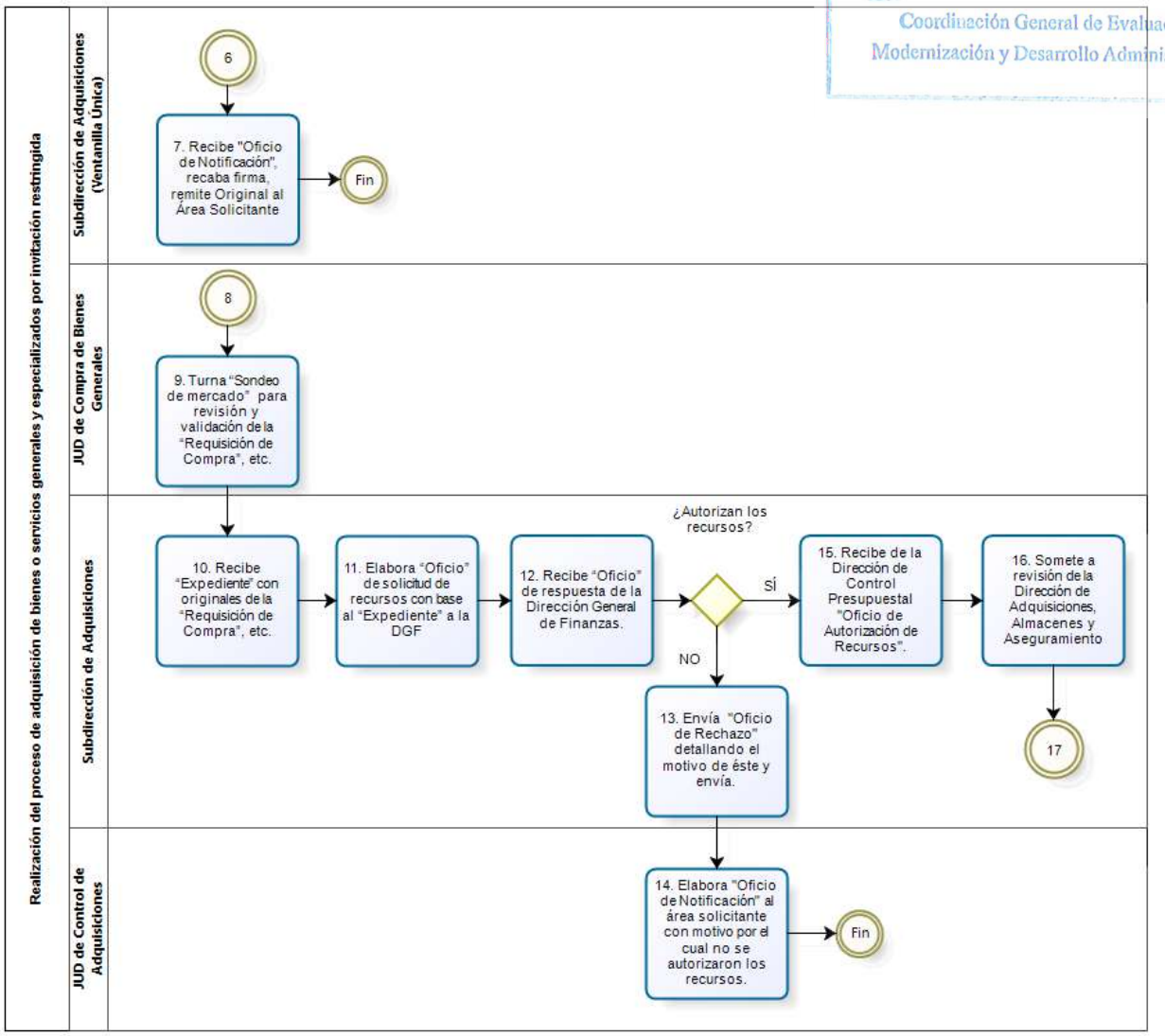
24.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

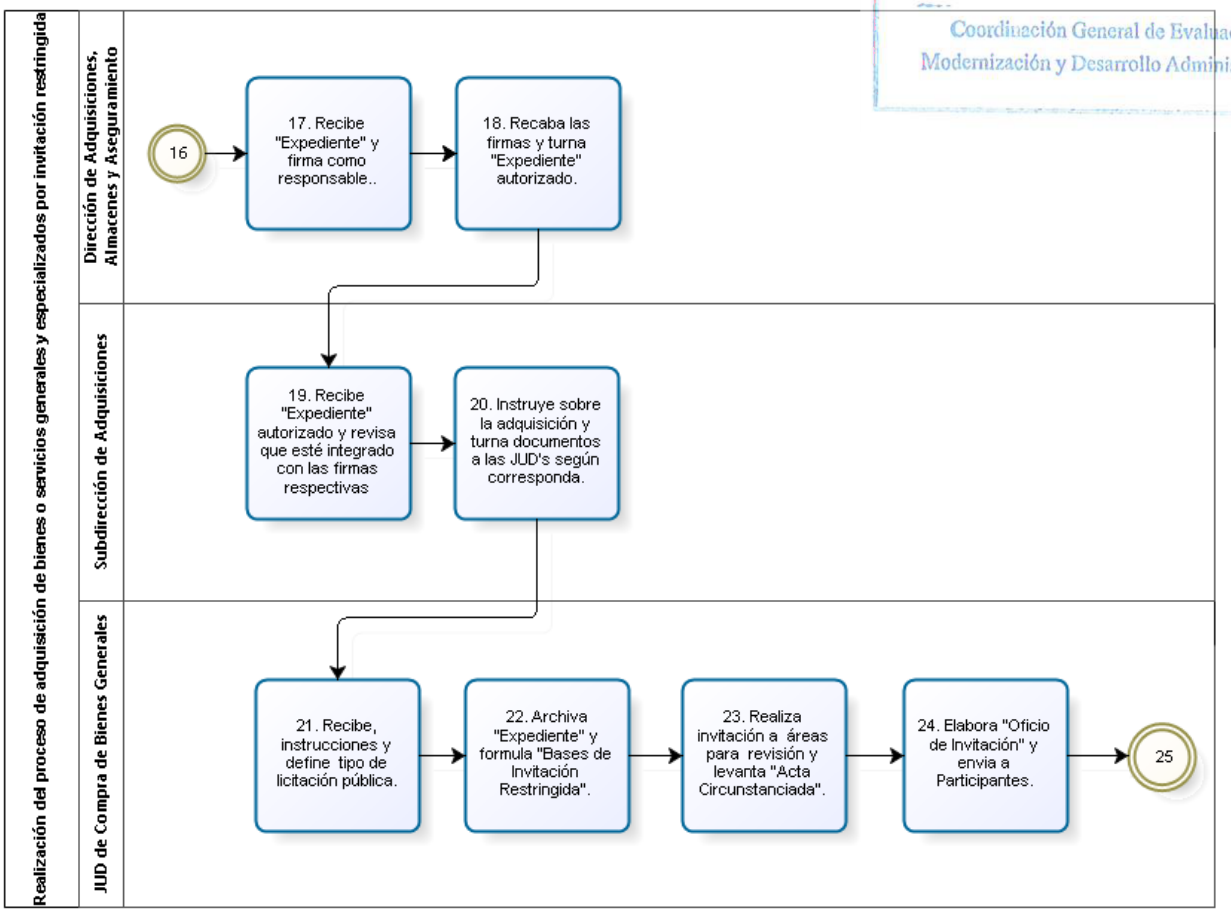
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

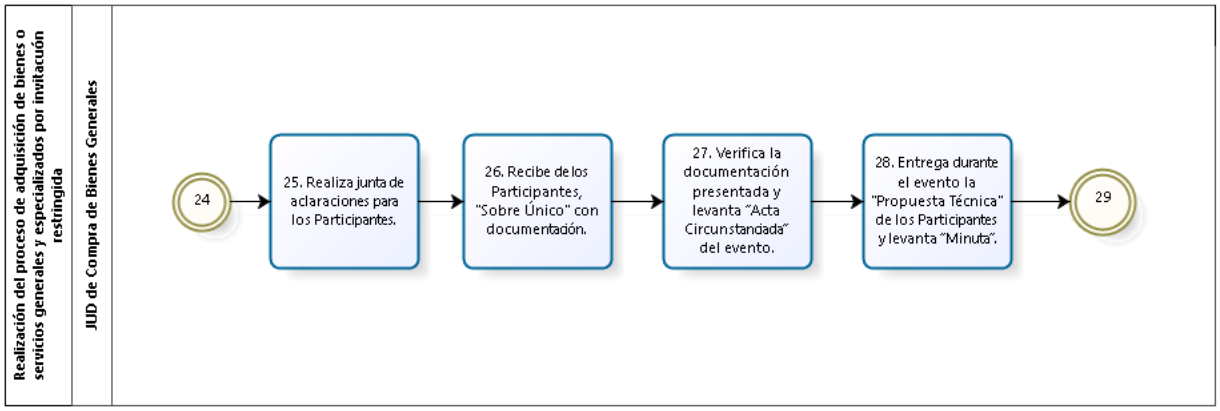


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

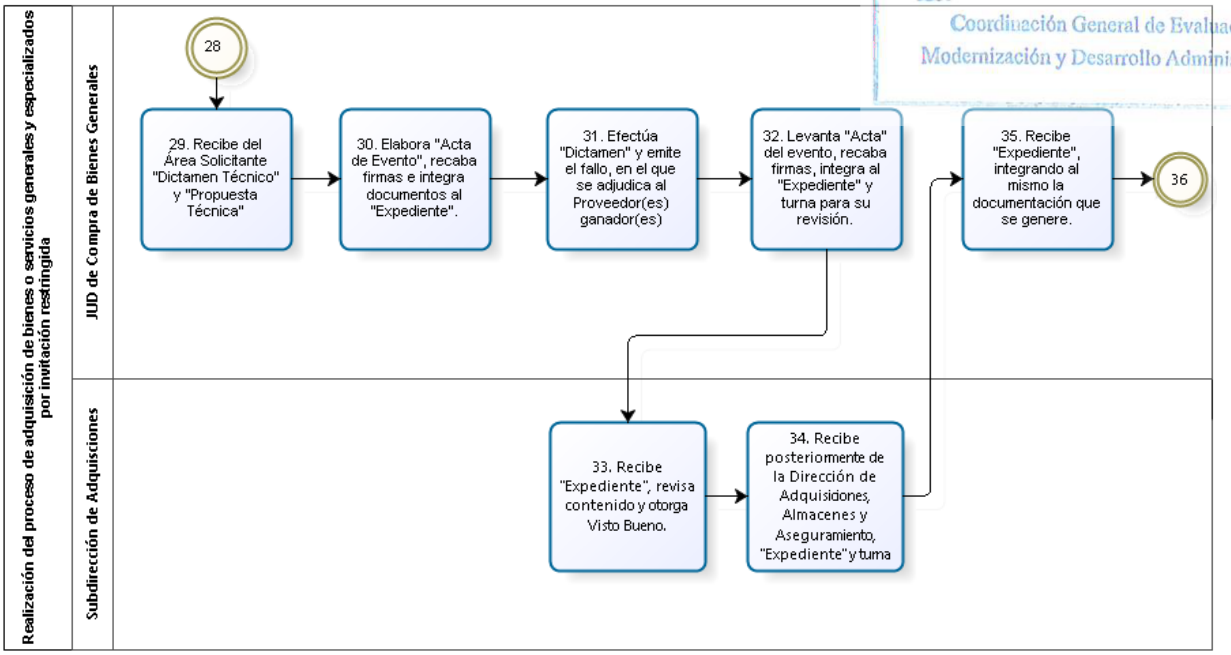


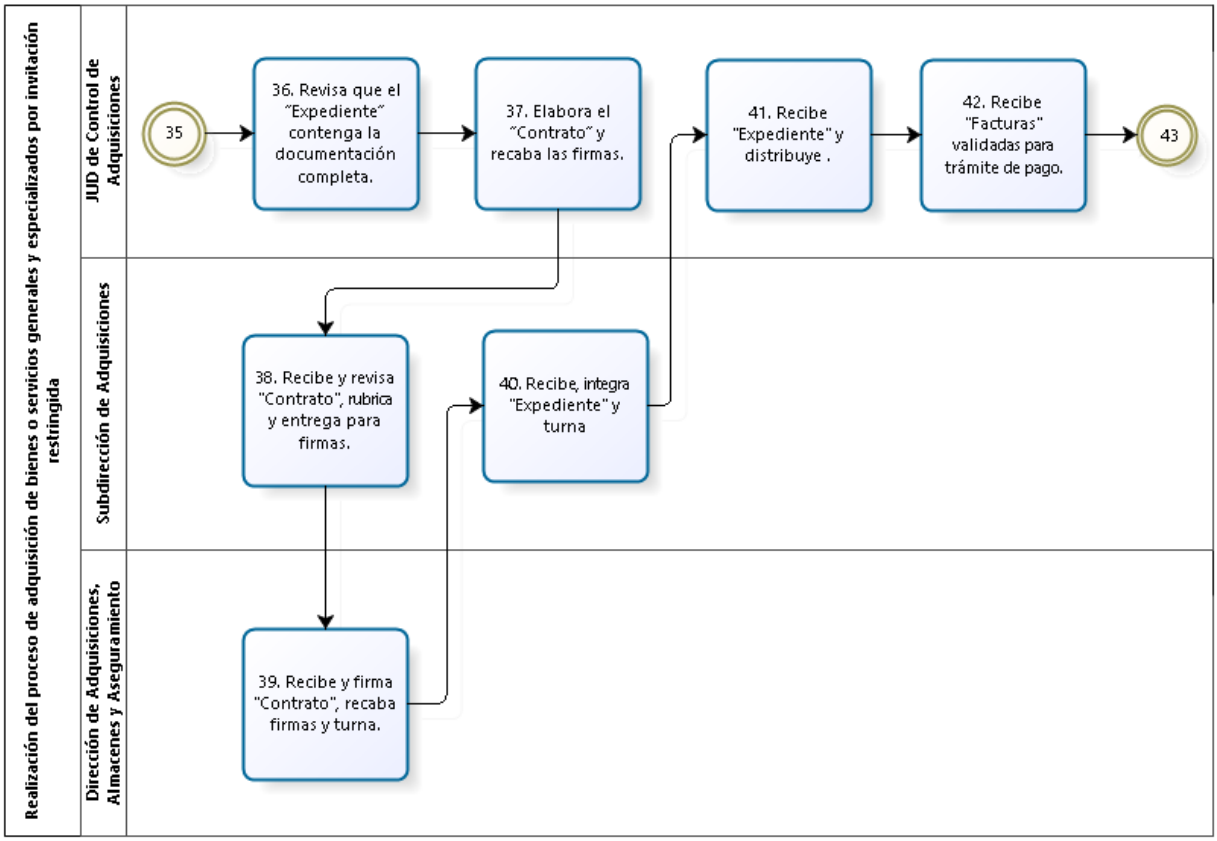
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



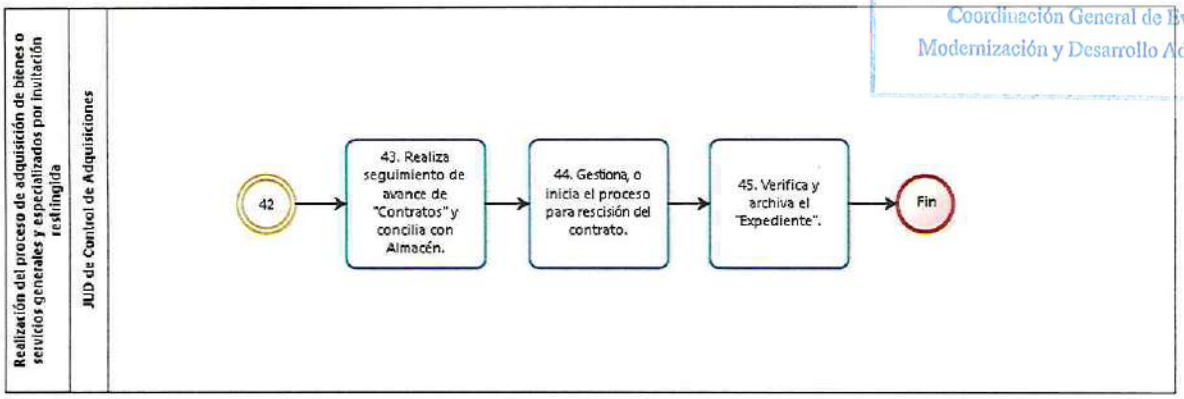


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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"	2 días 1 hora
3		Registra en controles internos y turna "Expediente" a la Subdirección de Adquisiciones	3 días
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", analiza el contenido y turna 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.	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?	
		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 para validación. Archiva "Expediente".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de Notificación" en original; recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, remite Original al Área Solicitante y la Copia como Acuse para el "Expediente".	1 día 4 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo".	8 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".	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.	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".	3 días
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.	3 días
15	Subdirección de	Recibe "Oficio de notificación", revisa,	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Adquisiciones	rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye documentación de la siguiente manera: – 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).	
		SI	
16		Recibe de la Dirección de Control Presupuestal a través de la Ventanilla única, oficio de autorización de recursos, con documnetación soporte, (requisicion de compra y/o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e intrega documentos al expediente.	2 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, Almacenes y Aseguramiento	Recibe "Expediente" que contiene: "requisición de compra", "Justificación", "Dictámen Técnico, "sondeo de mercado" y firma como responsable.	3 días
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 integrado con las firmas respectivas	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		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.	1 día
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.	2 días 2 horas
23		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Licitación".	3 días
24		Realiza la 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" y levanta el “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 COMPRA-NET en su caso.	7 días
26		Entrega "Bases de Licitación" a Participantes, previa recepción de cheque de caja y/o Certificado a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	5 días
27		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que se requiere adquirir o contratar y elabora “Minuta” e integra a “Expediente”.	7 días
28		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y del Área solicitante.	1 día 4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Realiza apertura de “Sobre”, verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	6 días 4 horas
30		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”.	3 días
31		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" y "Propuesta Técnica" y realiza análisis cualitativos de la "Propuesta Económica" y elabora "Cuadro Comparativo" resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría.	4 días
32		Elabora "Acta de Evento", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	3 días
33		Efectúa “Dictamen”, comunica a los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica al Proveedor(es) ganador(es), en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	6 días
34		Levanta "Acta" del evento, recaba firma de los participantes, integra al “Expediente” y turna para su revisión.	3 días
35	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	3 días 2 horas
36		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.	2 días
37	Jefatura de Unidad	Recibe "Expediente" integrando al mismo la	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Compra de Bienes Generales	documentación que se genere del procedimiento y envía a la JUD de Control de Adquisiciones para elaborar "Contrato".	
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Revisa que el “Expediente”; contenga la documentación completa.	3 días
39		Elabora el “Contrato” y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el “Contrato” a la Subdirección de Adquisiciones.	9 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y “Expediente”, revisa, rubrica y lo entrega a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para las firmas correspondientes.	3 días
41	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato", recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en su caso, de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	7 días
42	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia a la JUD de Control de Adquisiciones.	10 días
43	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
44		Recibe por parte del Área Solicitante y/o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	22 días
45		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos”, 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	13 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Control Presupuestal.	
46		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
47		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: 197 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 XX y 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados de manera indistinta serán las encargadas de realizar las actividades en las que solamente esta mencionada la JUD de Compra de Bienes Generales en la columna Responsable de la Actividad, en la Descripción Narrativa del presente procedimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los siguientes documentos del área solicitante, para posteriormente realizar el expediente correspondiente:

f) "Oficio de Petición";
g) "Requisición de Compra" y/o;
h) "Solicitud de Servicio";
i) "Justificación"; y
j) "Anexo Técnico" (características).

6.- 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.

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 por invitación a cuando menos tres proveedores.

8.- 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.

9.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:

9.1. Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
9.2. Bases de la Licitación y evidencia de su publicación, comprobantes de pago de Bases;
9.3. Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de Licitación Pública, con soporte documental;
9.4. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas y Dictamen Técnico; y
9.5. Acta circunstanciada de la emisión del Fallo, mediante el cual se da conocer el nombre del licitante ganador.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10.- 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.

11.- 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.

12.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano de Control Interno.

13.- 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.

14.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda, 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 JUD 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.

15.- La formalización de los contratos se realizará a través de la JUD de Control de Adquisiciones, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.

16.- La JUD de Control de Adquisiciones, deberá realizar el seguimiento de los contratos y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.

17.- La JUD 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.

18.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD 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.

19.- La JUD 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.

20.- 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.

21.- 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.

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.

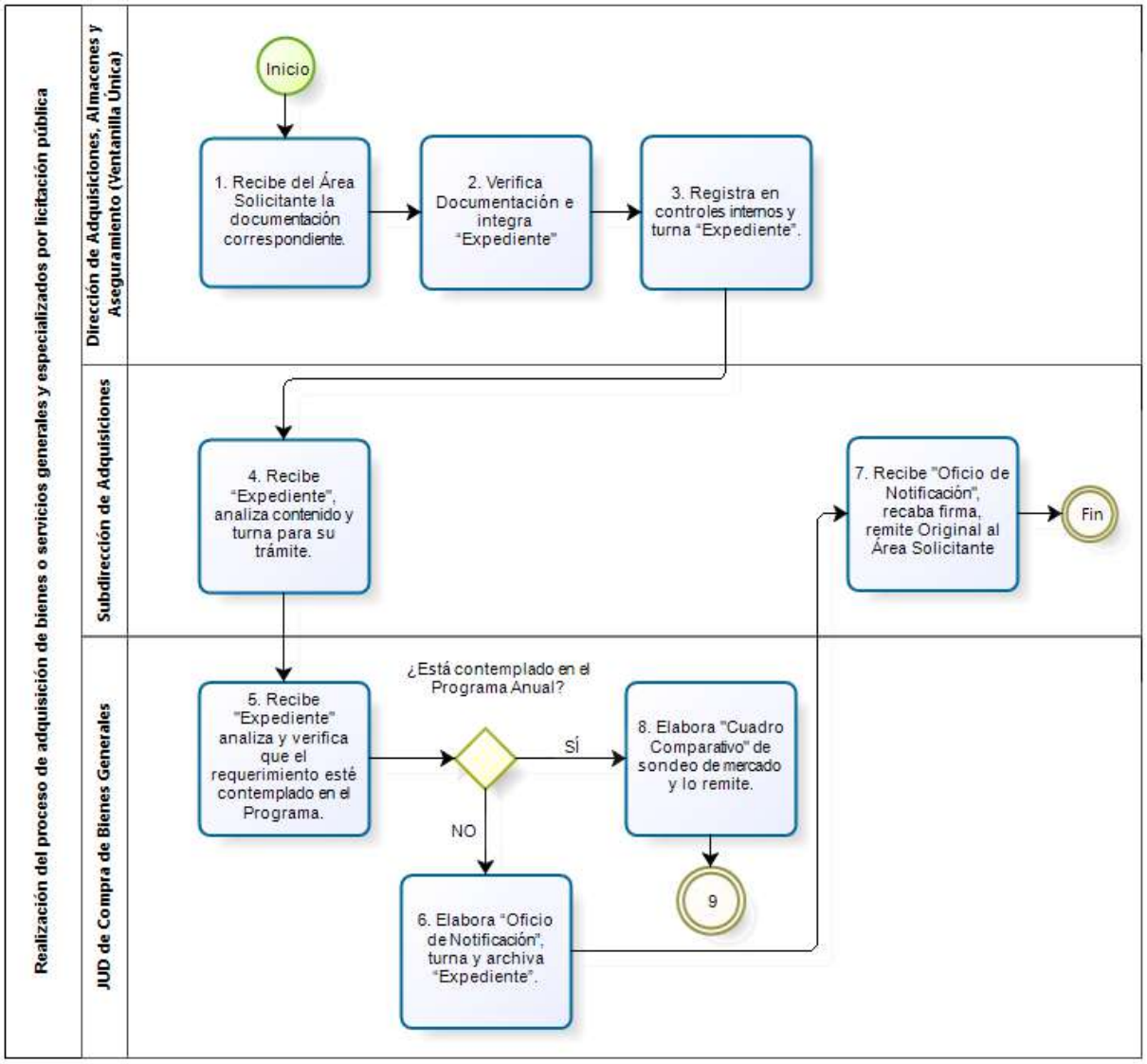
23.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

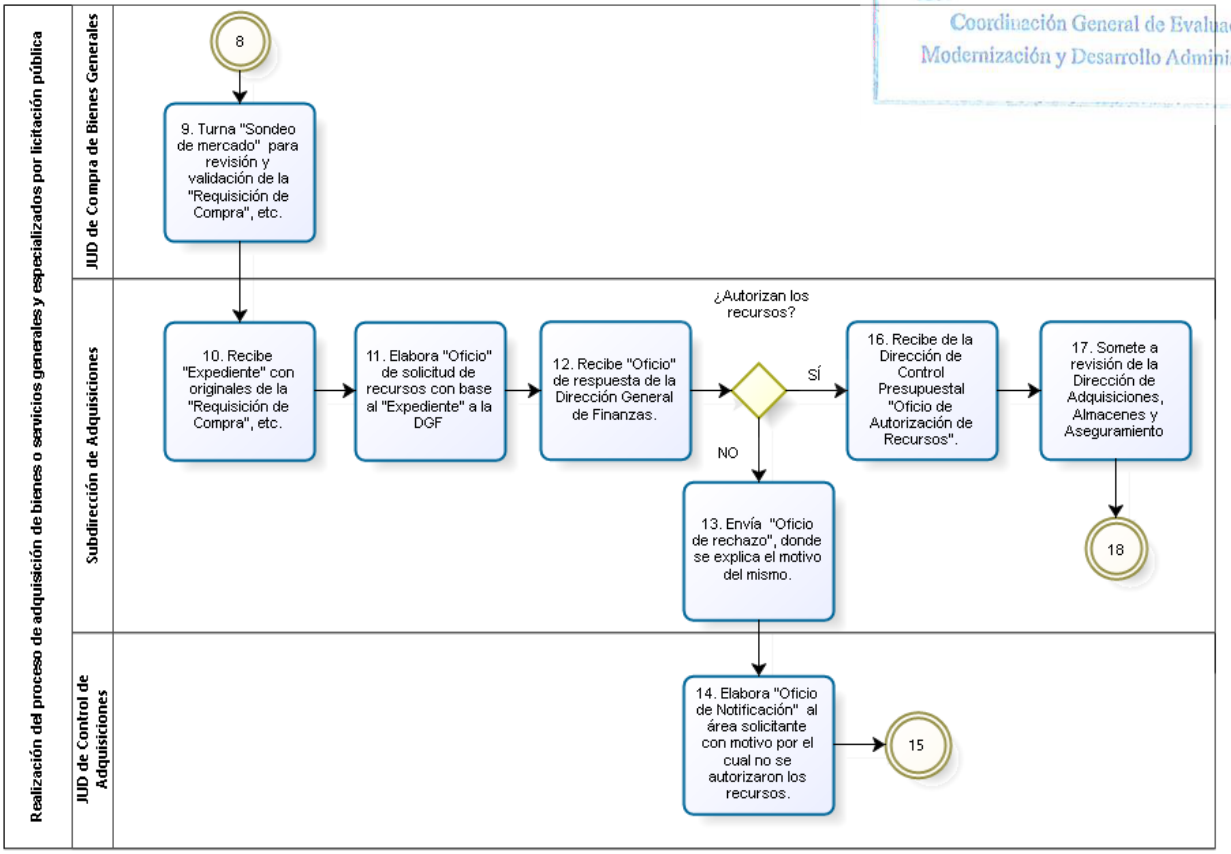
24.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

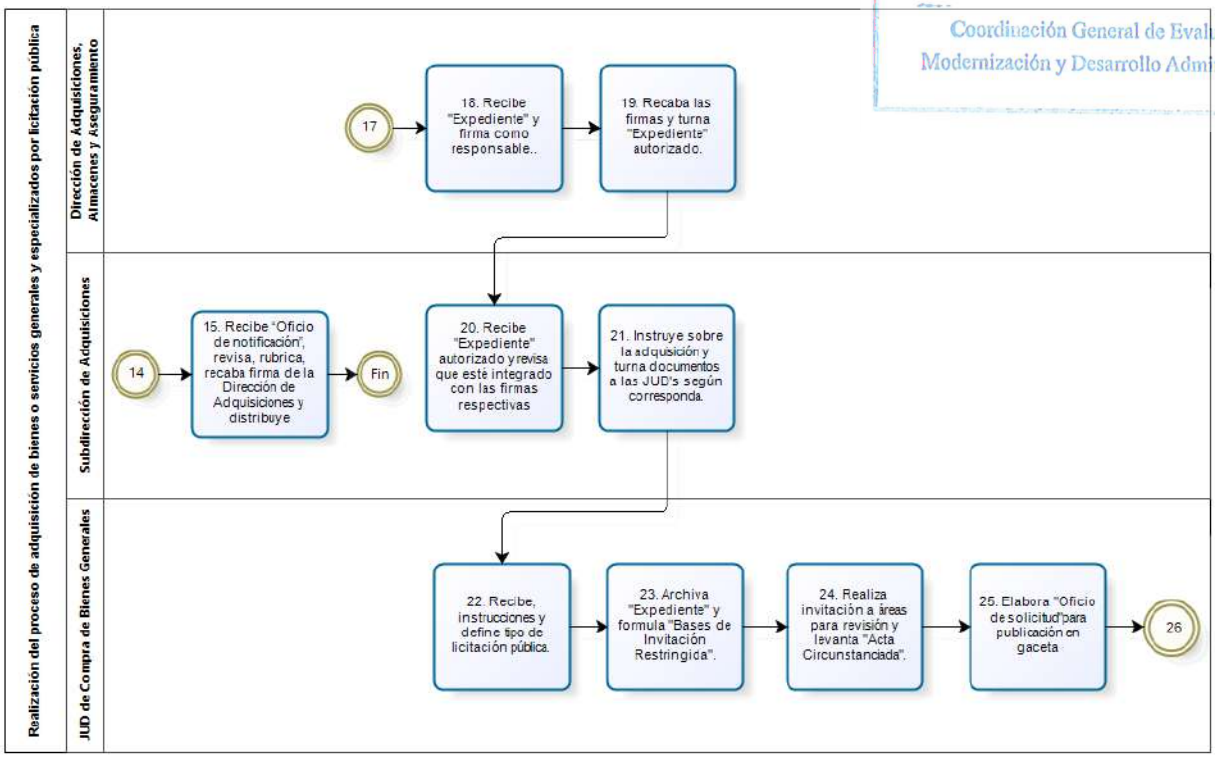
Diagrama de Flujo:

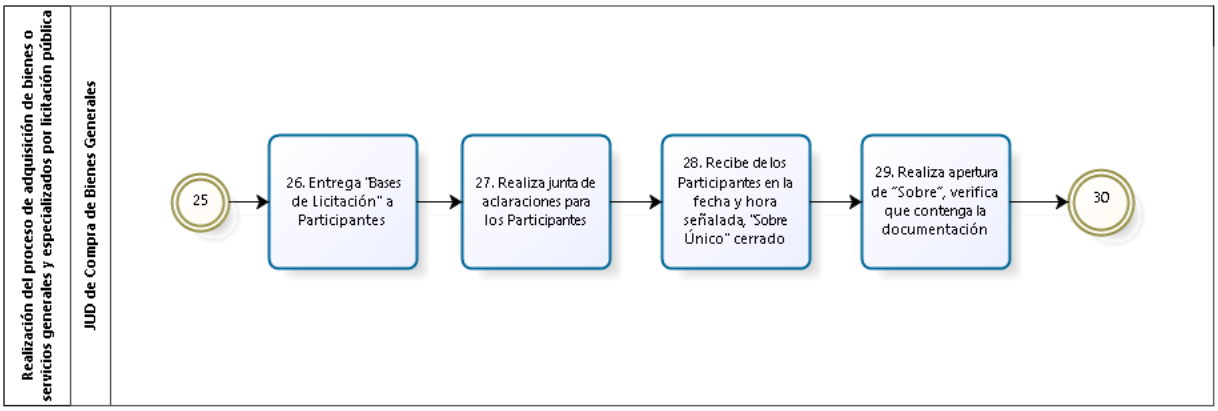


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

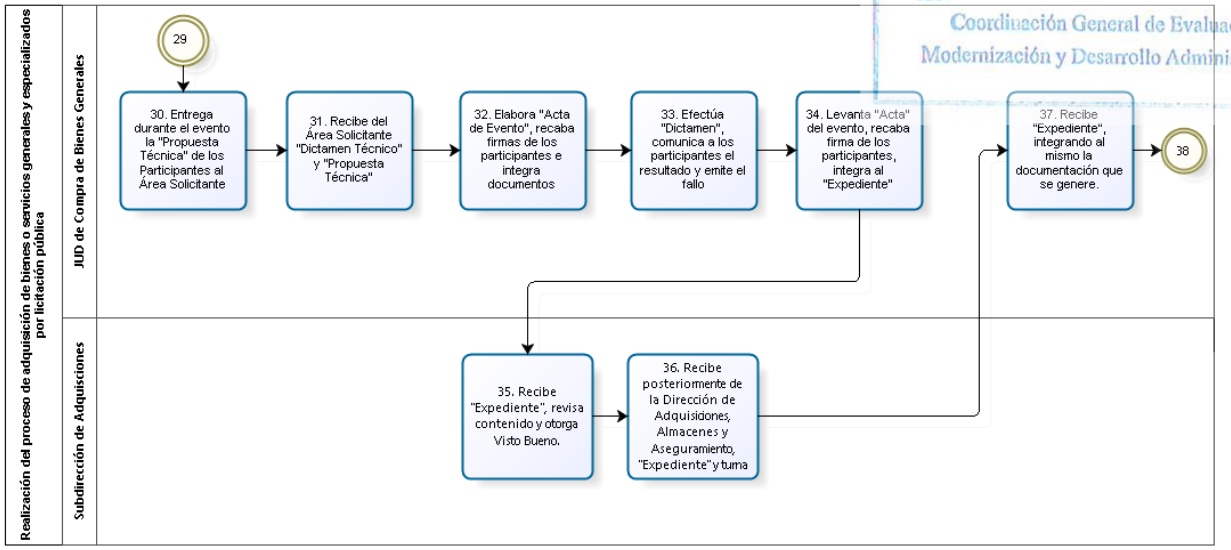


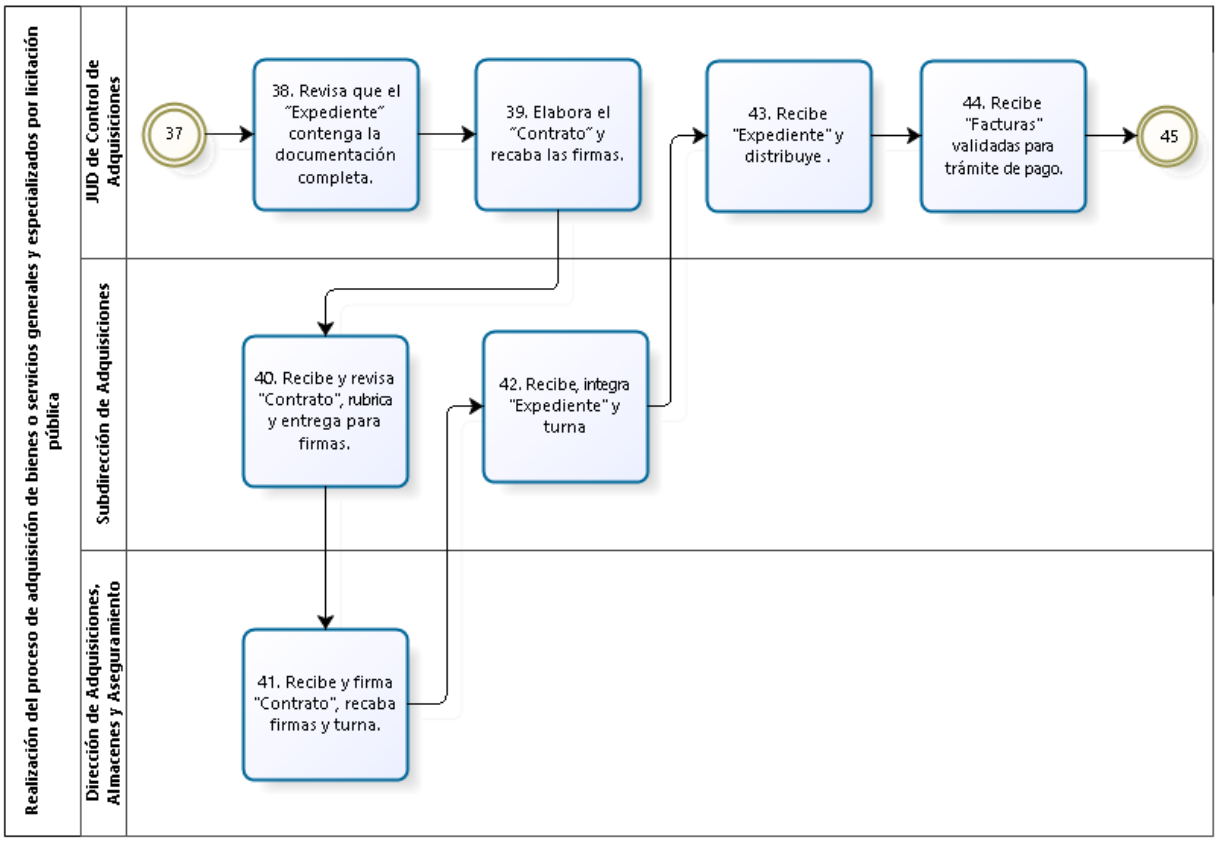
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



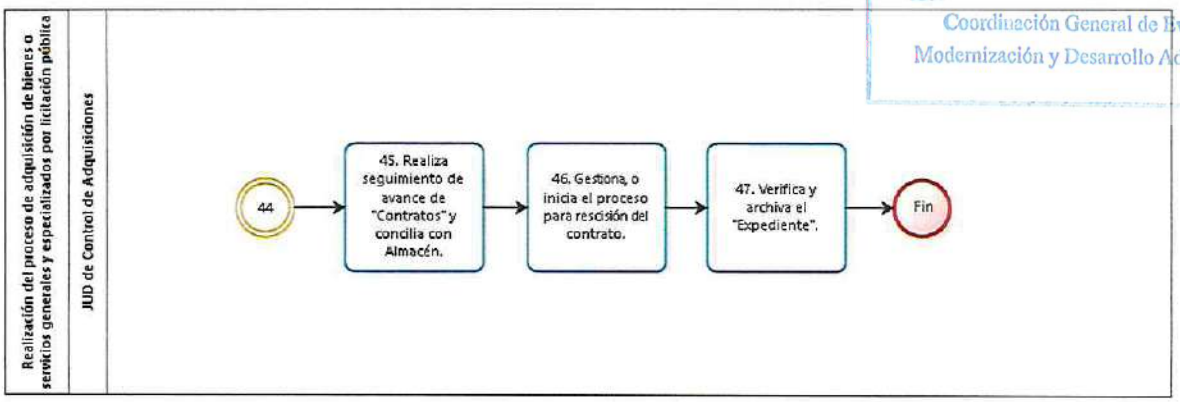


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Contrato administrativo de adquisición de bienes", 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 de adquisición de bienes" y archiva en espera de los materiales del proveedor.	10 minutos
4		Recibe del proveedor el material, copia del "Contrato administrativo de adquisición de bienes" 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 de bienes" rechaza los bienes devolviendo la "Remisión" o "Factura".	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Firma y sella el original de la "Remisión" o "Factura". Entrega documentos al proveedor para los trámites conducentes.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe los bienes adquiridos y los coloca en los espacios destinados a los mismos.	12 horas
8		Recibe del Área de Recepción y Guarda, original de la "Remisión" o "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 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 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 dias
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 dia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		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			
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 las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Capitulo IV Control y Registro de los Bienes Muebles, Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos numerales 8.1.2.1 y 8.1.9.

2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, administrará los recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con la finalidad de alcanzar el pleno desempeño de sus funciones y dirigirá oportunamente la recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo.

3.- La JUD de Control de Almacenes, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, 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 JUD de Control de Almacenes, a través de los Almacenes Central y Locales, será la encargada de recibir el “Contrato administrativo de adquisición de bienes” 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 JUD 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 de bienes” debidamente requisitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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:

9.1 Una copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes;

9.2 Remisión o Factura original;

9.3 Copia de Requisición de Compra;

9.4 Copia de Suficiencia Presupuestal y,

9.5 Copia de 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

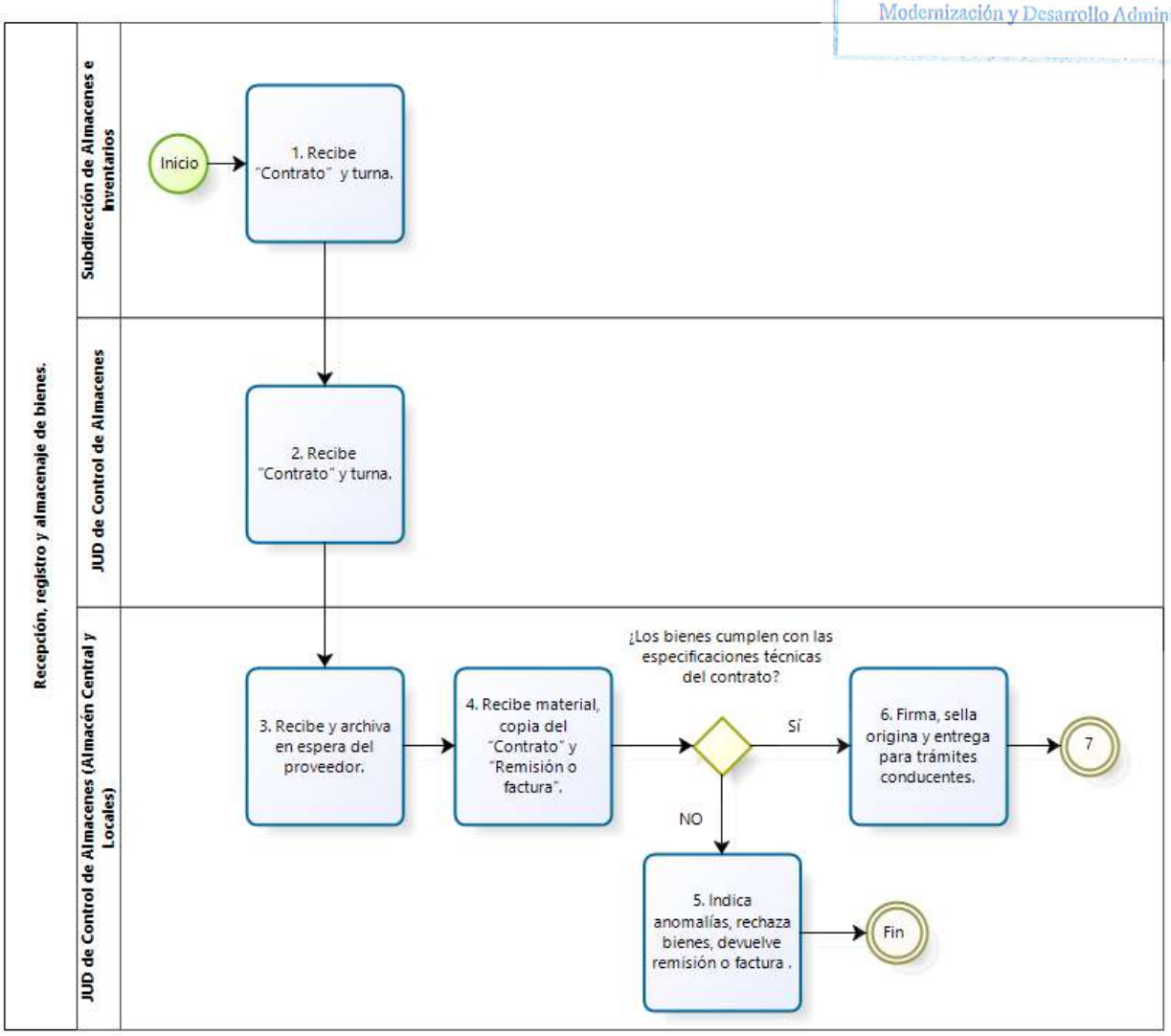
a) Original de Nota de Entrada de Almacén
b) Copia de Hoja de Distribución del Gasto
c) Copia de Factura
d) Original de Remisión
e) Copia de Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;
f) Copia de Requisición de Compra; y
g) Copia de Suficiencia Presupuestal.

12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

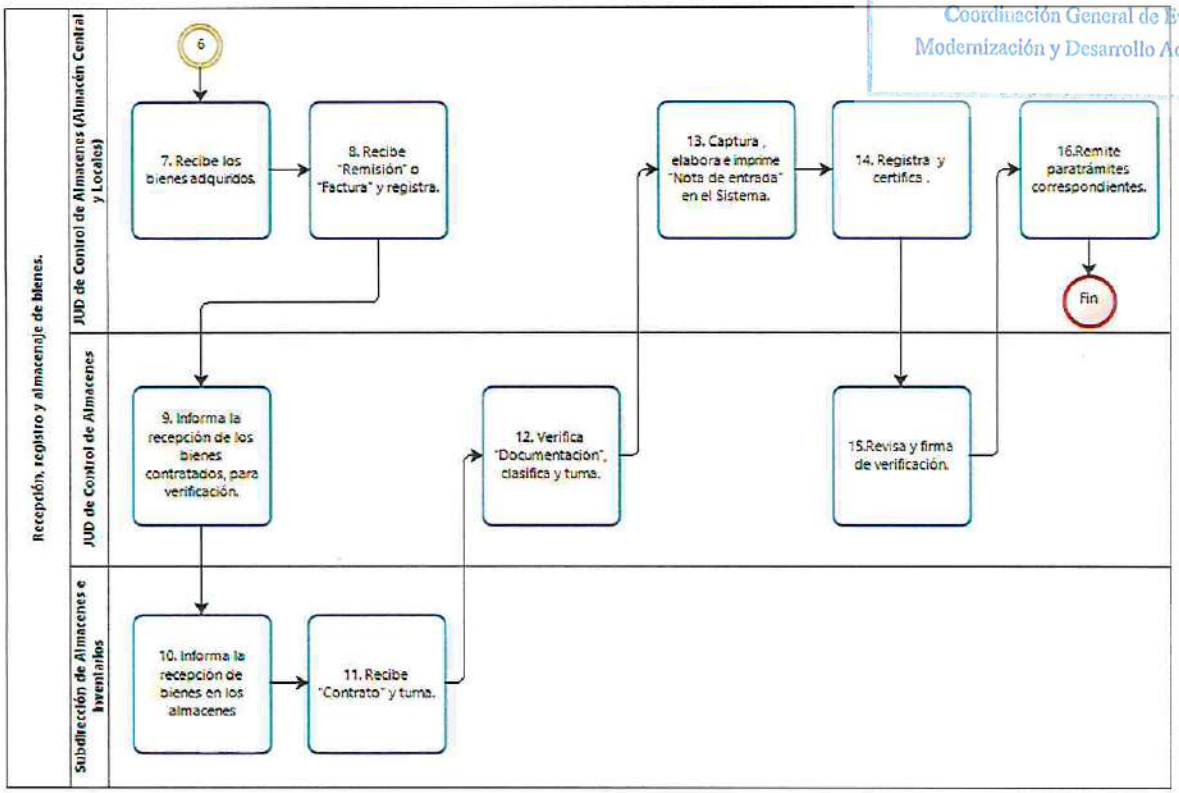
13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 y Drones).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe el "Reporte del Siniestro" vía telefonica para que solicite la intervención de la Compañía Aseguradora.	15 minutos
2	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe de la compañía aseguradora el reporte de siniestralidad.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Requisita en el Formato "Reporte del Siniestro" los datos específicos para su localización, el tipo de siniestro, quien reporta, narración de los hechos y el bien dañado.	5 minutos
4	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Solicita mediante oficio al Área involucrada la documentación requerida por la compañía Aseguradora para el reclamo.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Coordina la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma"; quien realiza el reporte vía telefónica ante la compañía aseguradora, a fin de que se presente el Ajustador de la Aseguradora con el propósito de verificar el siniestro y proceda al levantamiento de daños, asignando despacho para la atención del siniestro.	3 horas
6	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la compañía aseguradora.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe del Ajustador de la Aseguradora la solicitud de “Documentación” necesaria para formalizar el reclamo a la Compañía Aseguradora.	24 horas
8	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Analiza su contenido, instruye y entrega a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente.	30 minutos
9		Solicita mediante oficio al Área involucrada la Documentación requerida por la compañía Aseguradora para el reclamo.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación para su análisis.	30 minutos
11	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada el oficio y la documentación solicitada.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	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.	1 día
13	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Analiza su contenido, instruye y entrega a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente.	30 minutos
14		Envia oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
16	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibie posteriormente del Ajustador la “Resolución”, ya sea mediante “Convenio de ajuste y finiquito” o “Carta improcedencia”.	20 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	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.	1 día
18		Entrega la “Resolución” a la JUD de Aseguramiento de Bienes para revisión.	30 minutos
19	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Envia oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	En caso de que la “Resolución” sea “Carta Improcedencia”, analizará el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaaución del resguardante, informando a la Subdireccion de Riesgos y Aseguramientos.	1 día
21	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe posteriormente del Ajustador la “Resolución”, ya sea mediante “Convenio de ajuste y finiquito” o “Carta improcedencia”.	20 días
22		Corrobora, en caso de que la “Resolución” sea “Convenio de Ajuste y Finiquito”, que corresponda con el monto y bien reclamado, turnar a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su firma y devolución al ajustrador, para su tramite correspondiente.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 128 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 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.

4.- Siempre que ocurra un siniestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la cabina de atención de la aseguradora.

5.- El presente documento será de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la "Reclamación de Pólizas de Seguros de Aeronaves (Helicópteros)".

6.- Invariablemente todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en un siniestro, deberá contar con los siguientes documentos:

6.1. "Credencial o documento que certifique que el personal labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana".

6.2. "Licencia de Piloto Aviador Vigente".

7.- Será responsabilidad de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, tener actualizada la base de datos de todas las aeronaves (helicópteros y Drones) de la Secretaría que se tienen asegurados, a fin de proporcionar asesoría y orientación.

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- Para hacer valido el seguro de esta póliza el Área Involucrada deberá presentar los siguientes documentos:

11.1. 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;

11.2. Reporte técnico Interno;

11.3. Reporte técnico del fabricante o distribuidor;

11.4. Presupuesto de reparación, en su caso;

11.5. Copia de las facturas o resguardos del equipo dañado; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

11.6. Copia Certificada de las Actas y de las actuaciones efectuadas ante las autoridades.

12.- 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:

12.1. Agregar el Reporte del hecho específico a la Aseguradora en la carta reclamación, describiendo la situación y cuantificación de las pérdidas;

12.2. Carta reclamación del afectado y, en su caso, actuaciones o demandas;

12.3. Reporte de accidente elaborado por el área responsable; y

12.4. 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.

13.- En el caso de reclamo por daños materiales (responsabilidad civil), deberá entregarse la siguiente documentación:

13.1. Presupuesto de daños;

13.2. Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños;

13.3. Reportes técnicos;

13.4. Bitácoras; y

13.5. 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.

14.- Para el trámite de gastos médicos a pasajeros o tripulantes:

14.1. 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;

14.2. 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

14.3. 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);

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Control de la Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

15.- Los gastos médicos por cada tripulante o pasajero están cubiertos hasta la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente.

16.- Para solicitar el pago de indemnización por defunción (pagos voluntarios, pasajeros o tripulantes) es necesario integrar un expediente que contenga:

16.1. Acta de nacimiento.

16.2. Acta de defunción.

16.3. Acta de nacimiento y acta de matrimonio de los beneficiarios.

16.4. Juicio sucesorio de herederos de los beneficiarios.

17.- 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, con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.

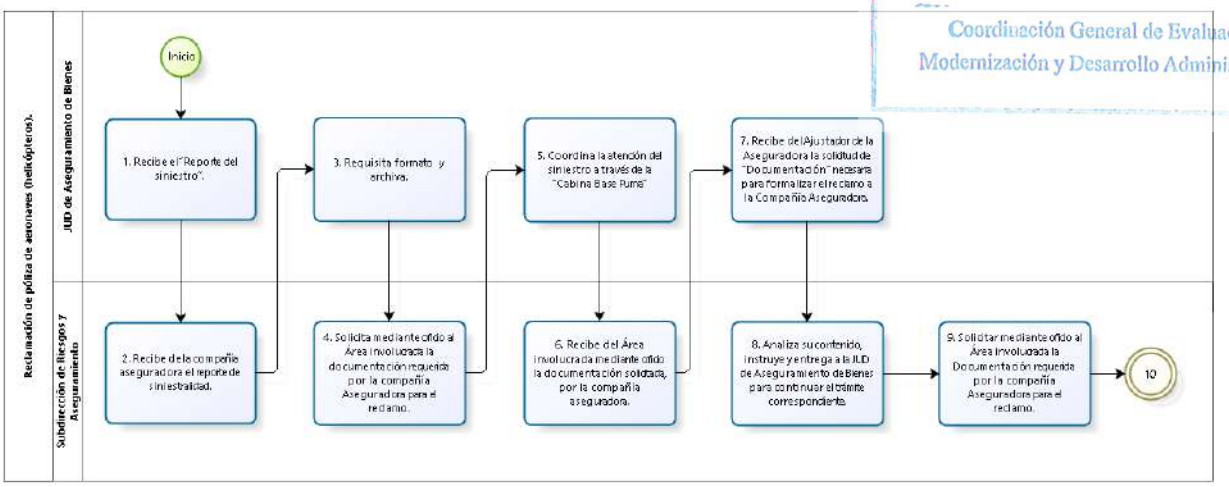
18.- En caso de fallecimiento de terceros (responsabilidad civil), la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, deberá coordinar con el ajustador de seguros la integración del expediente con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.

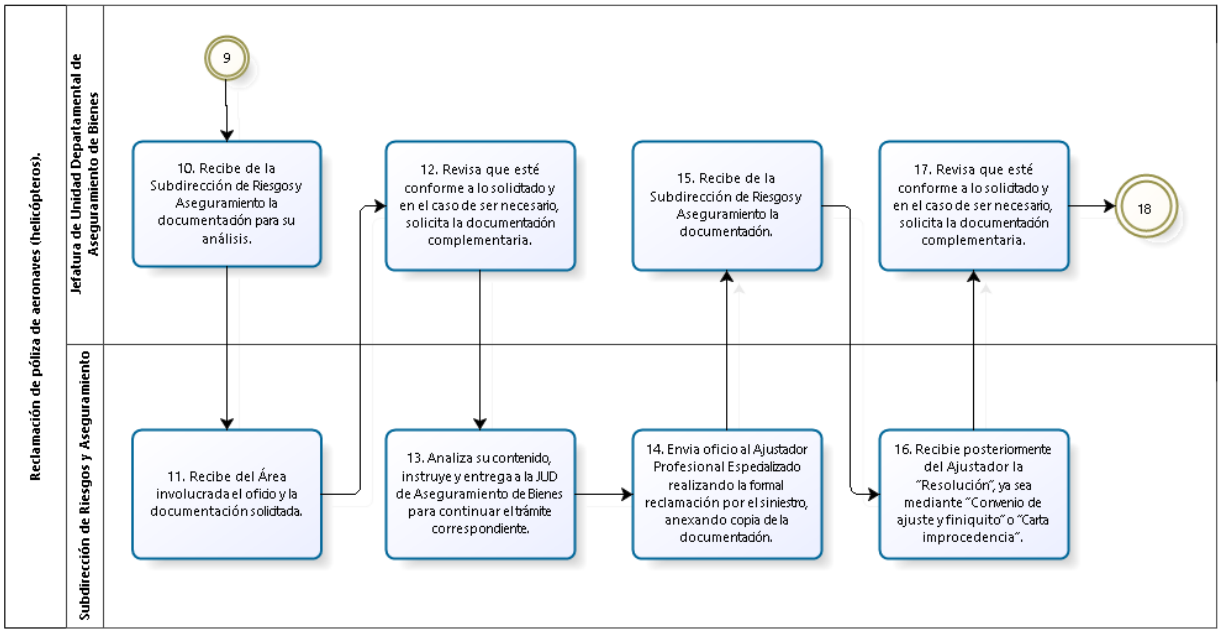
19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

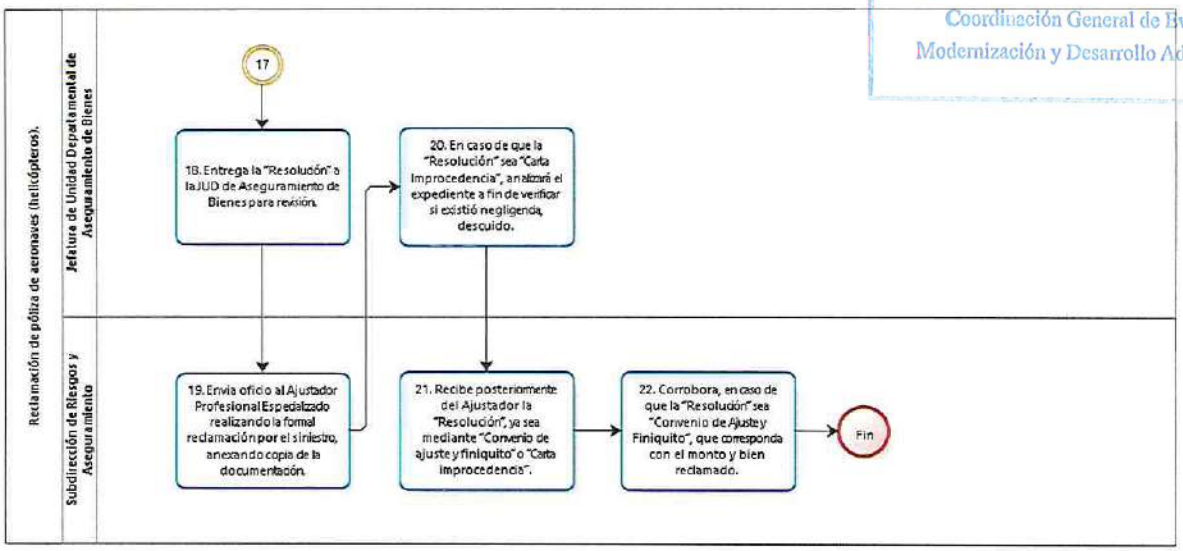
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Reclamación de la Póliza Integral

Objetivo General: Realizar el reclamo para el pago de pólizas de seguro, de todo mueble e inmueble que sufra algún siniestro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 JUD de Aseguramiento de Bienes las líneas de acción para el seguimiento del mismo.	15 minutos
2		Recibe de la compañía aseguradora el reporte de siniestralidad.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe instrucciones, así como el "Reporte del Siniestro" y revisa contenido.	15 minutos
4	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Solicita mediante oficio al Área involucrada la documentación requerida por la compañía Aseguradora para el reclamo.	30 minutos
5		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.	1 hora
6		Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la compañía aseguradora	1 día
7		Reporta a la Compañía Aseguradora el siniestro, solicita su intervención y espera a que se presente el Ajustador Profesional para verificar el siniestro.	12 horas
8		Instruye a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	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.	12 horas
10		Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
11		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
12		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	1 día
13	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del área involucrada la documentación respectiva de acuerdo al tipo de siniestro presentado y analiza su contenido.	15 minutos
14		Envía oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
15		Instruye y entrega documentación a la JUD de Aseguramiento de Bienes, para continuar el trámite correspondiente y recibe del Ajustador la “Resolución”, ya sea mediante “Convenio de ajuste y finiquito” o “Carta improcedencia”.	20 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe 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.	10 minutos
17		Recibe la “Resolución para revisión.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Entrega al Ajustador Profesional Especializado la documentación requerida para que efectúe el ajuste correspondiente.	40 minutos
		¿La "Resolución" es "Convenio de Ajuste y Finiquito"?	
		NO	
19		Analiza el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaución del resguardante, informando a la Subdireccion de Riesgos y Aseguramientos para que mediante oficio de conocimiento a la DGAJ, para que en su caso proceda a la recuperación del detrimento patrimonial causado al Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
20		Recibe del Ajustador Profesional Especializado "Cuaderno de Ajuste, revisa y corrobora que corresponda con el monto y bien reclamado, turna para su firma.	1 día
21	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Entrega "Cuaderno de Ajuste" a la JUD de Aseguramiento de Bienes para su visto bueno.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe "Cuaderno de Ajuste" para visto bueno y posteriormente lo presenta a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su autorización.	30 minutos
23	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Mediante oficio devuelve el "Convenio de Ajuste y Finiquito al Ajustador para su trámite de pago; captura la información en base de datos.	20 días
24		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administracion y Finanzas comprobante de pago emitido por la compañía aseguradora	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora diariamente el "Resumen General de Siniestros" previa firma de visto bueno y autorización.	4 horas
26		Recibe el comprobante de pago del siniestro e informa a la Direccion General de Finanzas para los tramites conducentes y archiva.	1 hora
27		Envía comprobante al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	3 horas
28		Obtiene 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.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	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 y Cumplimiento de Acciones Prioritarias (Metas).	2 días
30		Distribuye la documentación elaborada de la siguiente manera: - Originales.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento. - Copia.- Acuse y archivo. Recibe el comprobante de pago del siniestro y archiva.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 sinestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la cabina de atención de la aseguradora.

5. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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) Comprobante de siniestros. 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.
e) Avalúo o Facturas de Bienes Dañados (No indispensable) (En caso de daño)
f) Copia Certificada del Acta levantada ante las autoridades competentes en relación con el acontecimiento.
g) Autorización del Ministerio Público para remover escombros.
h) Dictamen Técnico de los bienes dañados, emitido por una empresa autorizada para operar en el ramo del bien dañado.
i) Copia del Resguardo y/o Carta Custodia de la Dependencia, donde se especifique el bien que se reclama por haberse siniestrado.
j) 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. Y
k) Cualquier otro documento que requiera la aseguradora.

11.2 **Secciones II, III, IV y V.-** Rotura de Maquinaria, Equipo de Contratistas, Calderas y
Equipo Electrónico, JUD 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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**

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

b) Carta Reclamación del afectado y en su caso, actuaciones 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 Aseguradoracon 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:

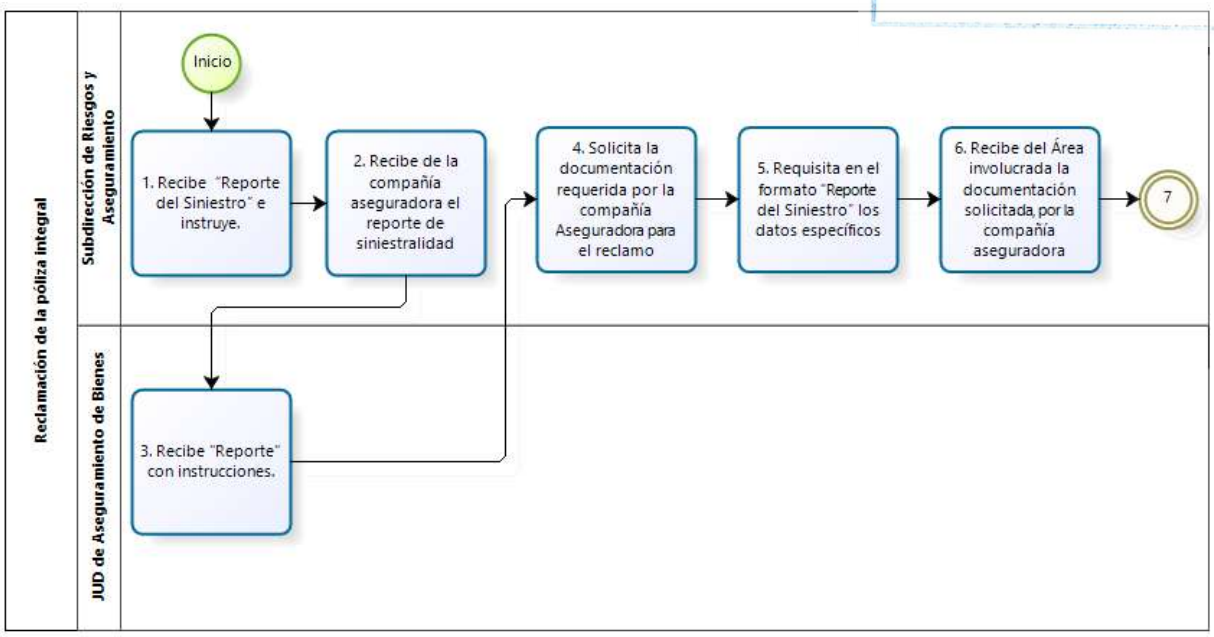
a) Acta de Nacimiento;

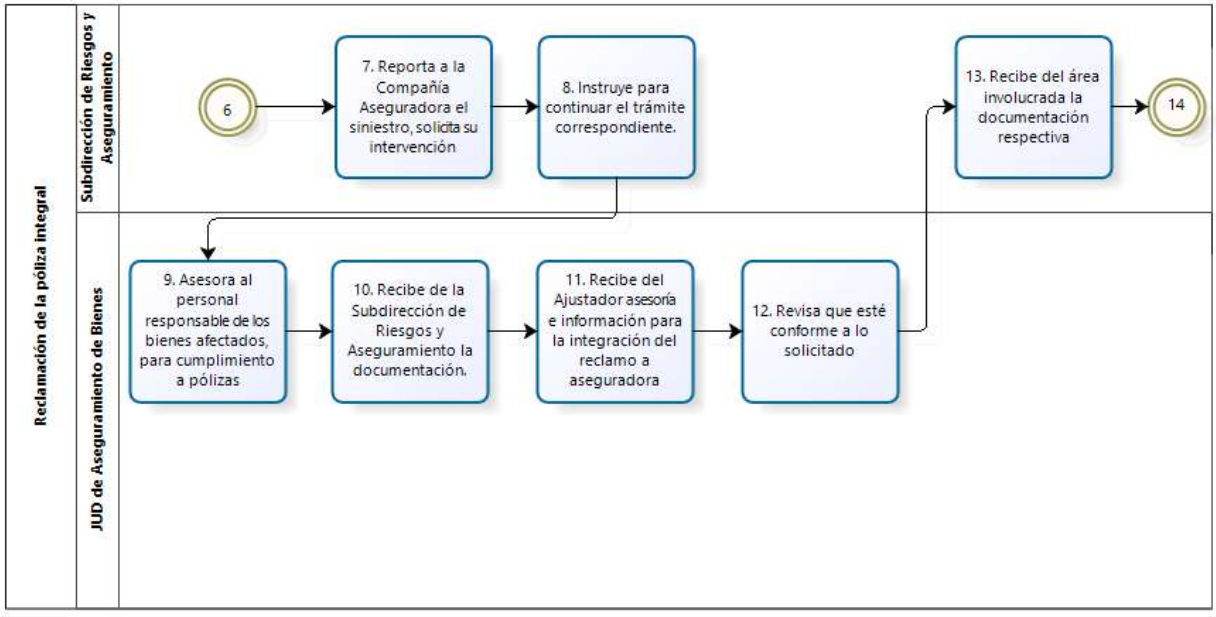
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

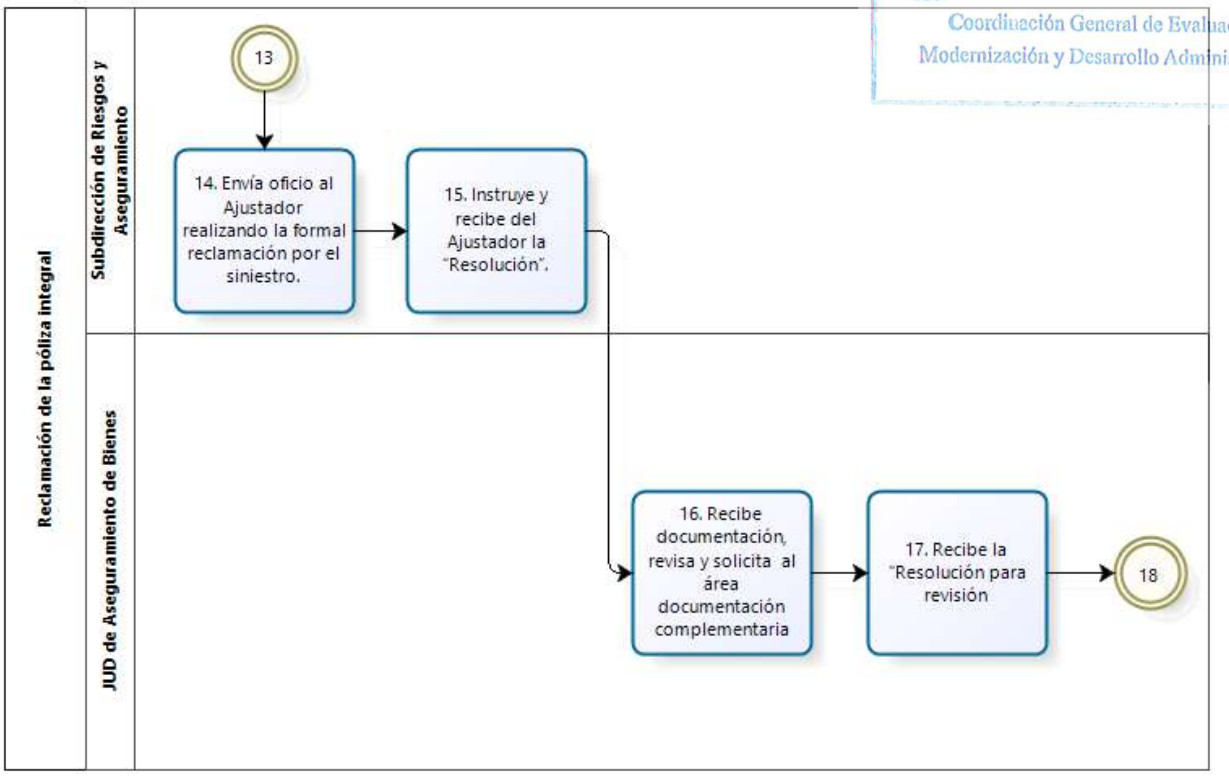
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

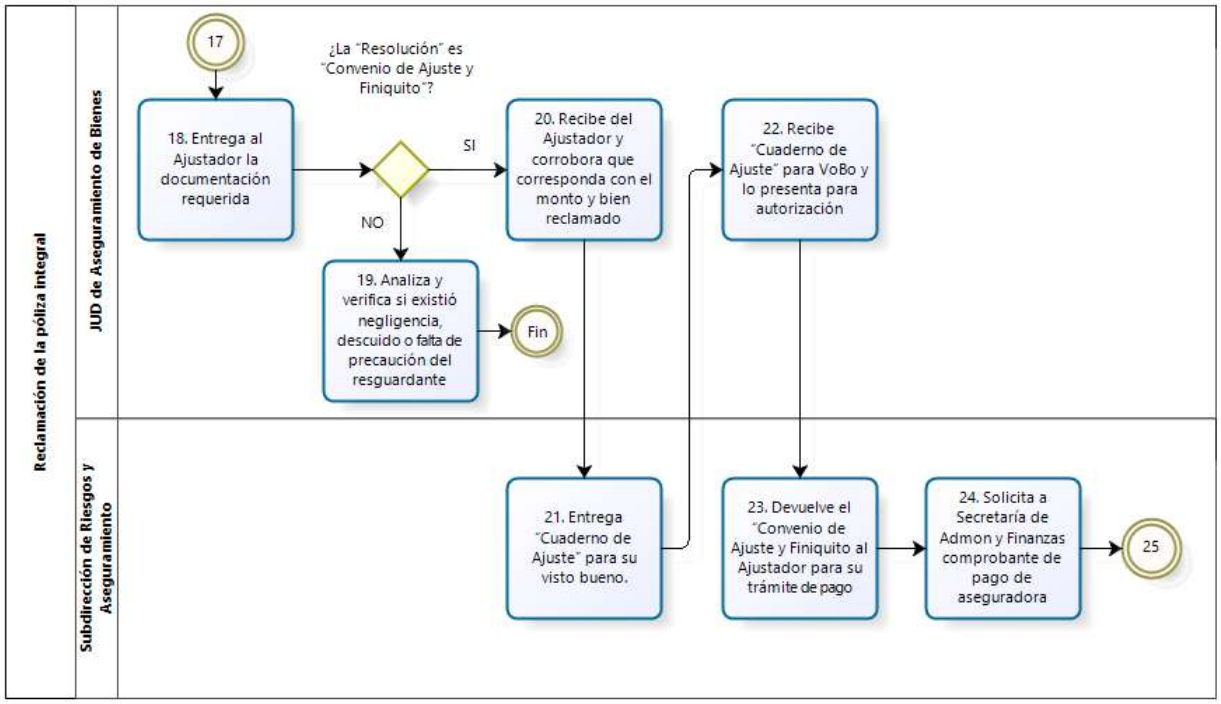
Diagrama de Flujo:



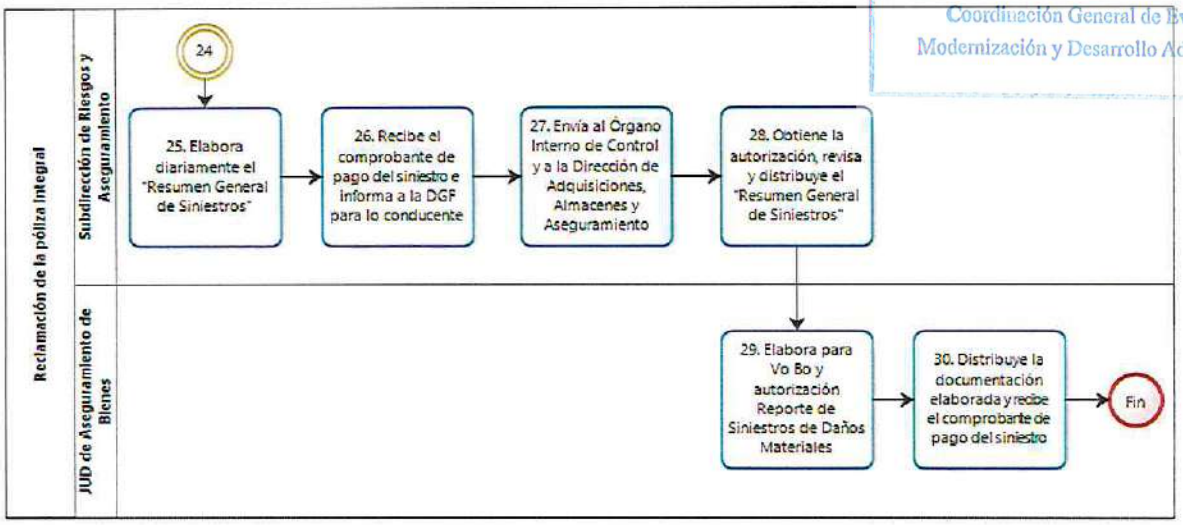


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón de inventario.

Objetivo General: Registrar y controlar los bienes muebles instrumentales de la Secretaría, afectando el Padrón de Inventario con base en procesos de identificación y de resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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.	1 hora
2		Envía mediante oficio a la Subdirección de Almacenes e Inventarios “Documentación Soporte” y “Contrato” para su alta.	24 horas
3	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio 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 de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, oficio con “Documentación Soporte”del “Contrato”, revisa y turna para su registro en la Oficina de Supervisión.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe oficio con "Documentación Soporte" del "Contrato" y verifica que contenga fotocopia del "Acta Circunstanciada" de Traspaso, Donación, Transferencia, etc. para registrar el Alta del Bien Mueble Instrumental en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), así como en la base de datos interna.	1 hora
6		Captura los datos del bien a registrar dentro del SIMOPI y en la base de datos interna.	2 días
7		Asigna número de inventario a cada bien mueble, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 día
8		Elabora oficiio de"Notificación" al cual se le adjunta la "Relación de Números de Inventario", con las indicaciones 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.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	Recibe "Notificación" conteniendo "Relación de Números de Inventario", revisa contenido y firma.	2 horas
10		Devuelve "Notificación", con "Relación de Números de Inventario" y firma, a la Oficina de Supervisión para su trámite.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe "Notificación" conteniendo "Relación de Números de Inventario", con firma, obtiene copias y distribuye: - 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Inventarios)	Recibe copia del "Oficio de Notificación" con "Relación de Números de Inventario" asignados, analiza su contenido y coordina a su personal para acudir a marcar el número de inventario.	2 horas
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 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 28, fracción XVI; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 60, fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar las existencias de los mismos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión), realizará la captura de los siguientes rubros dentro del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna:

   3.1. Número de “Factura” o de “Acta”
   3.2. Fecha de Elaboración
   3.3. Valor Unitario del Bien con IVA
   3.4. Descripción del Bien
   3.5. Área Resguardante (en caso de conocerse).
   3.6. Cantidad de Bienes.

4. 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.

5. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo:

   5.1. 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 inventario, mismo que deberá, de acuerdo a la normatividad aplicable, conformarse con los siguientes datos:

      5.1.1. Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);
      5.1.2. Código CAMBSDF (10 caracteres) y Descripción del Bien
      5.1.3. Número progresivo que se determine (6 dígitos).

   5.2. Ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales.
   5.3. Coordinar la elaboración del Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
   5.4. Que todos los bienes instrumentales cuenten con el resguardo correspondiente.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo a través de la Oficina de Supervisión (Base) será encargada de:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6.1. 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.
6.2. Asignar el número de inventario al bien registrado dentro del Padrón Inventarial.
6.3. 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.
6.4. Elaborar los siguientes informes, recabar las firmas correspondientes y remitirlos a las autoridades correspondientes.

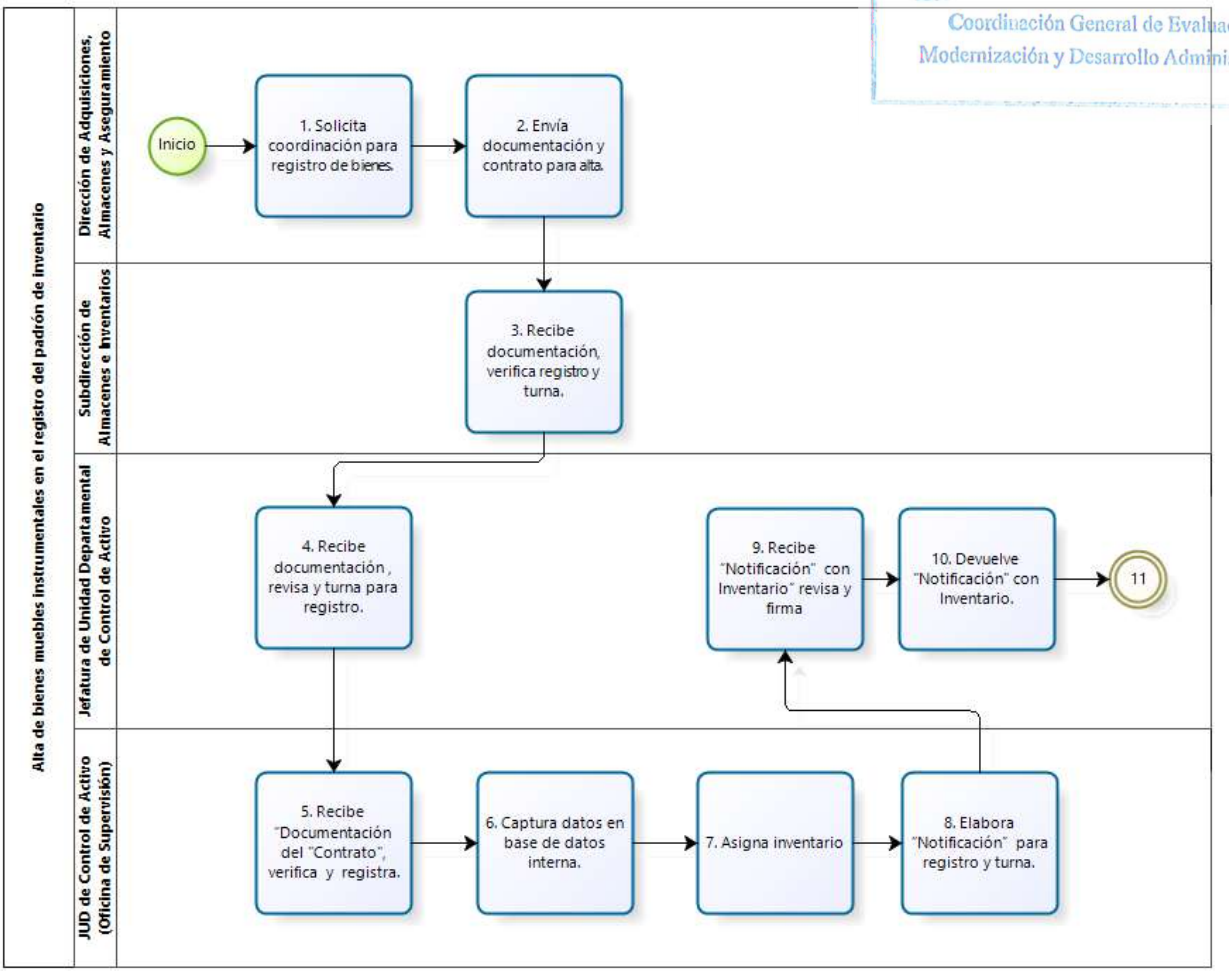
6.4.1. "Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes: (Anual y Trimestral)"

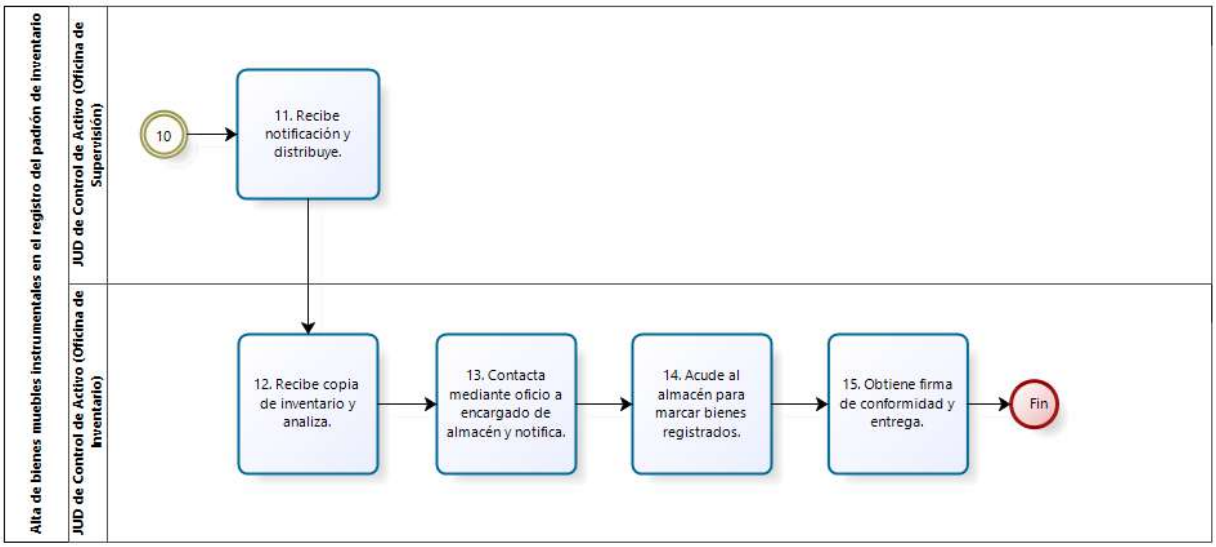
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al parque vehicular de la Secretaría.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento correctivo interno a las unidades vehiculares a cargo de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe de la Dirección de Área Operativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de mantenimiento a vehículos" y verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento correctivo, se encuentre activa en el sistema.	20 minutos
		¿La unidad se encuentra activa?	
		NO	
2		Devuelve "Solicitud de mantenimiento a vehículos" con la anotación de que la unidad se encuentra de baja.	10 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SI	
3		Sella, anota fecha y la leyenda "activo" en la "solicitud de mantenimiento a vehículos" y devuelve al Delegado de Vehículos, para que acuda al Área de Diagnóstico**.**	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Solicitud de mantenimiento a vehículos" y unidad vehicular y asigna mecánico de diagnóstico.	15 minutos
		¿Existe la falla reportada?	
		NO	
5		Anota la inexistencia de falla mecánica en la "Solicitud de mantenimiento a vehículos", devuelve el vehículo con "Solicitud de mantenimiento a vehículos" al Delegado de Vehículos.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
6		Realiza diagnóstico mecánico a la unidad vehicular, conforme a lo anotado en el "Solicitud de mantenimiento a vehículos", verifica necesidad de mantenimiento correctivo y canaliza al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Archivo), para verificar antecedentes.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Archivo)	Recibe "Solicitud de mantenimiento a vehículos" del Área Operativa (Delegado de Vehículos), revisa el expediente del vehículo diagnosticado y verifica que la unidad no cuente con "Orden de Mantenimiento en Talleres" abierta.	20 minutos
		¿El vehículo tiene cerradas todas las órdenes de mantenimiento?	
		NO	
8		Informa al Delegado de Vehículos que la unidad a reparar cuenta con "Orden de mantenimiento en talleres" abierta y devuelve la "solicitud", a fin de que realice el cierre correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	
9		Anota que el mantenimiento correctivo ya ha sido solicitado y en su caso cuenta con garantía vigente; describe fecha, taller y la reparación efectuada anteriormente o valida viabilidad del mantenimiento y devuelve al Delegado de Vehículos la "solicitud de mantenimiento" para que la presente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico).	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe **"**solicitud de mantenimiento a vehículos" validada, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, para autorización y designación del taller a donde será enviada la unidad vehicular.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe **"**solicitud de mantenimiento a vehículos" validada, revisa, autoriza y designa taller que realizará el mantenimiento correctivo.	15 minutos
		¿Se puede realizar en taller interno?	
		NO	
12		Asigna taller externo e informa al Delegado de Vehículos.	10 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	
13		Autoriza "Solicitud de mantenimiento de vehículos", para que sea realizado el servicio de mantenimiento correctivo en el taller de la Dirección de Transportes y turna" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico).	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe "Solicitud", revisa y devuelve al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular), con documentación soporte para abrir "Orden de mantenimiento en talleres".	20 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular)	Abre "Orden de mantenimiento en talleres" de conformidad al diagnóstico registrado en la "Solicitud de mantenimiento a vehículos" y entrega al Delegado de Vehículos para que acuda al Área de Archivo.	20 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Archivo)	Sella de "Sin antecedentes" en "Orden de mantenimiento en talleres" que le presenta el Área Operativa (Delegado de Vehículos) y devuelve para que sea presentada en Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular), para levantamiento de inventario.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres" sellada y levanta "inventario" a la unidad a reparar, recaba firma del Área Operativa (Delegado de Vehículos), recibe documentación soporte y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller).	45 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres", "inventario", llaves y unidad vehicular, de acuerdo la falla reportada, asigna al personal de mano de obra directa de mantenimiento para efectuar el servicio.	20 minutos
19		Realiza reparación y en su caso determina si requiere refacciones e insumos.	20 minutos
		¿Requiere Refacciones?	
		NO	
20		Solicita revisión de la reparación al jefe (a) del área del taller de La Dirección de Transportes.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	
21		Requisita en "Orden de Mantenimiento en Talleres" las refacciones necesarias y turna "orden" al jefe (a) del área del taller de La Dirección de Transportes**.**	15 minutos
22		Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres"; analiza, verifica la necesidad de refacciones e insumos; firma para gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos para autorización.	20 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Autoriza suministro de refacciones e insumos en la "Orden de Mantenimiento en Talleres" y devuelve al jefe (a) del área de taller de la Dirección de Transportes.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Recibe “Solicitud de refacciones” autorizada y “Orden de mantenimiento en talleres”; retira y reúne las piezas dañadas o usadas; y acude por refacciones nuevas al Almacén.	1 día
25	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 en reparación.	5 minutos
26		Elabora “Nota de salida” y entrega refacciones e insumos nuevos al personal de mano de obra directa de mantenimiento, previa firma de recibido en copia. Archiva copia de “Nota” con original de “Solicitud de Refacciones” autorizada.	15 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Recibe “Nota de Salida” con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el servicio de mantenimiento a la unidad vehicular.	2 días
28		Informa sobre reparación realizada en “Orden de Mantenimiento en Talleres”, comunica al jefe (a) del área del taller de La Dirección de Transportes la conclusión del mantenimiento y proporciona “Documentación Soporte” (“Orden”, “Solicitud” y “Nota”) para que efectúe la revisión correspondiente.	15 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller)	Recibe “Documentación Soporte”, revisa la reparación realizada a la unidad vehicular programada y documentación.	30 minutos
30		Firma de revisado en “Orden de mantenimiento en talleres” y comunica al Área Operativa (Delegado de Vehículos) solicitante la conclusión de la reparación.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Revisa físicamente la unidad y evalúa la reparación realizada conforme a lo descrito en la "orden de mantenimiento en talleres".	30 minutos
		¿La unidad es recibida de conformidad?	
		NO	
32		Informa al (la) jefe(a) del área del taller de la Dirección de Transportes, las inconsistencias detectadas, para que sean subsanadas y devuelve al personal de mano de obra.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 18)	
		SÍ	
33		Entrega unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado con documentación soporte al Área Operativa (Delegado de Vehículos), previa firma de conformidad en la "orden de mantenimiento en talleres" y le instruye para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular) para cierre de la orden y a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.	15 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular)	Recibe del Área Operativa (Delegado de Vehículos) "orden de mantenimiento en talleres", con firma de conformidad de recepción de unidad vehicular con mantenimiento realizado, realiza el "Cierre" de la orden, entrega e instruye para que se entregue copia a las áreas involucradas.	10 minutos
35	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe al Área Operativa (Delegado de Vehículos) "orden de mantenimiento en talleres" "Cerrada", realiza liberación de abastecimiento de combustible para que el vehículo sea reintegrado al servicio y entrega comprobante al Delegado de Vehículos.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de vigilar y aceptar los mantenimientos realizados a las unidades vehiculares a su cargo.

2. Los titulares de cada área dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos de la Secretaría, deberán conocer lo establecido en el presente Procedimiento, 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 Procedimiento a seguir para llevar a cabo el mantenimiento de unidades vehiculares dentro del Taller de la Dirección de Transportes.

4. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisará mediante los medios que considere pertinentes, la aplicación del presente Procedimiento.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, vigilará la aplicación del presente Procedimiento de mantenimiento correctivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Vehículos de cada Área Operativa.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos elaborará el programa de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Recepción y Control Vehicular), deberá elaborar “Orden de Mantenimiento en Talleres” por cada unidad vehicular que ingrese al Taller de la Dirección de Transportes, conforme a lo señalado en el “Solicitud de mantenimiento a vehículos”.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la “Orden de Mantenimiento en Talleres” 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 Almacén y Distribución (Almacén).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de solicitar las refacciones al almacén, en caso de que las reparaciones 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.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de archivo) será responsable de actualizar la "Bitácora General" de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento.

12. La Dirección de Área Operativa a través del Delegado de vehículos, será responsable de la recepción de la unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado, a entera satisfacción y la "Documentación Soporte".

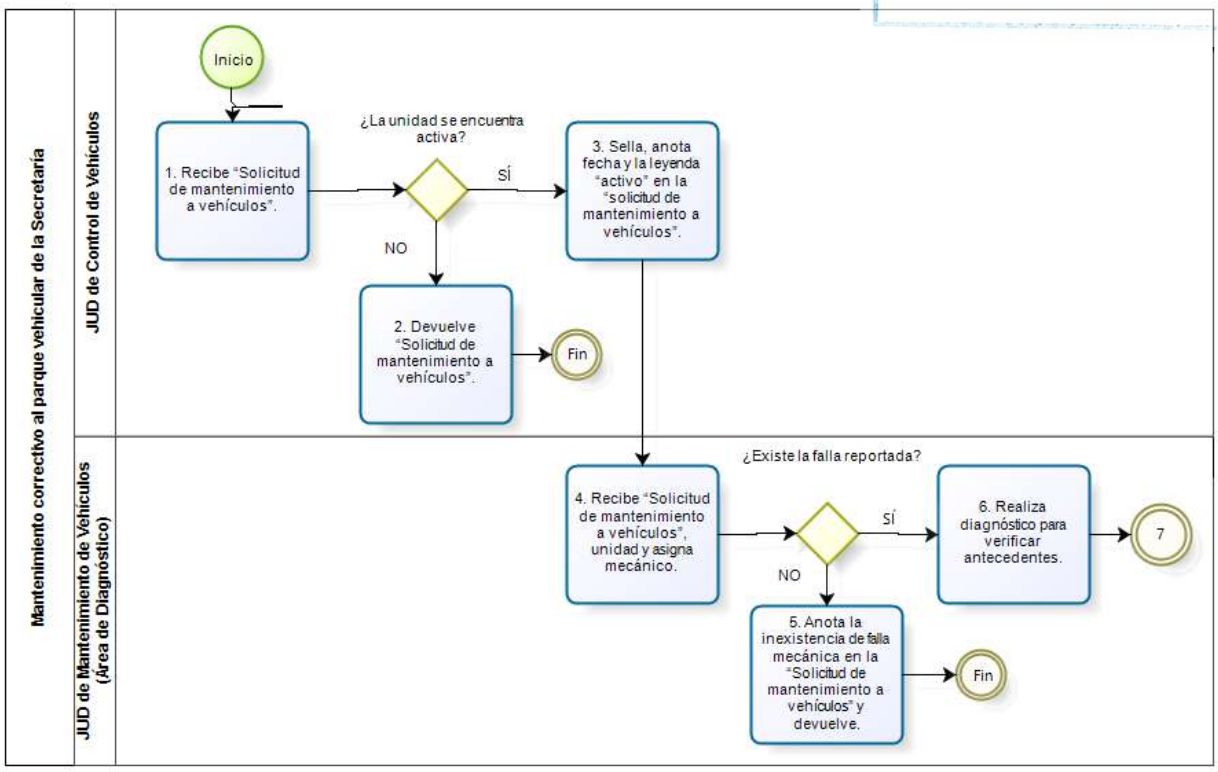
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, procurará que el mantenimiento correctivo sea proporcionado con la mejor calidad, a partir de la mano de obra directa disponible en el Taller de la Dirección de Transportes.

14. El control de las actividades de mantenimiento correctivo interno se llevará a través de los siguientes formatos:
    a) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
    b) Orden de Mantenimiento en Talleres;
    c) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
    d) Nota de Salida (en caso de aplicar);
    e) Bitácora de Reparación;
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

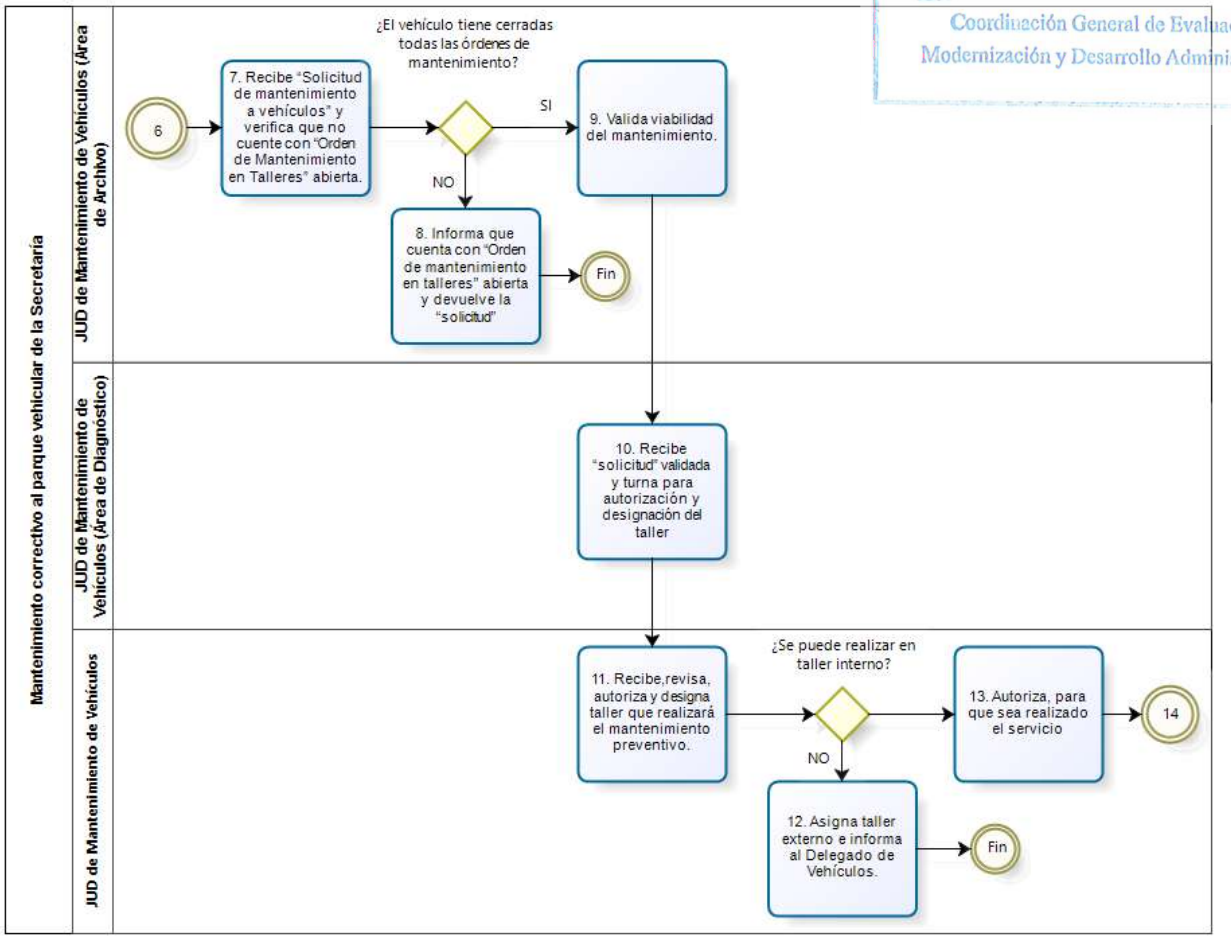
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

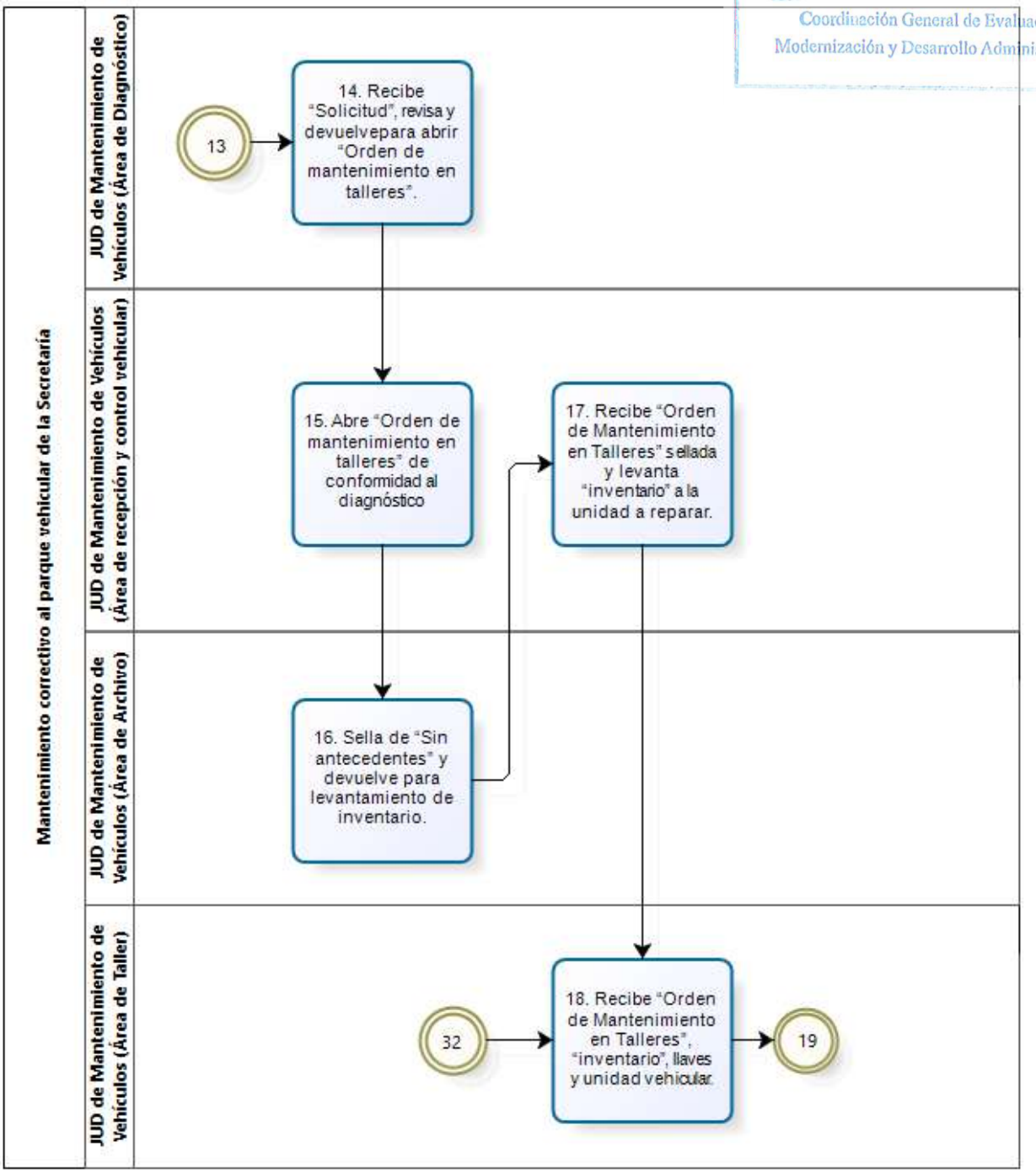
Diagrama de Flujo:



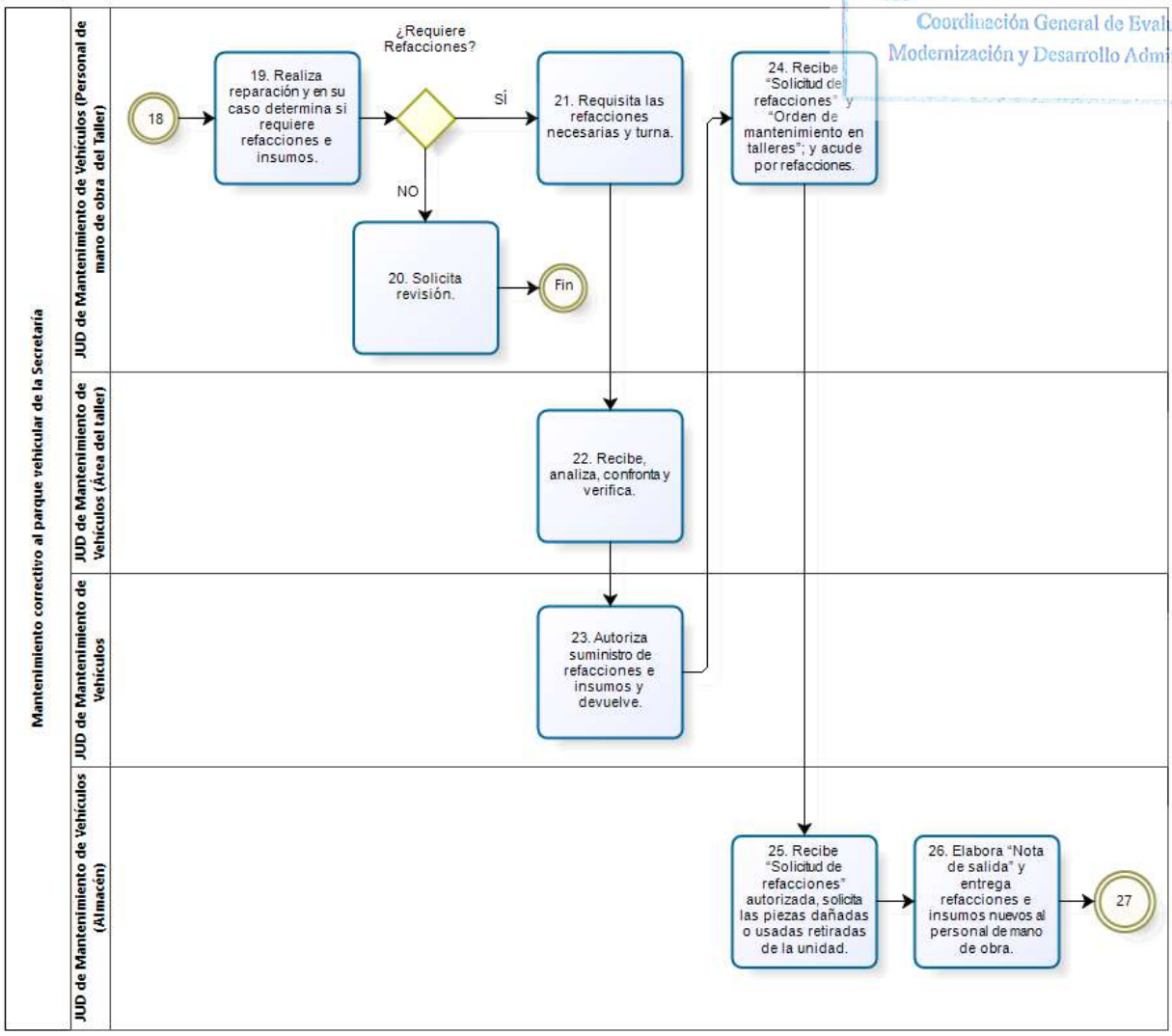
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



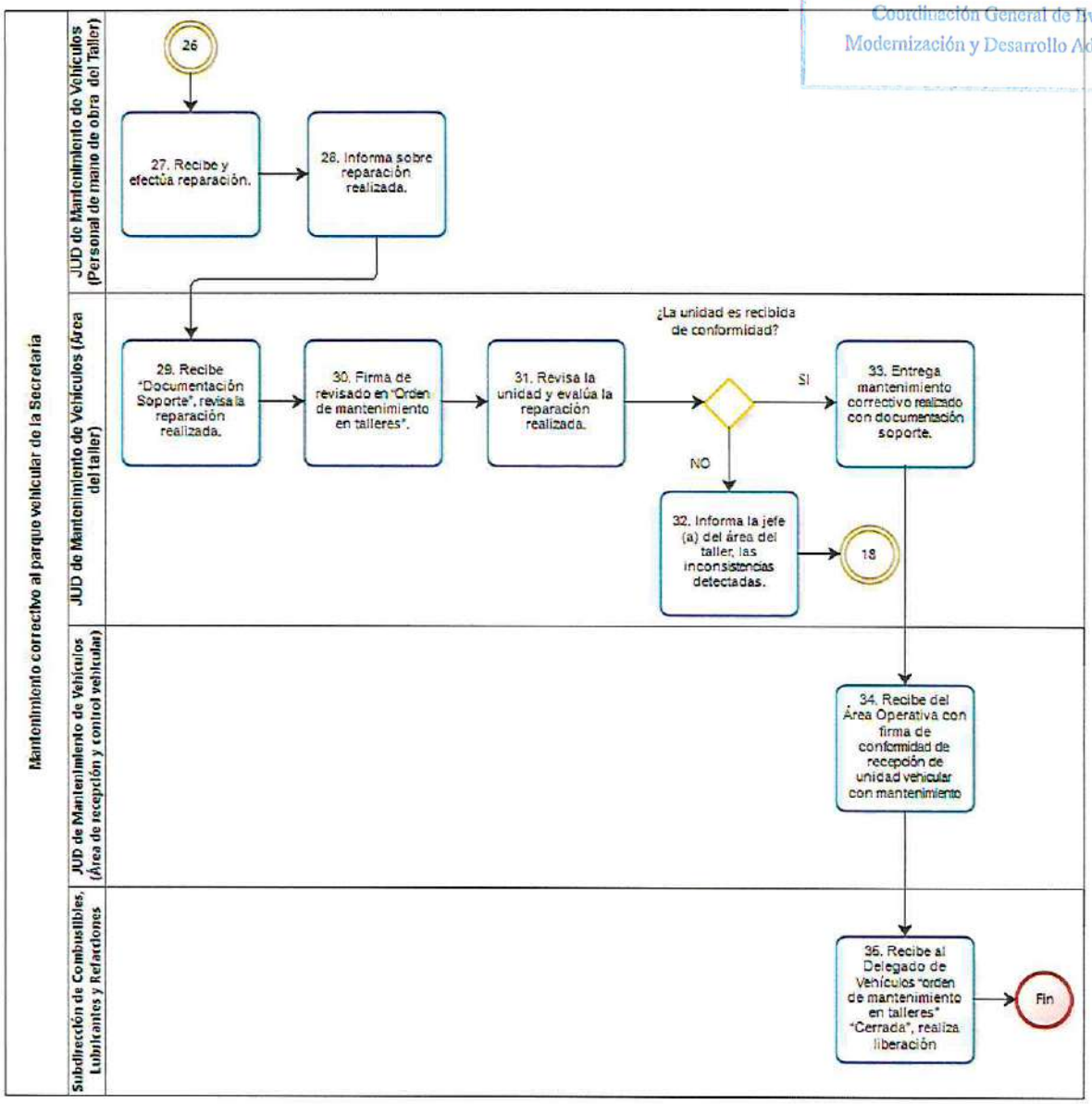
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación al parque vehicular, mediante el mantenimiento preventivo interno a las unidades vehiculares a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe de la Dirección de Área Operativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de mantenimiento a vehículos" y verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento preventivo, se encuentre activa en el sistema.	20 minutos
		¿La unidad se encuentra activa?	
		NO	
2		Devuelve "Solicitud de mantenimiento a vehículos" con la anotación de que la unidad se encuentra de baja.	10 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Sella, anota fecha y la leyenda "activo" en la "solicitud de mantenimiento a vehículos" y devuelve al Delegado de Vehículos, para que acuda al Área de Diagnóstico**.**	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Solicitud de mantenimiento a vehículos" y unidad vehicular y asigna mecánico de diagnóstico.	15 minutos
		¿Requiere mantenimiento preventivo?	
		NO	
5		Anota la improcedencia del mantenimiento preventivo en la "Solicitud de mantenimiento a vehículos".	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega la unidad vehicular por improcedencia de mantenimiento preventivo al Delegado de Vehículos para su reintegración al servicio y entrega "Solicitud de mantenimiento a vehículos" al Delegado de Vehículos para su conocimiento.	15 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
7		Realiza diagnóstico mecánico a la unidad vehicular, conforme a lo anotado en el "Solicitud de mantenimiento a vehículos", verifica necesidad de mantenimiento preventivo y canaliza al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Archivo), para verificar antecedentes.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Archivo)	Recibe solicitud del Área Operativa (Delegado de Vehículos), revisa el expediente del vehículo diagnosticado y verifica que la unidad no cuente con "Orden de Mantenimiento en Talleres" abierta.	20 minutos
		¿El vehículo tiene cerradas todas las órdenes de mantenimiento?	
		NO	
9		Informa al Delegado de Vehículos que la unidad a reparar cuenta con "Orden de mantenimiento en talleres" abierta y devuelve la "solicitud", a fin de que el delegado realice el cierre correspondiente a la "orden" abierta.	10 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Anota que el mantenimiento preventivo ya ha sido solicitado y en su caso cuenta con garantía vigente; describe fecha, taller y el servicio efectuado anteriormente o valida viabilidad del mantenimiento y devuelve al Delegado de Vehículos la "solicitud de mantenimiento" para que la presente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico).	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe "solicitud de mantenimiento a vehículos" validada, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, para autorización y designación del taller a donde será enviada la unidad vehicular.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "solicitud de mantenimiento a vehículos" validada, revisa, autoriza y designa taller que realizará el mantenimiento preventivo.	15 minutos
		¿Se puede realizar en taller interno?	
		NO	
13		Asigna taller externo e informa al Delegado de Vehículos.	10 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
14		Autoriza "Solicitud de mantenimiento de vehículos", para que sea realizado el servicio de mantenimiento preventivo en el taller de la Dirección de Transportes y turna" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico).	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe "Solicitud", revisa y devuelve al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular), con documentación soporte para abrir "Orden de mantenimiento en talleres".	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular)	Abre “Orden de Mantenimiento en Talleres” de conformidad al diagnóstico registrado en la “Solicitud de mantenimiento a vehículos” y entrega al Delegado de Vehículos para que acuda al Área de Archivo.	20 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Archivo)	Imprime sello de “Sin antecedentes” en “Orden de mantenimiento en talleres” que le presenta el Área Operativa (Delegado de Vehículos) y devuelve para que sea presentada en Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular), para levantamiento de inventario.	5 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular)	Recibe “Orden de mantenimiento en talleres” sellada y levanta “inventario” a la unidad a reparar, recaba firma del Área Operativa (Delegado de Vehículos), recibe documentación soporte y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller).	45 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller)	Recibe “Orden de Mantenimiento en Talleres”, “inventario”, llaves y unidad vehicular, de acuerdo al mantenimiento reportado, asigna al personal de mano de obra directa de mantenimiento para efectuar el servicio.	20 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Requisita en “Orden de Mantenimiento en Talleres” las refacciones e insumos necesarios y turna “orden” al jefe (a) del área del taller de La Dirección de Transportes.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller)	Recibe “Orden de Mantenimiento en Talleres”; analiza, verifica la necesidad de refacciones e insumos; firma para gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos para autorización.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Autoriza suministro de refacciones e insumos en la "Orden de Mantenimiento en Talleres" y devuelve al jefe del área de taller de la Dirección de Transportes.	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Recibe "Solicitud de refacciones" autorizada y "Orden de mantenimiento en talleres"; retira y reúne las piezas dañadas o usadas; y acude por refacciones nuevas al Almacén.	1 día
24	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
25		Elabora "Nota de salida" y entrega refacciones e insumos nuevos al personal de mano de obra directa de mantenimiento, previa firma de recibido en copia. Archiva copia de "Nota" con original de "Solicitud de Refacciones" autorizada.	15 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Recibe "Nota de Salida" con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el servicio de mantenimiento a la unidad vehicular.	2 días
27		Informa sobre el servicio realizado en "Orden de Mantenimiento en Talleres", comunica al jefe (a) del área del taller de La Dirección de Transportes la conclusión del mantenimiento y proporciona "Documentación Soporte" ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para que efectúe la revisión correspondiente.	15 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller)	Recibe "Documentación Soporte", revisa el servicio realizado a la unidad vehicular programada y verifica documentos.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Firma de revisado en "Orden de mantenimiento en talleres" y comunica al Área Operativa (Delegado de Vehículos) solicitante la conclusión del servicio.	5 minutos
30		Revisa físicamente la unidad y evalúa los servicios realizados conforme a lo descrito en la "orden de mantenimiento en talleres".	30 minutos
		¿La unidad es recibida de conformidad?	
		NO	
31		Revisa las inconsistencias reportadas y devuelve al personal de mano de obra.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 19)	
		SÍ	
32		Entrega unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado con documentación soporte al Área Operativa (Delegado de Vehículos), previa firma de conformidad en la "orden de mantenimiento en talleres" y le instruye para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular) para cierre de la orden y a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.	15 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular)	Recibe del Área Operativa (Delegado de Vehículos) "orden de mantenimiento en talleres", con firma de conformidad de recepción de unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado, efectúa el "Cierre" de la orden, entrega e instruye para que se entregue copia a las áreas involucradas.	10 minutos
34	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe al Área Operativa (Delegado de Vehículos) "orden de mantenimiento en talleres" "Cerrada", realiza liberación de abastecimiento de combustible para que el vehículo sea reintegrado al servicio y entrega comprobante al Delegado de Vehículos.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de vigilar y aceptar los mantenimientos realizados a las unidades vehiculares a su cargo.

2. Los titulares de cada área dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos de la Secretaría, deberán conocer lo establecido en el presente Procedimiento, 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 Procedimiento a seguir para llevar a cabo el mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares dentro del Taller de la Dirección de Transportes.

4. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisará mediante los medios que considere pertinentes, la aplicación del presente Procedimiento.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, vigilará la aplicación del presente Procedimiento de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Vehículos de cada Área Operativa.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos elaborará el programa de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Recepción y Control Vehicular), deberá elaborar “Orden de Mantenimiento en Talleres” por cada unidad vehicular que ingrese al Taller de la Dirección de Transportes, conforme a lo señalado en la “Solicitud de mantenimiento a vehículos” y verificará que el Área Operativa (Delegado de Vehículos) presente los siguientes documentos:

   7.1. Original y copia de Solicitud de mantenimiento a vehículos;
   7.2. Unidad a reparar;
   7.3. Llaves del vehículo a reparar;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7.4. Orden de mantenimiento en talleres;
7.5. Inventario; y
7.6. Copia de identificación oficial con firma

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la "Orden de Mantenimiento en Talleres" la descripción de los servicios efectuados, verificando la calidad de la mano de obra y constatando la instalación de las refacciones e insumos proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Almacén).

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de solicitar las refacciones e insumos al almacén.

10. La solicitud de refacciones e insumos solamente podrá ser aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de archivo) será responsable de actualizar la "Bitácora General" de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento.

12. La Dirección de Área Operativa a través del Delegado de vehículos, será responsable de la recepción de la unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado, a entera satisfacción y la "Documentación Soporte".

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, procurará que el mantenimiento preventivo sea proporcionado con la mejor calidad, a partir de la mano de obra directa disponible en el Taller de la Dirección de Transportes.

14. El control de las actividades de mantenimiento preventivo interno se llevará a través de los siguientes formatos:

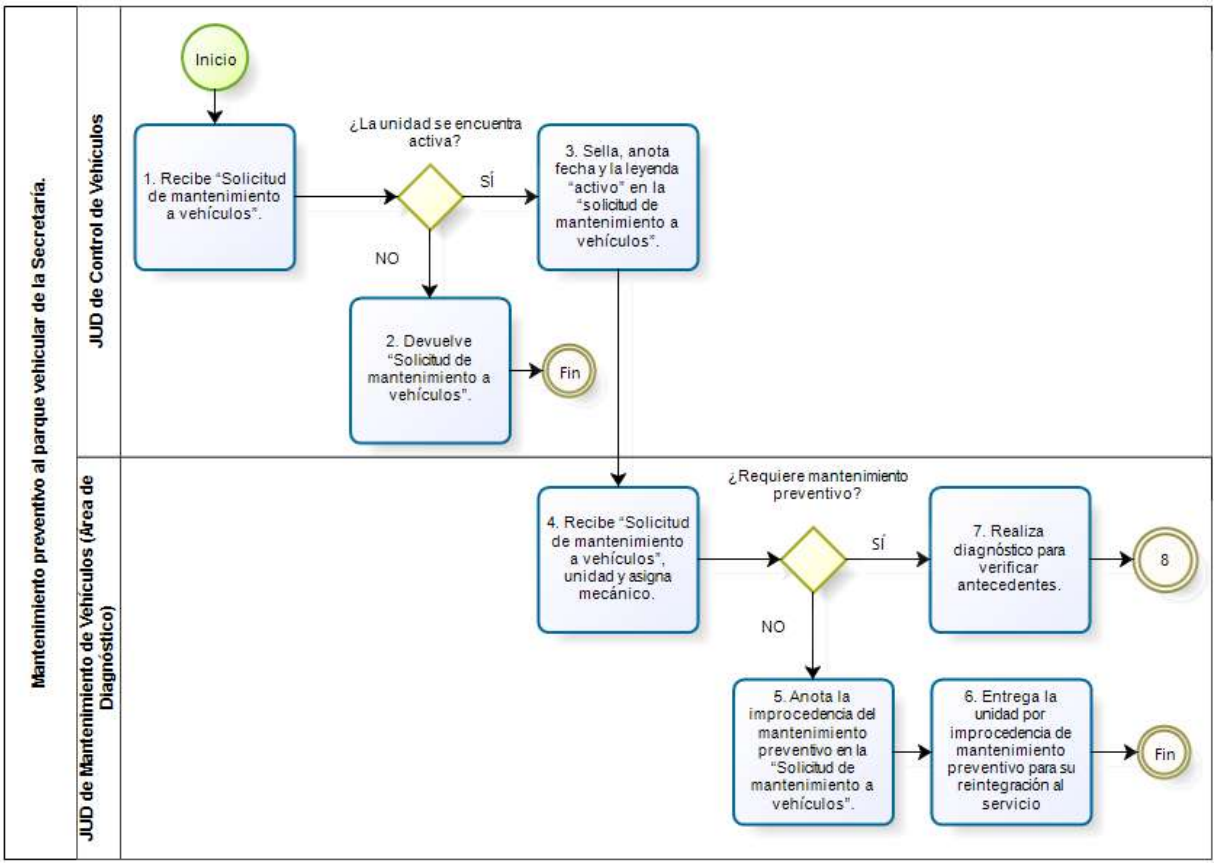
    f) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
    g) Orden de Mantenimiento en Talleres;
    h) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
    i) Nota de Salida (en caso de aplicar);
    j) Bitácora General de la unidad;

15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

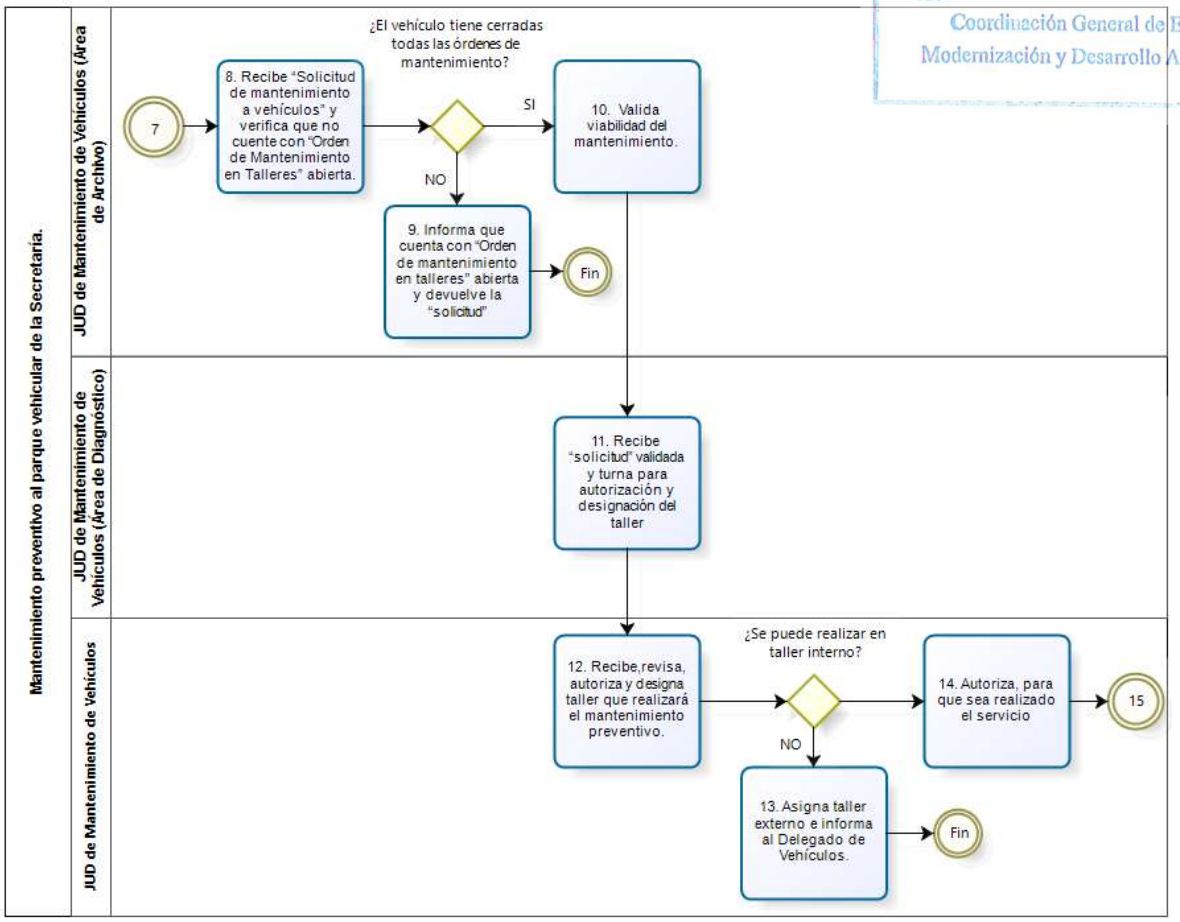
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

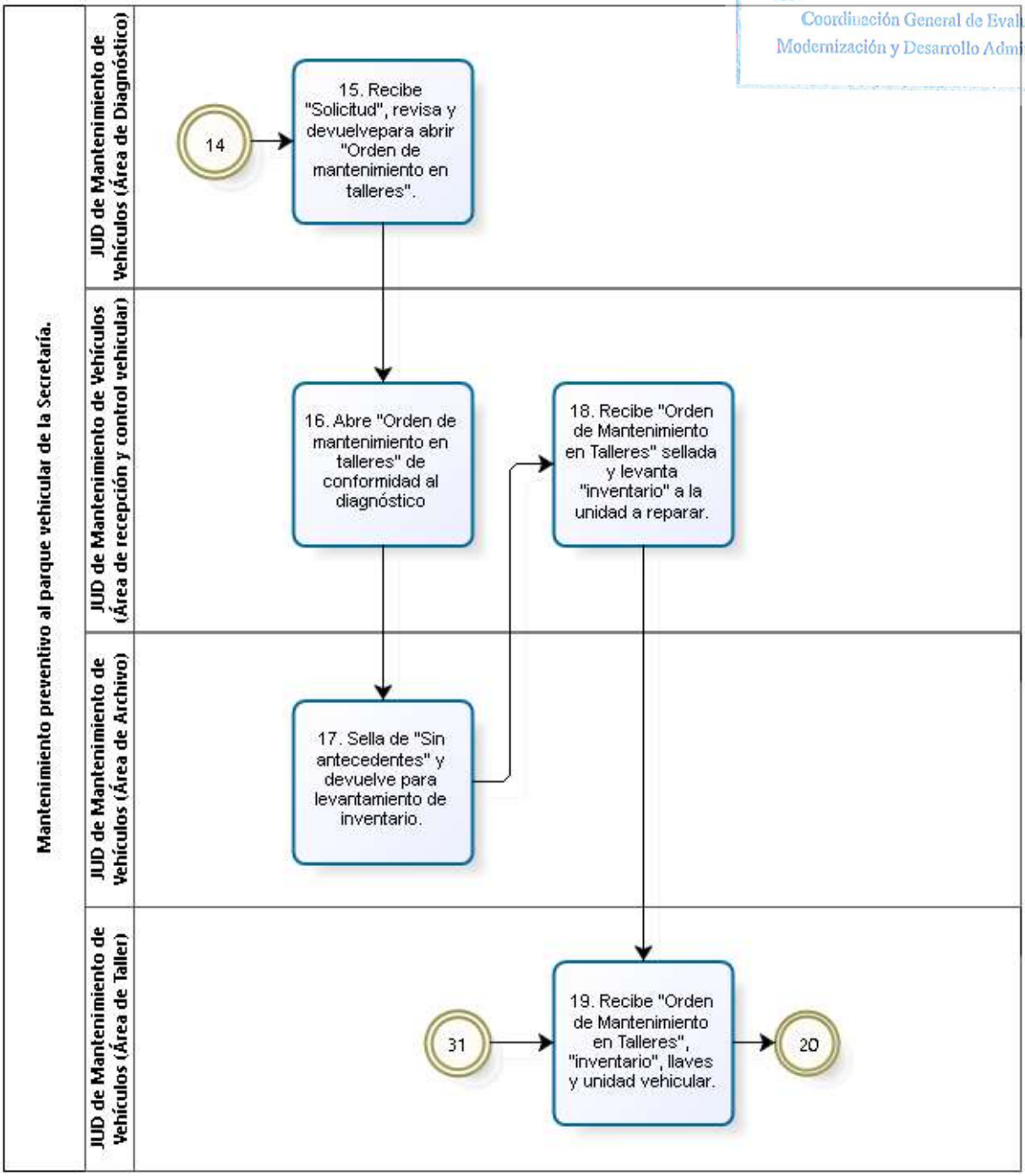
Diagrama de Flujo:



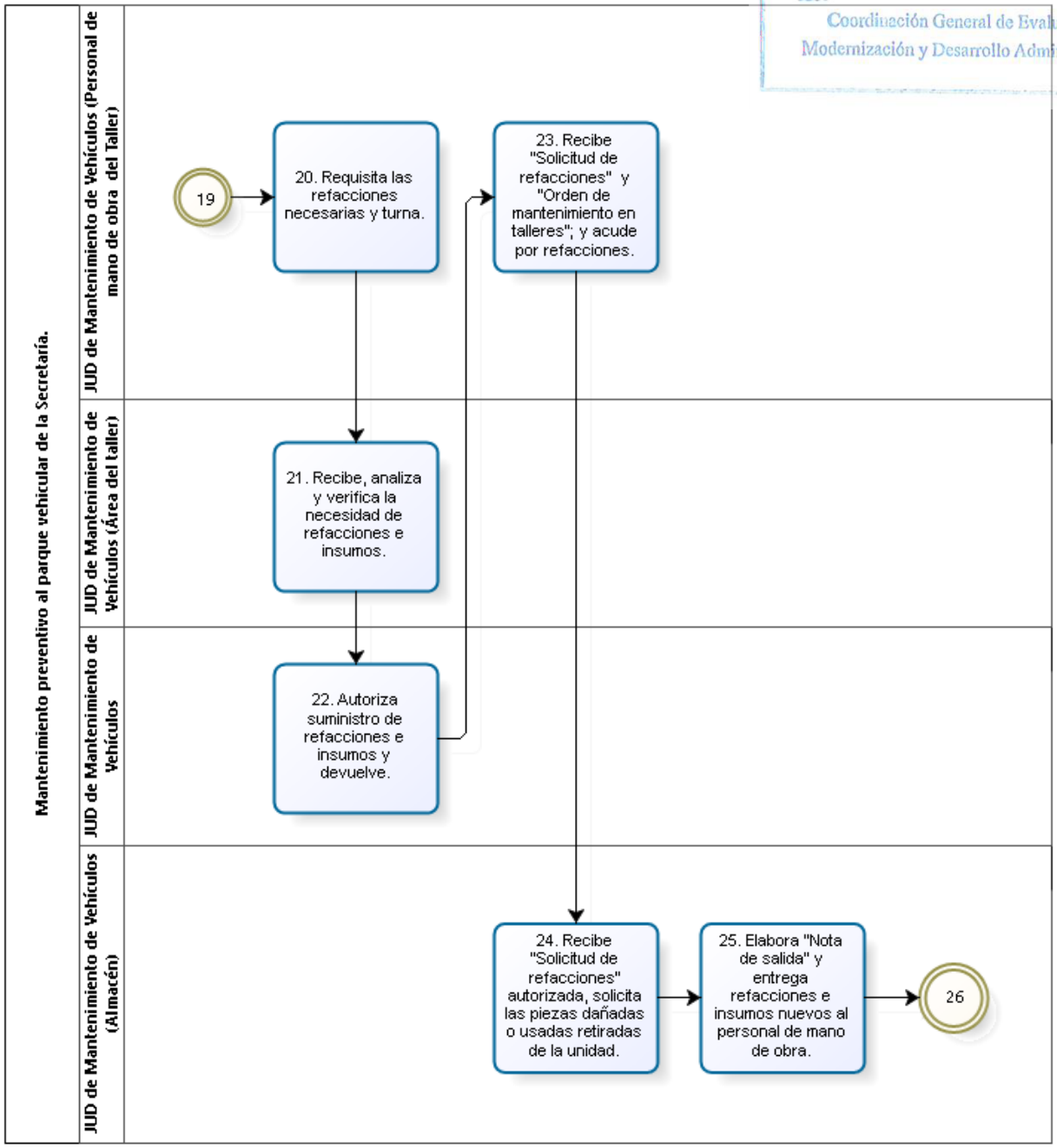
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



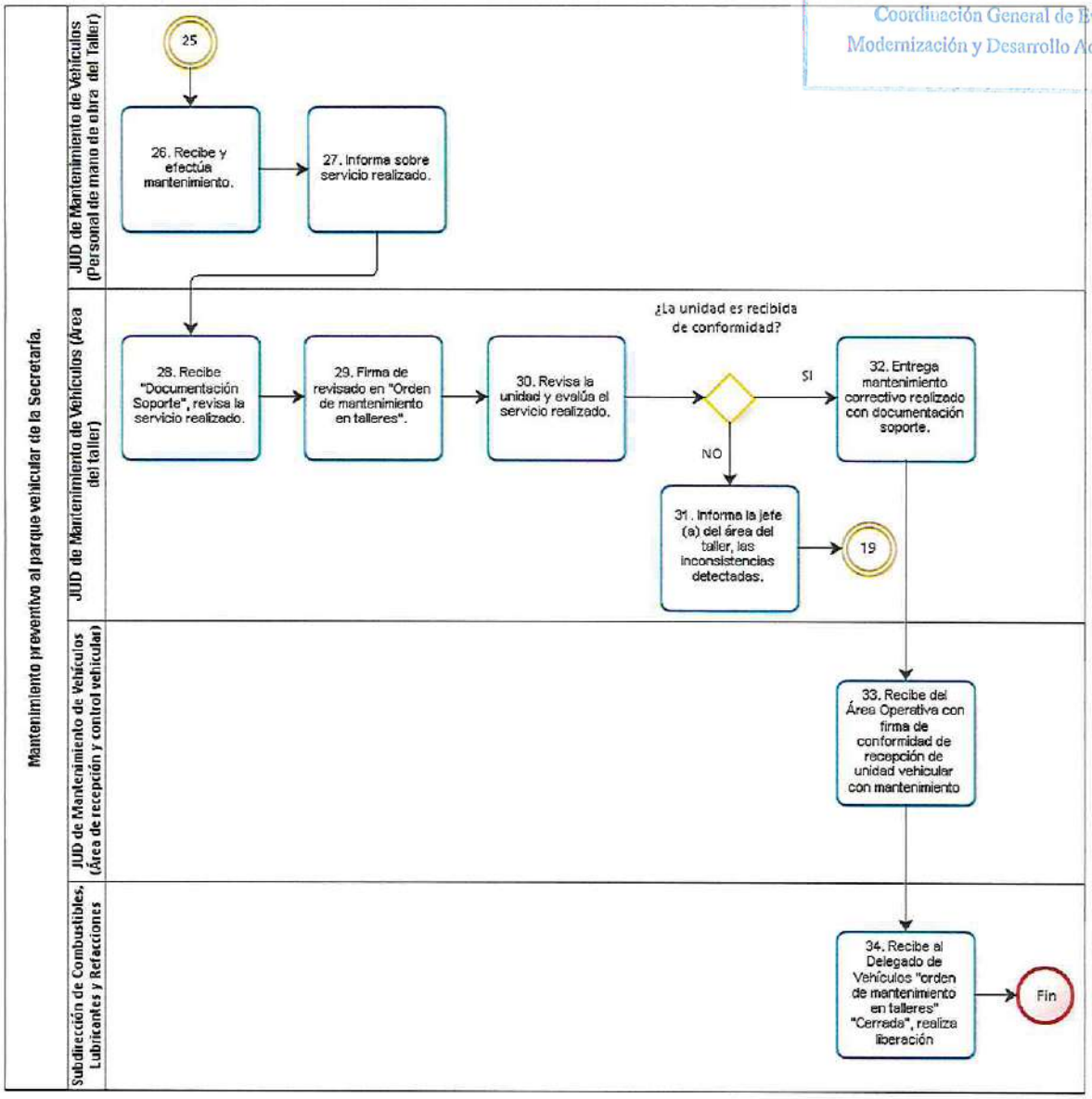
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo 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.	Responsable de la Actividad	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 del almacén de refacciones, con base a 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
9	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo por medio de 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.

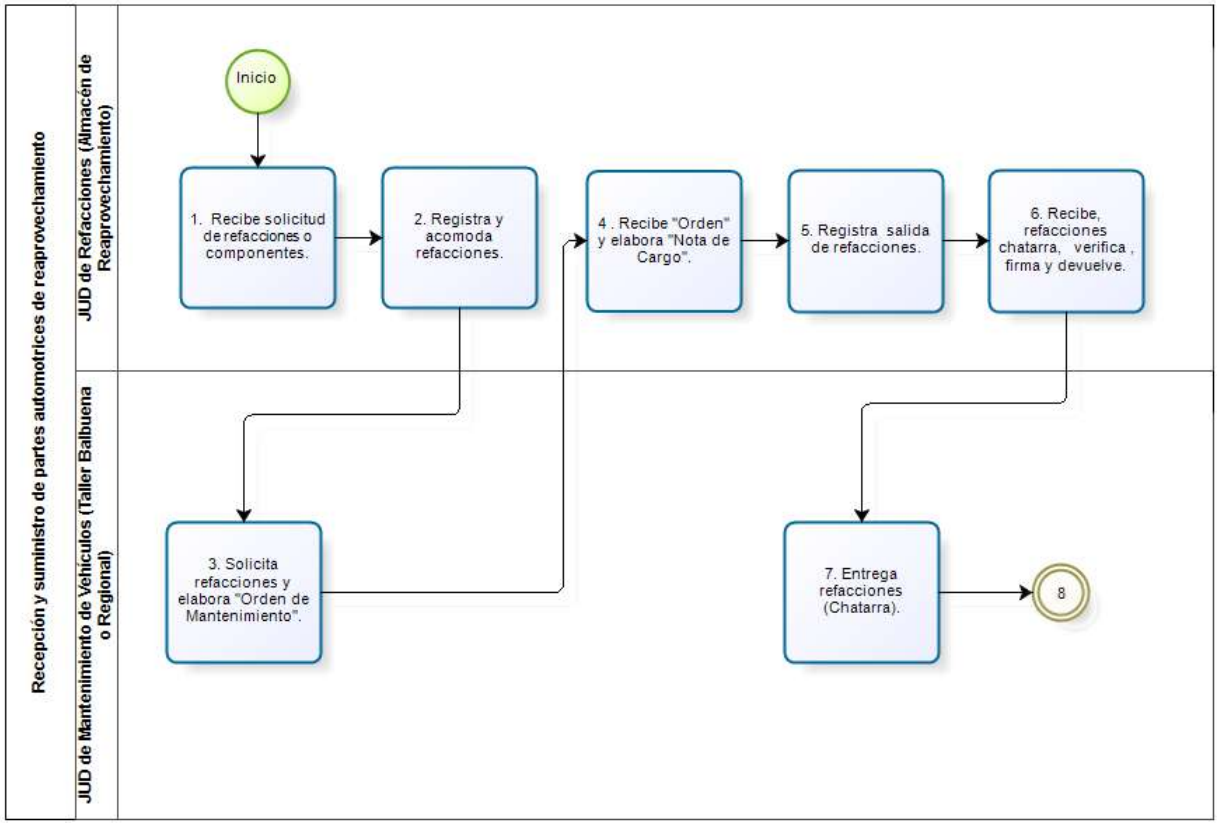
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), registrará las salidas de refacciones en el Kárdex correspondiente.

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.

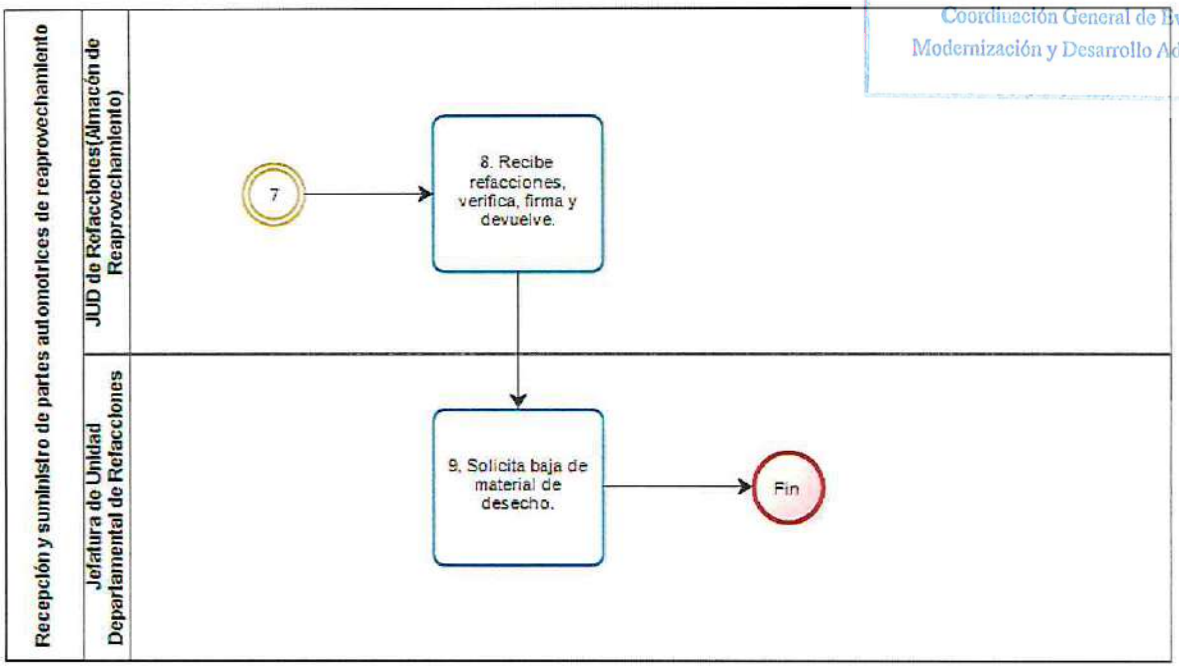
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de repuestos y refacciones nuevas.

Objetivo General: Resguardar y controlar los repuestos y refacciones nuevas automotrices, que sean requeridas para el parque vehicular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	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.	30 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		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	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe 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
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		Recibe del Taller Balbuena “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	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Informa al Taller Balbuena o Regional solicitante, la falta de refacciones y regresa la “Orden de Mantenimiento en Talleres”.	5 minutos
10	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.	13 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
11	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		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
13		Requisita formato de "Solicitud de Refacciones", anexa "Orden de Mantenimiento en Talleres" y turna al Coordinador de Mantenimiento para su autorización.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Coordinador(a) 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 Secretaria de Administración y Finanzas 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.

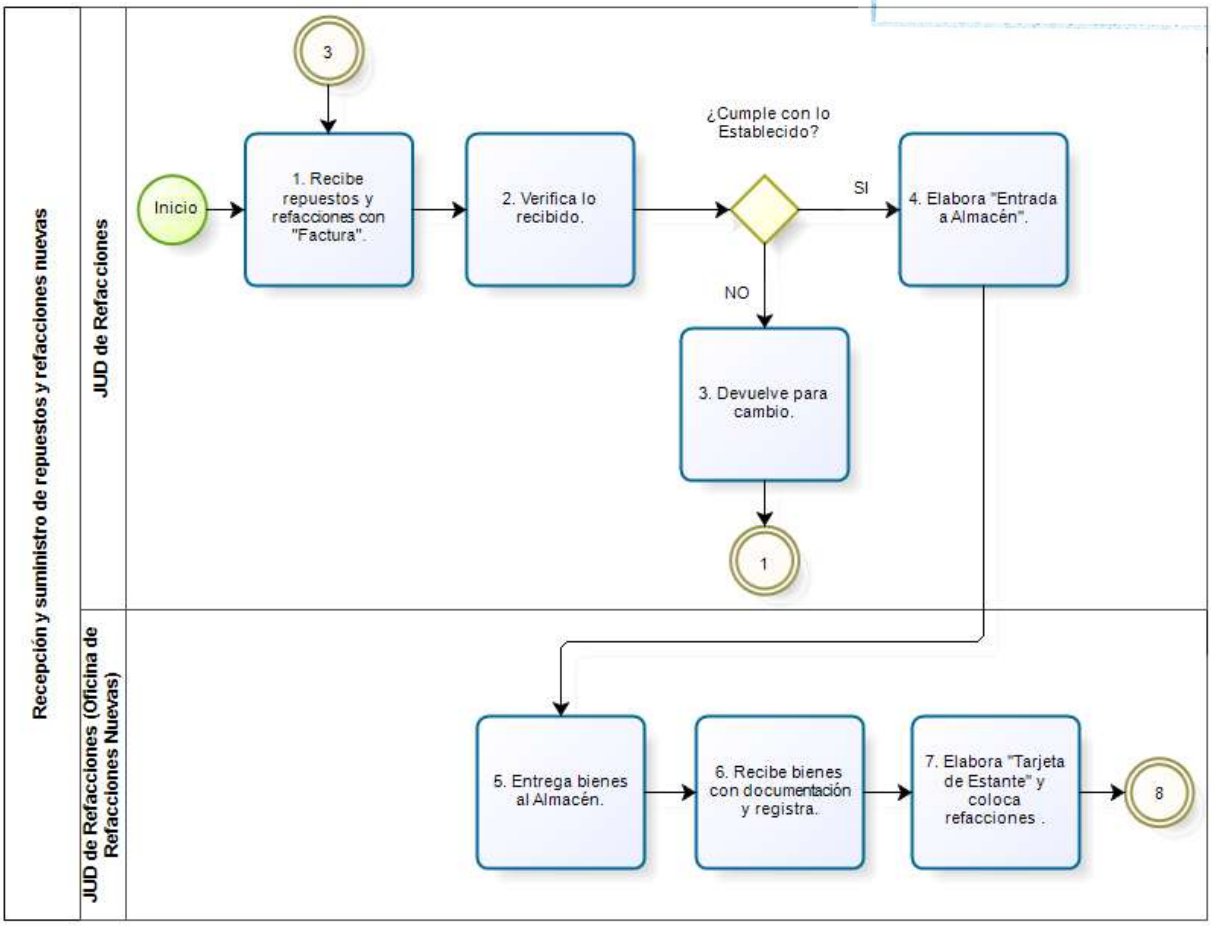
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

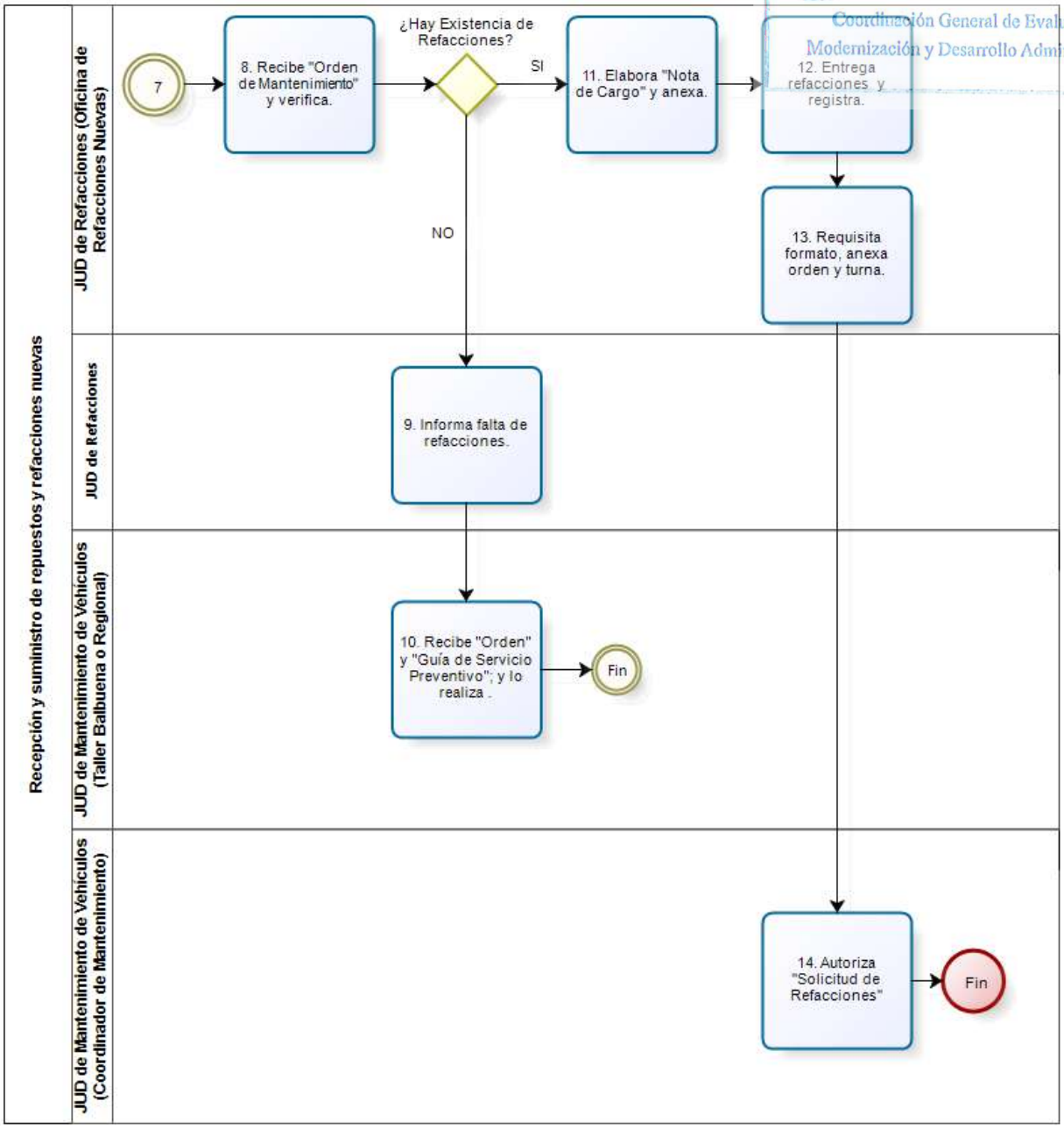
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Revisión de facturas y notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora.

Objetivo General: Validar las facturas y notas de crédito por consumo de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural) por sistema electrónico y bitácora, para el pago a proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe de los proveedores "Factura" y "Notas de Crédito" por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora, verifica datos, sella copia y entrega al Proveedor.	3 horas
2	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Descarga "Factura" y "Notas de Crédito" por consumo de combustible del Sistema Electrónico para revisión y turna.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	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 las "Facturas" y "Notas de Crédito", cantidad de litros, descripción del bien, precio unitario y precio total.	3 horas
		¿Son correctos los Datos?	
		NO	
4		Elabora "Oficio de Devolución", señala las observaciones para su aclaración, anexa documentación soporte y distribuye entre áreas involucradas.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Rubrica para visto bueno, turna "Factura" y "Notas de Crédito" para autorización, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución.	20 minutos
6	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe "Factura" y "Notas de Crédito", rubrica y verifica rúbricas.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	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" de "Factura" y "Nota de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora, firmada de autorización por la Dirección de Transporte, y distribuye entre las 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:

1.- La aplicación del presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la recepción y validación de "Facturas" por consumo de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural) por sistema electrónico y bitácora.

2.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, verificar los datos de cada soporte de consumo y devolver al proveedor los que estén mal elaborados.

3.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, integrar mensualmente el "Oficio de Envío" con las Facturas y Notas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Crédito derivadas de las estaciones de servicio y enviarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su pago.

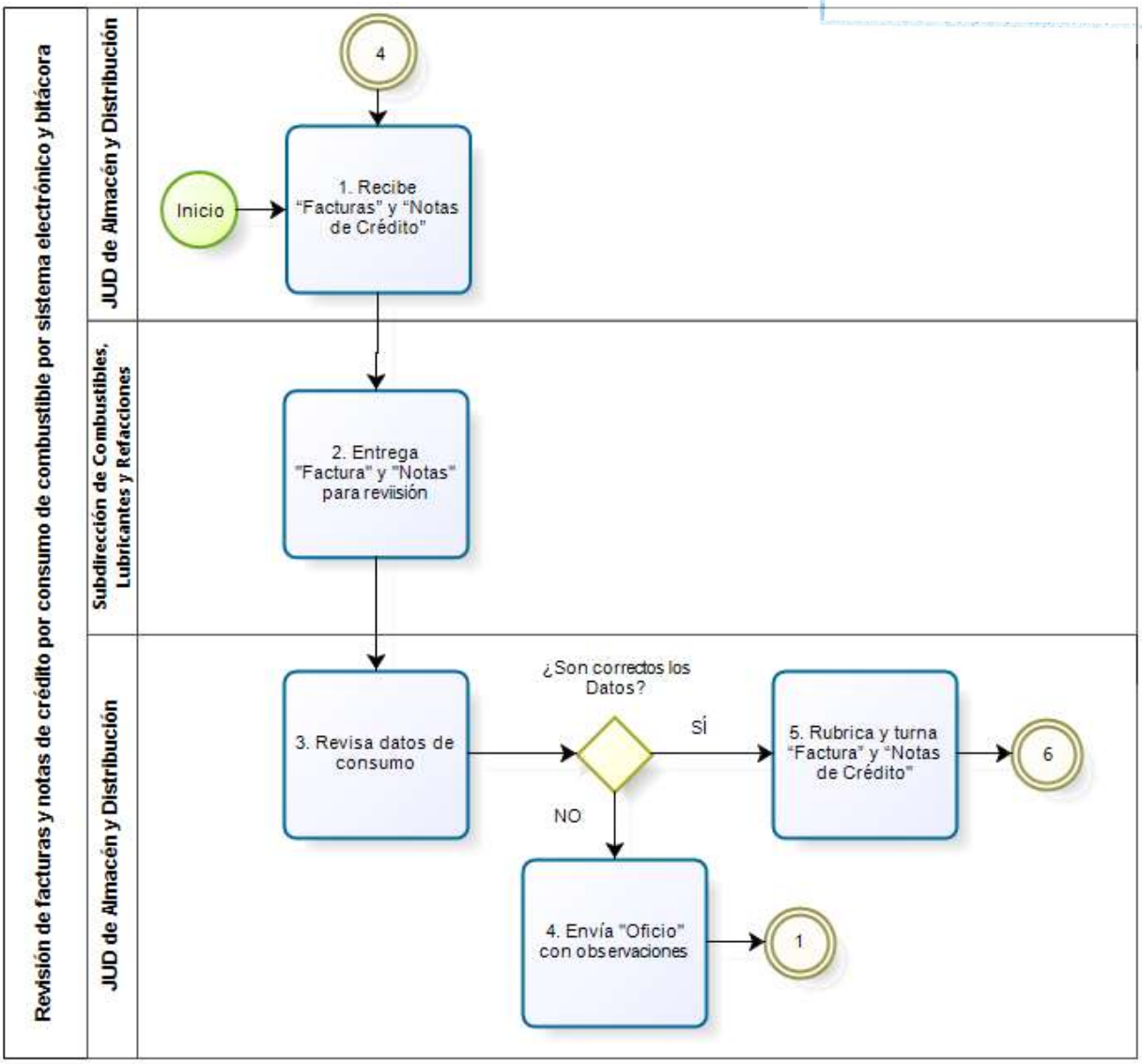
4.- La Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones será la encargada de integrar el "Oficio de Envío" en original y 5 copias de "Factura" y "Nota de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora, firmada de autorización por la Dirección de Transporte y de obtener fotocopia de "Factura" y "nota de Crédito" y distribuirlas entre áreas involucradas.

5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

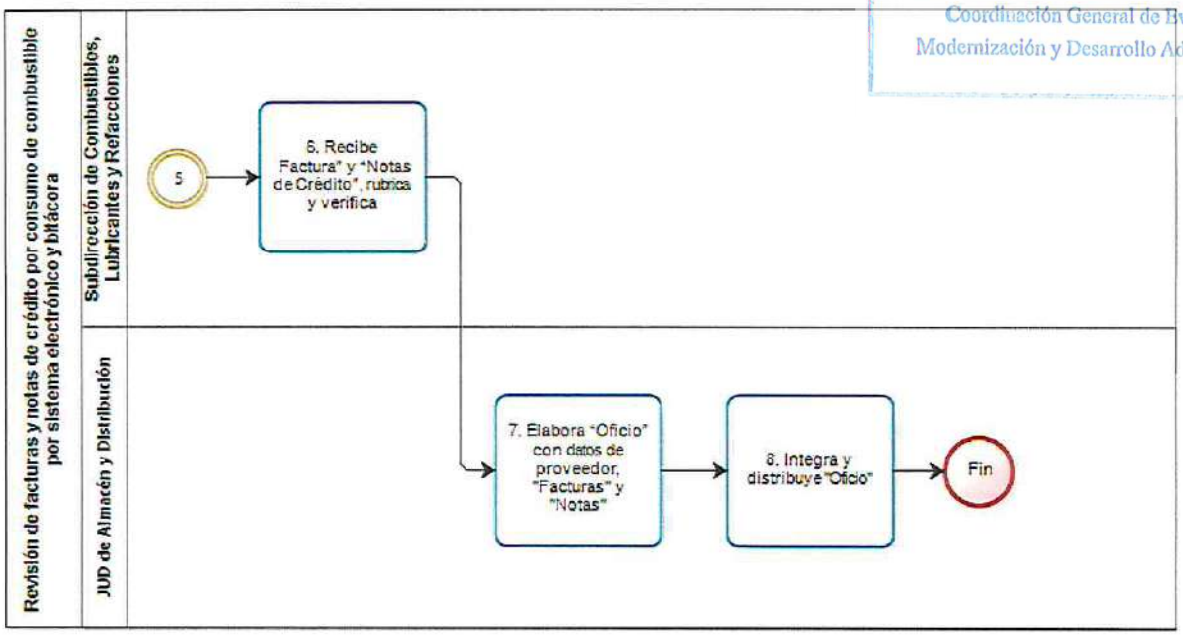
6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible (Gasolina, Diésel y Gas natural) por sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener el control de la dotación de combustibles (Gasolina, Diésel y Gas natural) por Sistema Automatizado a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	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(a))	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 (Gasolina, Diésel y Gas Natural).	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe "Reporte" de las operaciones realizadas en el suministro de combustible en las Estaciones de	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Servicio por línea, vía Internet, analiza control y comportamiento del consumo.	
5		Realiza estudios estadísticos del consumo del combustible del Parque Vehicular, 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", recaba firma de autorización de la Dirección de Transportes y distribuye a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
7	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	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.	1 día
		¿Se Autoriza Suministro?	
		NO	
8		Elabora "Oficio de Contestación", indicando los motivos de improcedencia, recaba firma de la Dirección de Transportes y distribuye.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad	Realiza los trámites para que se	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Almacén y Distribución	proporcione la dotación solicitada y elabora "Oficio de Autorización" dirigido al área solicitante y da aviso a la Estación de Servicio para el abastecimiento y registra la cantidad de litros suministrados.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Supervisor(a))	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.	1 día
		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 documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el "Suministro de Combustible por Sistema Automatizado".

2. En apego a lo dispuesta en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, articulo 94 y articulo 96 párrafo 2, e inciso 6.7, fracción 6.7.3, quinto párrafo, 6.7.4 párrafo 1 y 6.7.5 de la Circular uno 2019, Normatividad en Materia de Recursos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, implementaran medidas necesarias para que las y los servidores públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. La SAF a través de la DGRMSG, establecerá las acciones de control para la Administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LATRPERCDMX y las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía. Por lo anterior, el suministro de combustible para los vehículos terrestres de uso oficial pertenecientes a esta Secretaría, se proporcionará

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 JUD 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 JUD de Almacén y Distribución deberá elaborar quincenalmente el oficio correspondiente con los consumos e importes facturados de combustible (Magna Sin, Diésel y Gas Natural), 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. La JUD de Almacén y Distribución, será la encargada de elaborar “Oficio de Contestación”, indicando los motivos de improcedencia de suministro de combustible, para ello recabará firma de la Dirección de Transportes, y lo distribuirá de la siguiente manera:

   a) Original.- Área solicitante para su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

b) 1ª. Copia.- Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones para su control.
c) 2ª. Copia y "Oficio de Solicitud".- Expediente y archivo.

8. 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.

9. Será responsabilidad de la JUD de Almacén y Distribución revisar y conciliar semanalmente, la información contenida en el "Reporte de Combustible Suministrado" vía Internet, para los trámites correspondientes.

10. El suministro de combustible (Magna, Diésel y Gas Natural) deberá realizarse de acuerdo al siguiente horario: de 06:00 a 10:00 y de 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 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 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 JUD de Almacén y Distribución, con base a los criterios de normatividad y racionalidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12.3. La JUD 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.

12.4. 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.

13. 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 JUD de Almacén y Distribución.

14. La JUD de Almacén y Distribución, en el caso de ser autorizada la dotación de combustible por “Solicitudes de Combustible Especiales o Extraordinarias”, elaborará “Oficio de Autorización”, recabará firma de la Dirección de Transportes y lo distribuirá de la siguiente manera:

a) Original.- Área solicitante para su conocimiento y trámite correspondiente.
b) 1ª. Copia.- Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.
c) 2ª. Copia y “Oficio de Solicitud”.- Expediente y archivo.

15. La JUD de Almacén y Distribución, será la encargada de realizar estudios estadísticos del consumo del combustible e integrar el “Informe Trimestral”, con la autorización de la Dirección de Transportes, y distribuirá de la siguiente manera:

a) Original.- Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
b) 1ª. Copia.- Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
c) 2ª. Copia.- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

d) 3ª. Copia.- Dirección de Transportes.
e) 4ª. Copia.- Acuse y Archivo.

16. La JUD de Almacén y Distribución , será la encargada de elaborar el "Informe Mensual de Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado", recabar la firma de la Dirección de y distribuir de la siguiente manera:

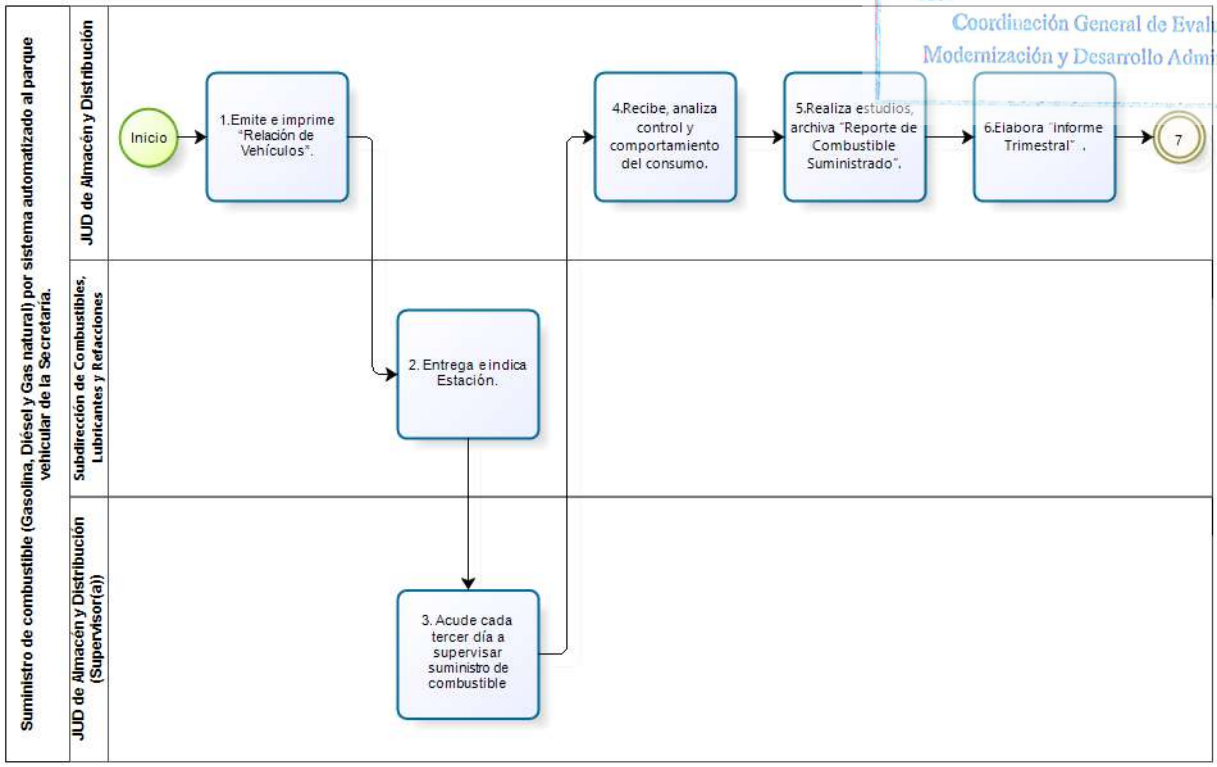
a) Original.- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento.
b) 1ª. Copia.- Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento.
c) 2ª. Copia.- Dirección de Transportes para su conocimiento.
d) 3ª. Copia.- Acuse para archivo.

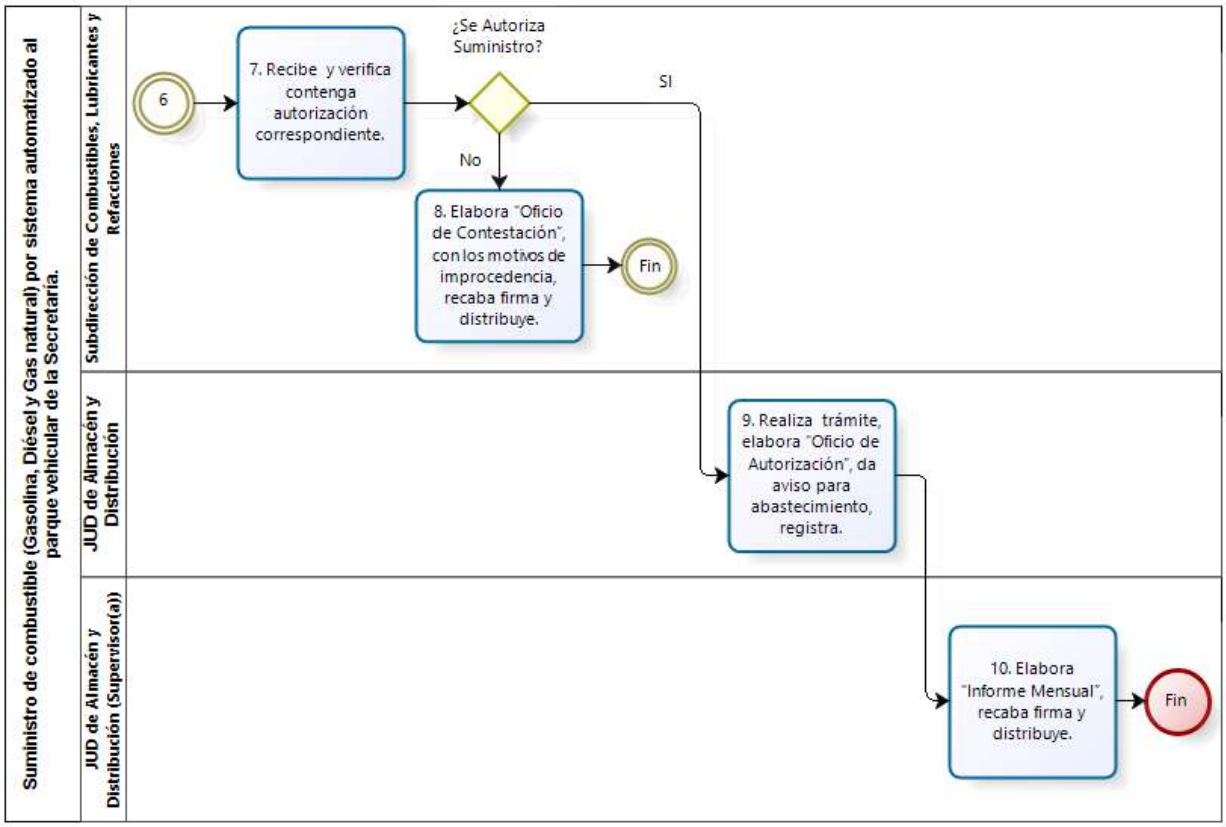
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Información, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible por bitácora al parque vehicular de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener el control de la dotación de combustibles a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de poseer la información clara y precisa de los consumos y costos de los combustibles Magna Sin, Diésel Sin y Gas Natural.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Emite mensualmente la "Relación de vehículos por bitácora" con base en el parque vehicular operativo y administrativo.	2 horas
2		Entrega "Relación de Vehículos" a cada supervisora (o) y asigna la estación de servicio que corresponda.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Supervisora (o))	Recibe "Relación de vehículos por bitácora" y acude a la estación de servicio asignada. Archiva "Relación de vehículos" al finalizar el turno.	1 hora
4		Verifica el abastecimiento de los vehículos asignados para la Estación.	10 minutos
5		Anota al término del turno en "Reporte de combustible suministrado", total de litros suministrados, de acuerdo al tipo de combustible (Magna y Diésel), así como el importe correspondiente, recaba las firmas de los despachadores y envía. Archiva el concentrado.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe "Reporte de combustible suministrado", captura por estación de servicio los litros consumidos diariamente. Archiva para trámites posteriores.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		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.	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 documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el suministro de combustible por bitácora.

2. En apego a lo dispuesta en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, articulo 94 y artículo 96 párrafo 2, e inciso 6.7, fracción 6.7.3, quinto párrafo, 6.7.4 párrafo 1 y 6.7.5 de la Circular uno 2019, Normatividad en Materia de Recursos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, implementaran medidas necesarias para que las y los servidores públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (SAF) a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), establecerá las acciones de control para la Administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de LATRPERCDMX y las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía. Por lo anterior, 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. La aplicación del presente procedimiento, se deberá desarrollar de manera obligatoria bajo los siguientes supuestos, cuando la estación de servicio no cuente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

con sistema automatizado, no esté en funcionamiento o se requiera realizar cargas adicionales.

4. Será responsabilidad de la JUD de Almacén y Distribución, realizar las siguientes actividades:

   4.1. Entregar con oportunidad la "Relación de vehículos por bitácora" al proveedor que presta sus servicios y a la/el Supervisora (or) correspondiente.

   4.2. Elaborar quincenalmente el oficio correspondiente con los consumos e importes de combustible (Magna Sin, Diésel Sin y Gas Natural), facturados por bitácora, dicho documento será enviado a la Secretaria de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Transportes, para los trámites correspondientes al pago del servicio. El oficio se distribuirá de la siguiente manera:

      - 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.

5. La/el Supervisora(or) adscrito a la JUD de Almacén y Distribución será responsable de realizar lo siguiente:

   5.1. En el momento en el que se presente a verificar el abastecimiento de combustible en la estación de servicio asignada, deberá anotar en el "Concentrado diario de combustible por bitácora", los siguientes datos:

      a) Número económico del vehículo;
      b) Número de Inventario Vehicular; y
      c) Suministro de litros de acuerdo al tipo de vehículo y de combustible por turno, diariamente.

   5.2. Elaborar y entrega el "Reporte de Combustible Suministrado", con los datos de las unidades atendidas y litros de combustible suministrado.

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 la/el Supervisora (or).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. Los vehículos administrativos, se sujetarán 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.

8. El suministro de combustible (Magna, Diésel y Gas Natural) deberá realizarse de acuerdo al siguiente horario: de 06:00 a 10:00 y del 18:00 a 22:00 horas.

9. El suministro de combustible para los vehículos terrestres de uso oficial, se proporcionará tomando en cuenta los diferentes tipos de vehículo Operativo, Administrativo Técnico Operativo Policial o Administrativo.

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 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 Seguridad Ciudadana, a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, ya sea por petición o comisión previamente analizado.

11. No se autoriza la carga de combustible en los siguientes casos:

    11.1. Cuando los datos de la unidad no coincidan (incluyendo el número de placas físicamente) o no se encuentren en la “Relación de vehículos”;
    11.2. Cuando la unidad se presente fuera del horario de servicio establecido;
    11.3. Cuando se pretenda abastecer en bidones el combustible correspondiente a alguna unidad;
    11.4. Cuando las unidades se presenten “remolcadas” o “arrastradas” por otra unidad; y
    11.5. 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.

12. Para la dotación de combustible en bidones y para cubrir servicios emergentes o extraordinarios, se deberá cumplir con lo siguiente:

    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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

especiales o extraordinarias de combustible, por conducto de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y la JUD de Almacén y Distribución, con base a los criterios, normatividad y racionalidad.

12.3. La JUD 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 de armas, lavado de piezas automotrices y prueba de vehículos reparados, entre otros, además deberán estar rotulados con el número de inventario y/o placa.

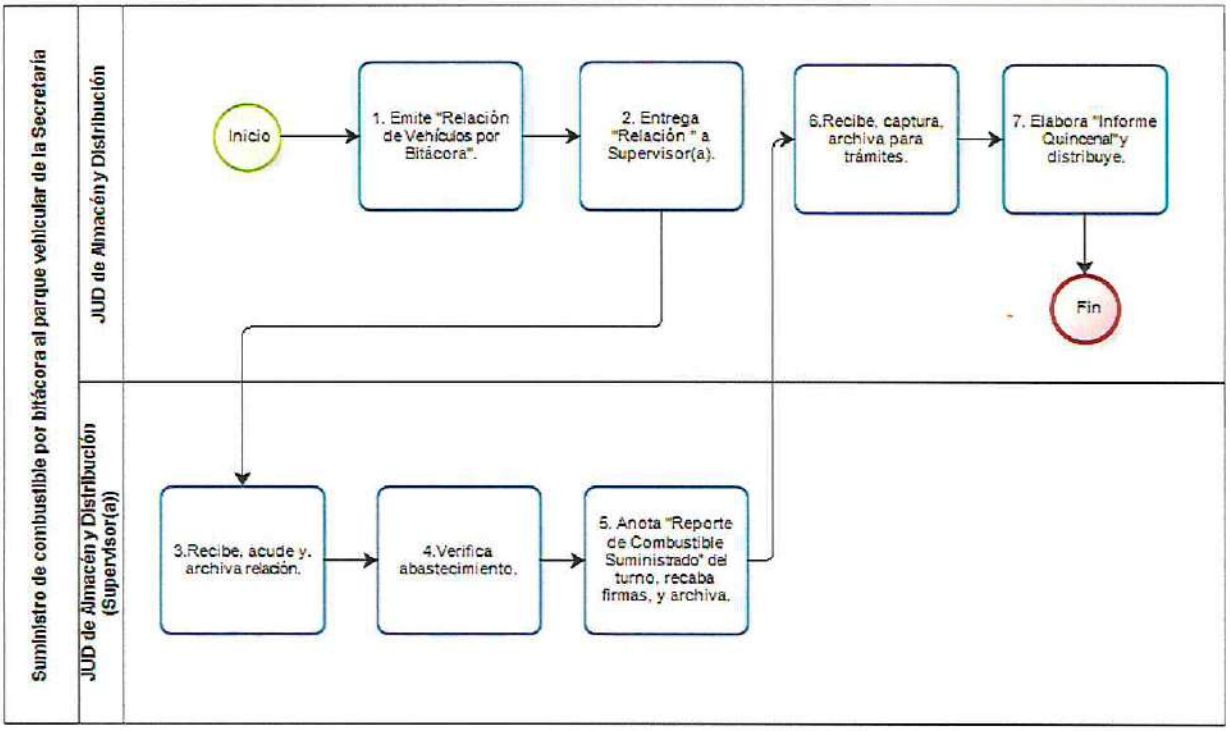
12.5. Toda dotación de suministro de combustible extraordinario que se proporcione a las unidades vehiculares de la Secretaría, deberá estar respaldado por el cumplimiento de servicios operativos urgentes y que por su propia naturaleza no se encuentren contempladas en el programa diario de suministro y se registraran en el “Procedimiento para el Suministro de combustibles por Bitácora”, de mutuo acuerdo entre la Estación de Servicio y la JUD de Almacén y Distribución.

13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo 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 necesarios para la realización del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas de la Secretaría, en atención a sus solicitudes para el funcionamiento de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Elabora "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" y envía.	5 horas 15 minutos
2	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe, registra, revisa "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" y consolida información en base al Clasificador por Objeto del Gasto.	3 horas 15 minutos
3		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
4		Verifica las especificaciones de los materiales, presenta "Proyecto" para adquisición, 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.	5 días
5		Elabora y justifica "Requisición de Compra" con base a las necesidades del material.	2 días
6		Recaba firma de autorización de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios en la "Requisición de Compra".	1 día
7		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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1.- Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 60, fracción III.

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 JUD 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 JUD 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

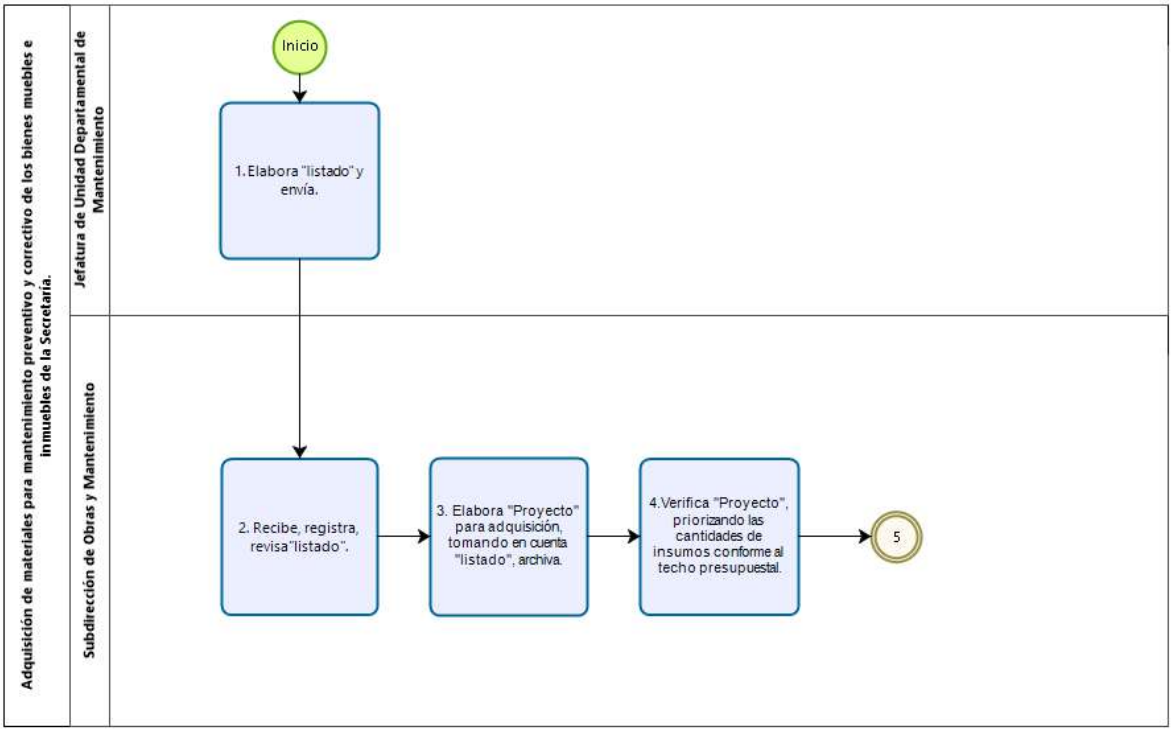
tres proveedores, realizando las aclaraciones que le competan, además de evaluar las ofertas técnicas y emitir el dictamen correspondiente.

8.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

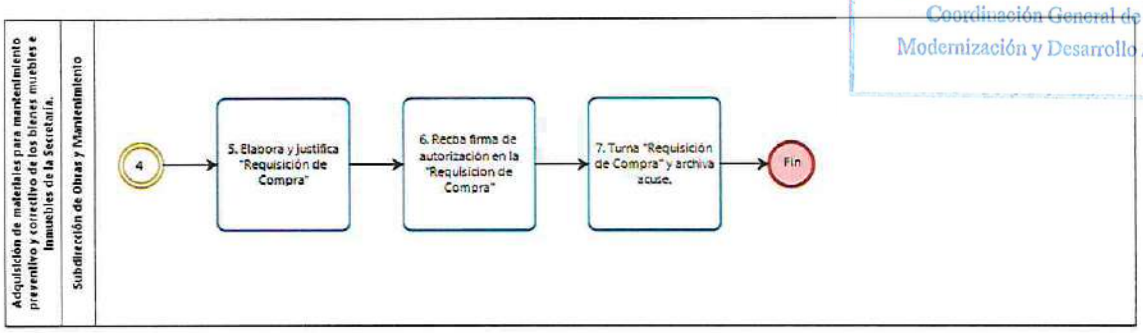
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener en condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mediante la atención de servicios para su mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	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" y turna 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 cuando exista material en almacén.	1 hora
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.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SÍ	
6		Acude al área que realizó la solicitud, realiza el levantamiento previo al servicio de mantenimiento de bienes muebles e 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".	3 días
8		Informa mediante nota informativa los	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		trabajos realizados en "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", adjunta la “Solicitud de Servicio” a la Subdirección de Obras y Mantenimiento, para verificación.	
9	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe Nota Informativa y “Solicitud de Servicio” y “Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo”.	5 minutos
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: 7 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 Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 44, fracción II. 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.

2.- Este procedimiento será de aplicación para la JUD de Mantenimiento en la atención de servicios de mantenimiento.

3.- 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 y plomería.

4.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5.- 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.

6.- 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.

7.- La JUD 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.

8.- La JUD 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.

9.- La JUD 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.

10.- La JUD 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), en el que se especifica:

10.1 Fecha y No. de folio;

10.2 Datos del área solicitante (Dirección, oficina, ubicación, nombre del solicitante, puesto y firma de conformidad del solicitante);

10.3 Trabajo requerido;

10.4 Material utilizado en el trabajo desarrollado (Descripción, unidad, cantidad y total);

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10.5 Nombre del personal asignado;

10.6 Fecha y hora de inicio y término del servicio; y

10.7 Observaciones;

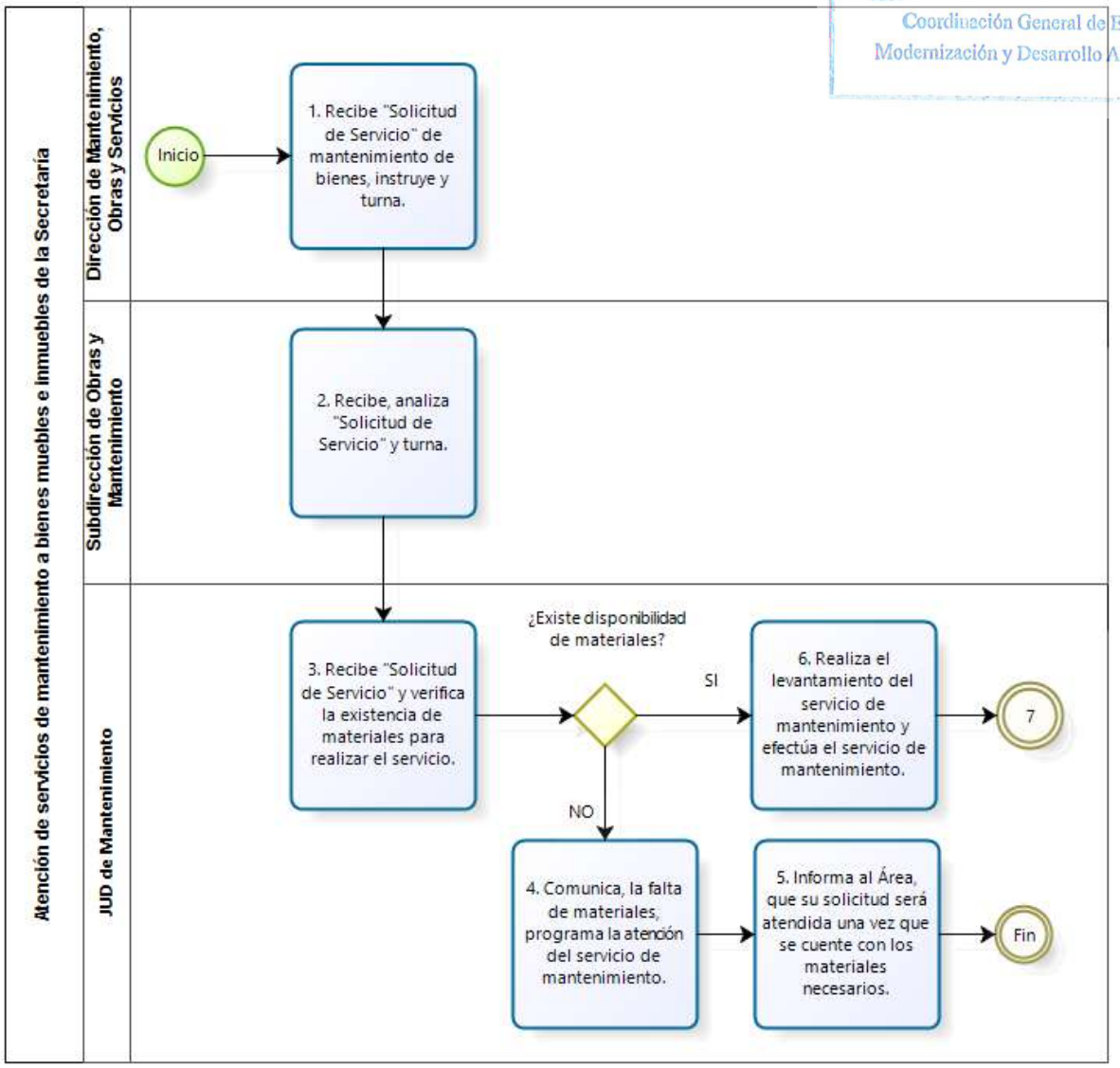
11.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

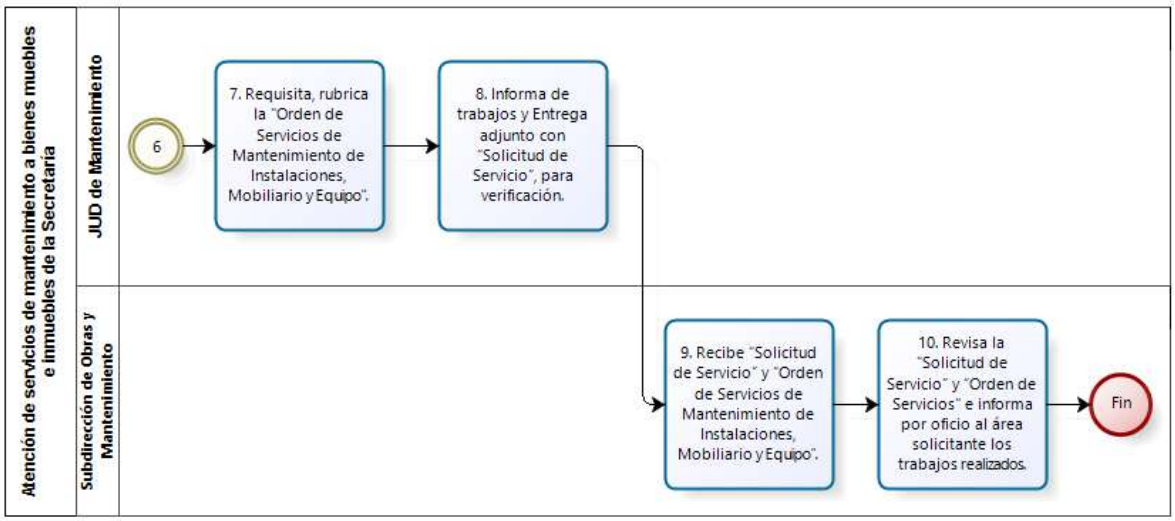
12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Contratación de obra pública.

Objetivo General: Elegir la propuesta de contratación de obra pública, que mejor convenga a los intereses de la Secretaría, mediante los procesos administrativos de adjudicación, en atención a las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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".	5 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El proyecto es viable?	
		NO	
8		Elabora "Oficio" para solicitar se realice el "Proyecto" con modificaciones 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 Mantenimiento para su visto bueno, archiva "Oficio".	15 días
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".	3 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
13	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Instruye y entrega "Proyecto" a la JUD 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	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ejecutivo", integra "Documentación" para el trámite de contratación, devuelve a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	
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 JUD de Contratos, el caso de obra y antecedentes autorizados por el Subcomité, para que de acuerdo al tipo de adjudicación autorizado inicie el procedimiento de contratación.	15 días
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 el Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento, JUD 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 al Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento y a la JUD de Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno.	5 días
25		Presenta programación de eventos al Órgano Interno de Control, Dirección General de	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento y a la JUD de Obras, para su asistencia, archiva “Oficio”.	
26		Pone a disposición de los interesados las Bases en CompraNet en el caso de que la contratación sea a través de Licitación Pública (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, realiza venta de “Bases” y elabora “Comprobante” (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento).	6 días
27		Coordina evento de visita de obra con los concursantes y asistencia de un representante del Órgano Interno de Control, la Subdirección de Obras y Mantenimiento, la JUD 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 (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento), archiva acuse.	10 días
29	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Asiste al evento de junta de aclaraciones, y resuelven las dudas que se presenten.	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
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	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Servicios (DGRMAyS) para revisión y autorización, archiva.	
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 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 DGRMAyS devuelve a la JUD 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 (los) contratista(s) propuesto(s) para realizar el procedimiento de Adjudicación Directa.	3 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
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” al Órgano Interno de Control el “Aviso de Inicio de Contrato de Obra” (AICO), integra al “Expediente”.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 (Procedimientos realizados bajo la Ley de Obras del Distrito Federal y su Reglamento), 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 1, 3, numeral 7, inciso d), 10, fracciones IV y XVII, 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 DGRMAyS para contratar los trabajos de Obra Pública.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 DGRMAyS 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 bien, un resumen de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compra-net (para el caso de que el procedimiento se realice al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas).

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 JUD 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 la Misma 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 JUD de Contratos y de la JUD 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 al Órgano Interno de Control 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(a) 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 JUD de Contratos y de la JUD 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 JUD 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 columna de Responsable de la Actividad, en lo que respecta a esta actividad.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 columna de Responsable de la Actividad en lo que respecta a esta actividad.

13.- La JUD de Contratos, será la encargada registrar en el Sistema de Manifestación de Conflicto de intereses los datos del procedimiento de contratación y de los concursantes, para que los servidores públicos:

a) Titular de la Dependencia,

b) Oficial Mayor,

c) Director(a) General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios,

d) Director(a) de Mantenimiento, Obras y Servicios,

e) Subdirector(a) de Obras y Mantenimiento,

f) El (la) JUD de Obras, y

g) El (la) JUD de Contratos

Realicen su Manifestación correspondiente.

14.- La JUD de Contratos, realizará el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento (legislación federal), Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (legislación local).

15.- La JUD 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 DGRMAyS. La JUD 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.

16.- La JUD 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 JUD de Contratos para la integración del procedimiento de contratación y recibirlo nuevamente para la integración complementaria durante el proceso de supervisión.

17.- Finalmente, la Subdirección de Obras y Mantenimiento, recibirá de la JUD 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).

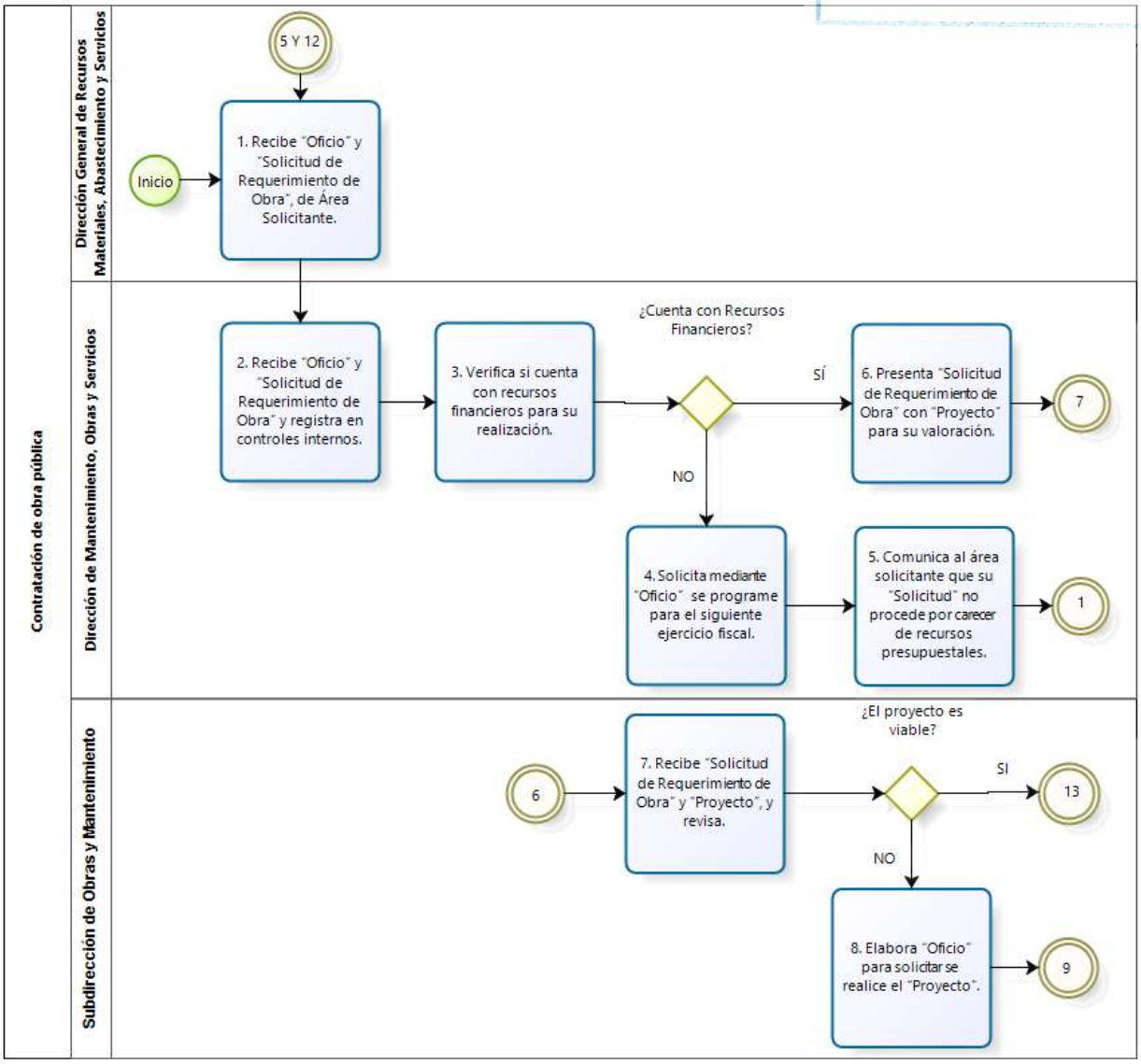
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

18.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

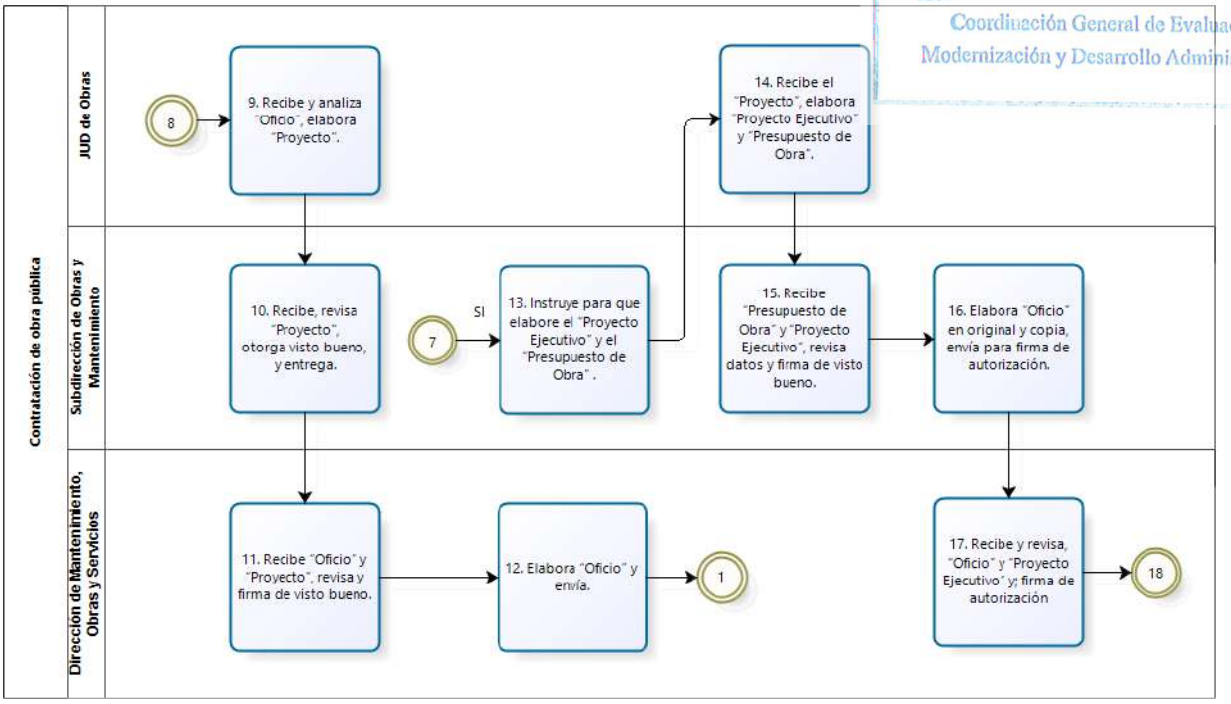
19.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

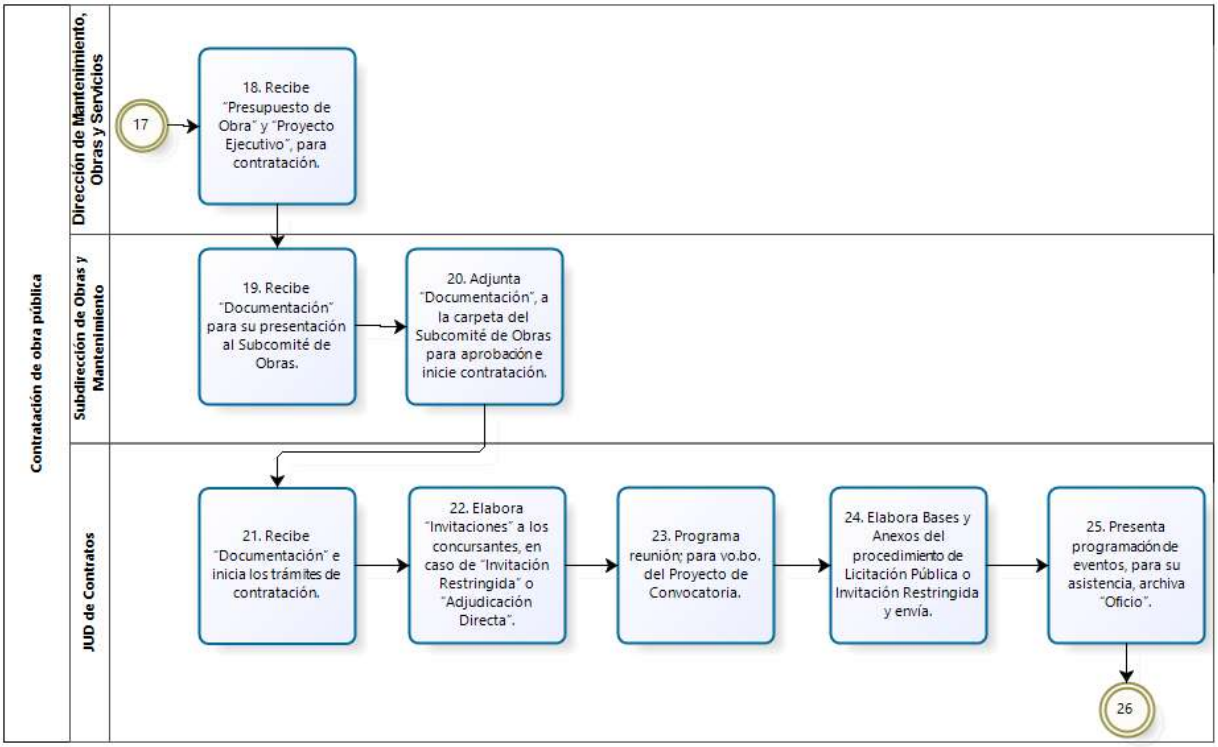
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

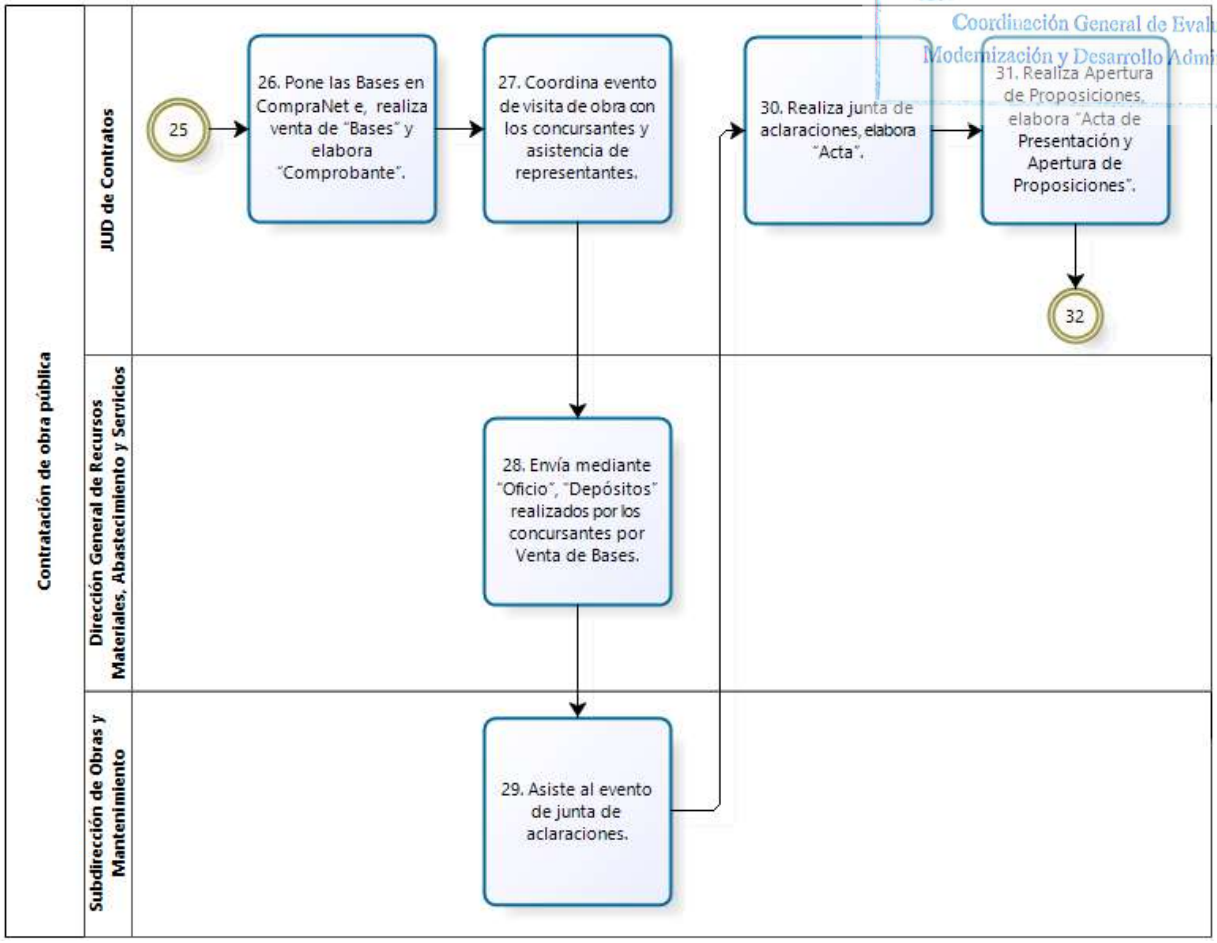


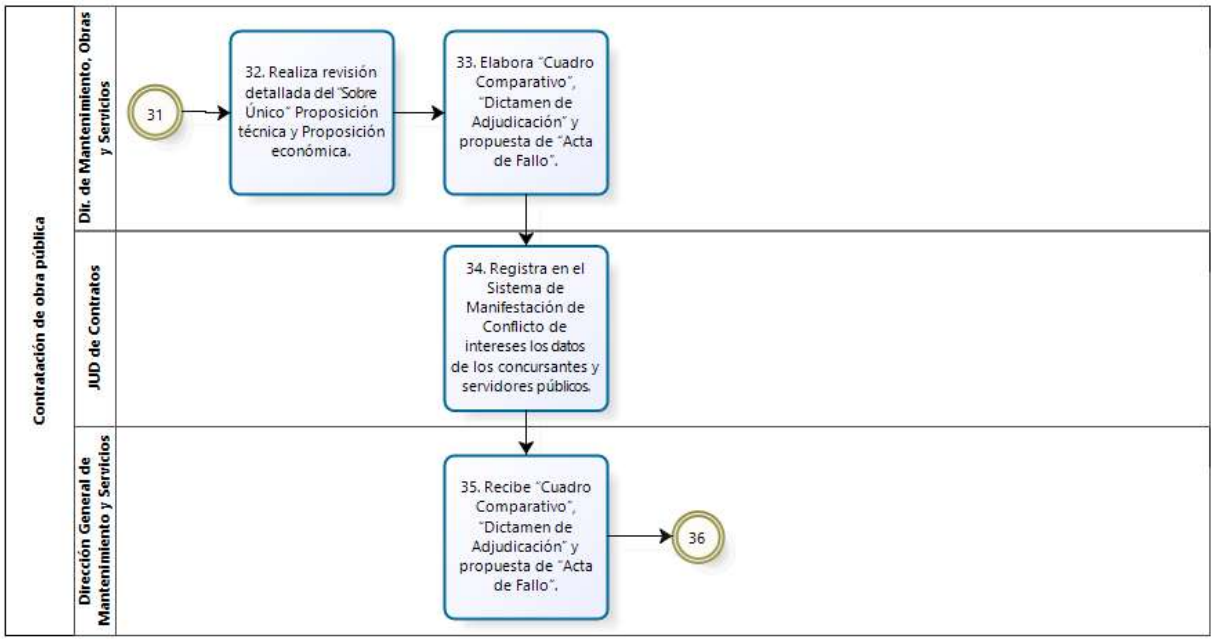
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



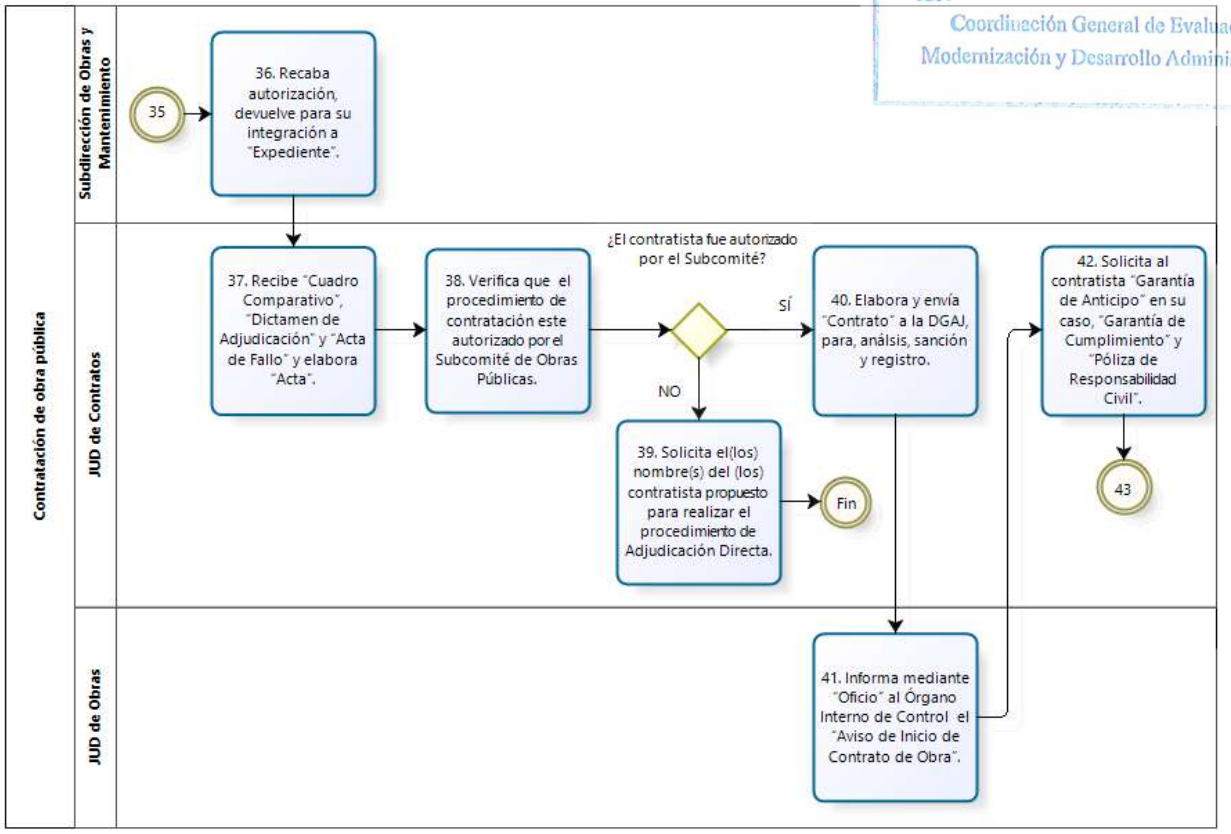


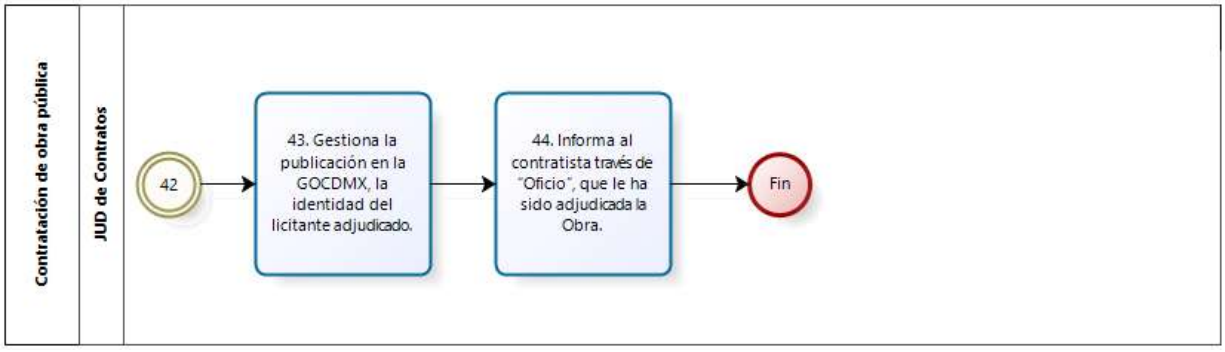
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyecto de obra.

Objetivo General: Llevar a cabo las obras requeridas en la Secretaría, 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe del Área Solicitante "Oficio" con "Solicitud de Adecuación", registra en controles internos y turna con instrucciones para su atención.	3 días
2	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", instruye y envía, para su análisis.	3 días
3	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe instrucción y "Solicitud de Adecuación", analiza información y envía indicando realice el levantamiento topográfico para la elaboración del "Anteproyecto de obra".	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", envía información a la JUD de Control de Inmuebles para que realice el levantamiento topográfico.	5 días
5		Recibe de la JUD de Control de Inmuebles el levantamiento topográfico Elabora "Anteproyecto de Obra" con base a las necesidades del área solicitante, y conforme a las instrucciones comunicadas, entrega para su visto bueno, archiva "Solicitud".	5 días
6	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe el "Anteproyecto de Obra" elaborado, analiza conjuntamente con la JUD de Obras, 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 y envía al Área Solicitante para su validación.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El anteproyecto de obra, cubre la remodelación o adecuación solicitada?	
		NO	
8		Elabora “Oficio” notificando el por qué no cumple con las necesidades del Área solicitante y hace las observaciones al “Anteproyecto de Obra” para su corrección, turna a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su atención.	3 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
9		Valida “Anteproyecto de Obra”, instruye a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para que formule el “Proyecto Ejecutivo”, turna el documento.	3 días
10	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe y revisa “Anteproyecto de Obra” validado, turna a la JUD de Obras para que elabore el “Proyecto Ejecutivo” de Obra Definitivo.	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” basados en el tabulador de la “Secretaría de Obras y Servicios”, de la CDMX, 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	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Mantenimiento, Obras y Servicios.	
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: 72 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 1, 3 numeral 7 inciso d), artículo 10 fracción IV y XVII , artículo 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. 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 Ciudadana de la Ciudad de México.

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 será la responsable de recibir las solicitudes de remodelación o adecuación de inmuebles presentadas por las diferentes áreas de la Secretaría.

4.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, tendrá como función planear y programar la construcción de obra nueva y adecuaciones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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 JUD 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 JUD 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.

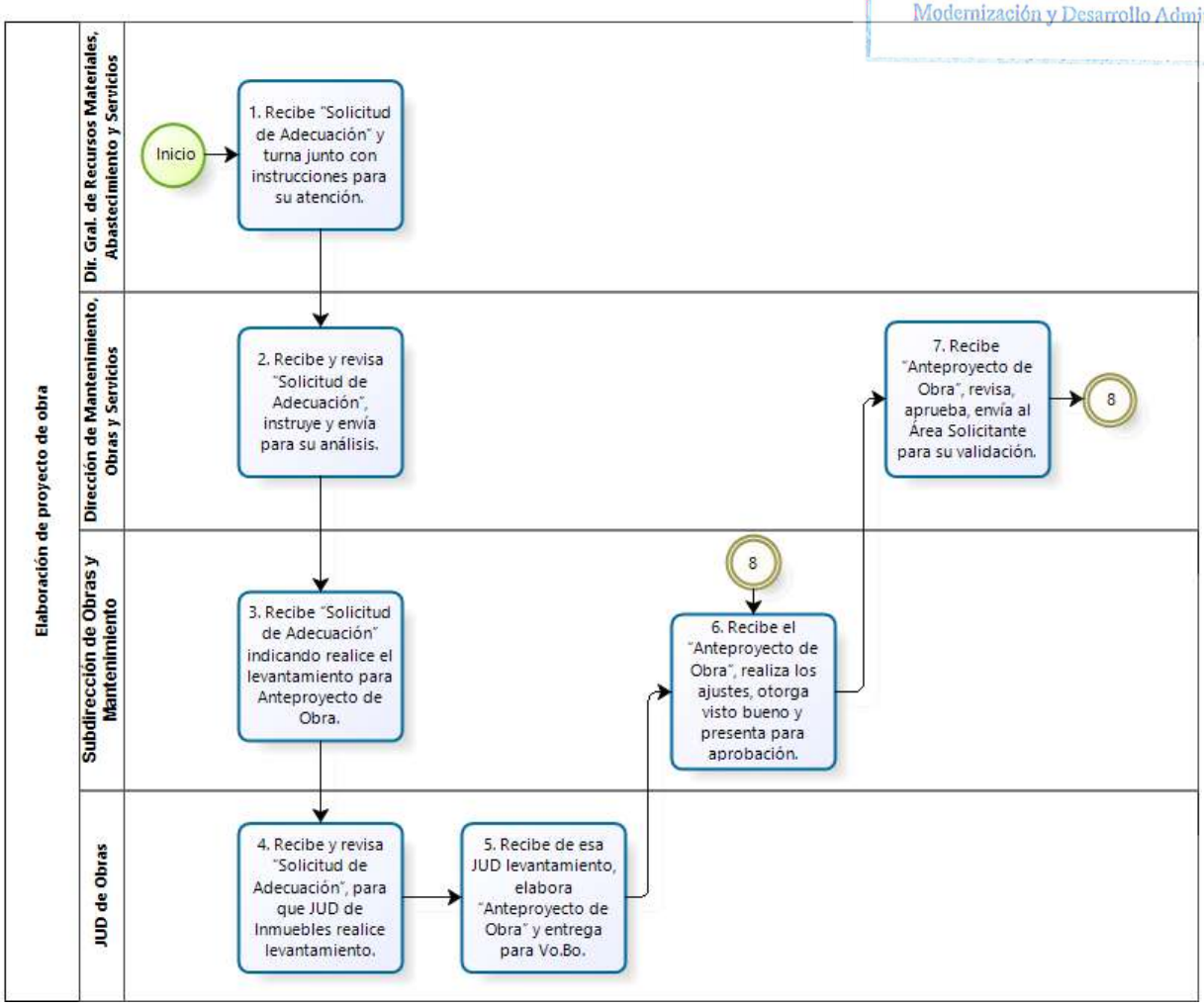
11.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

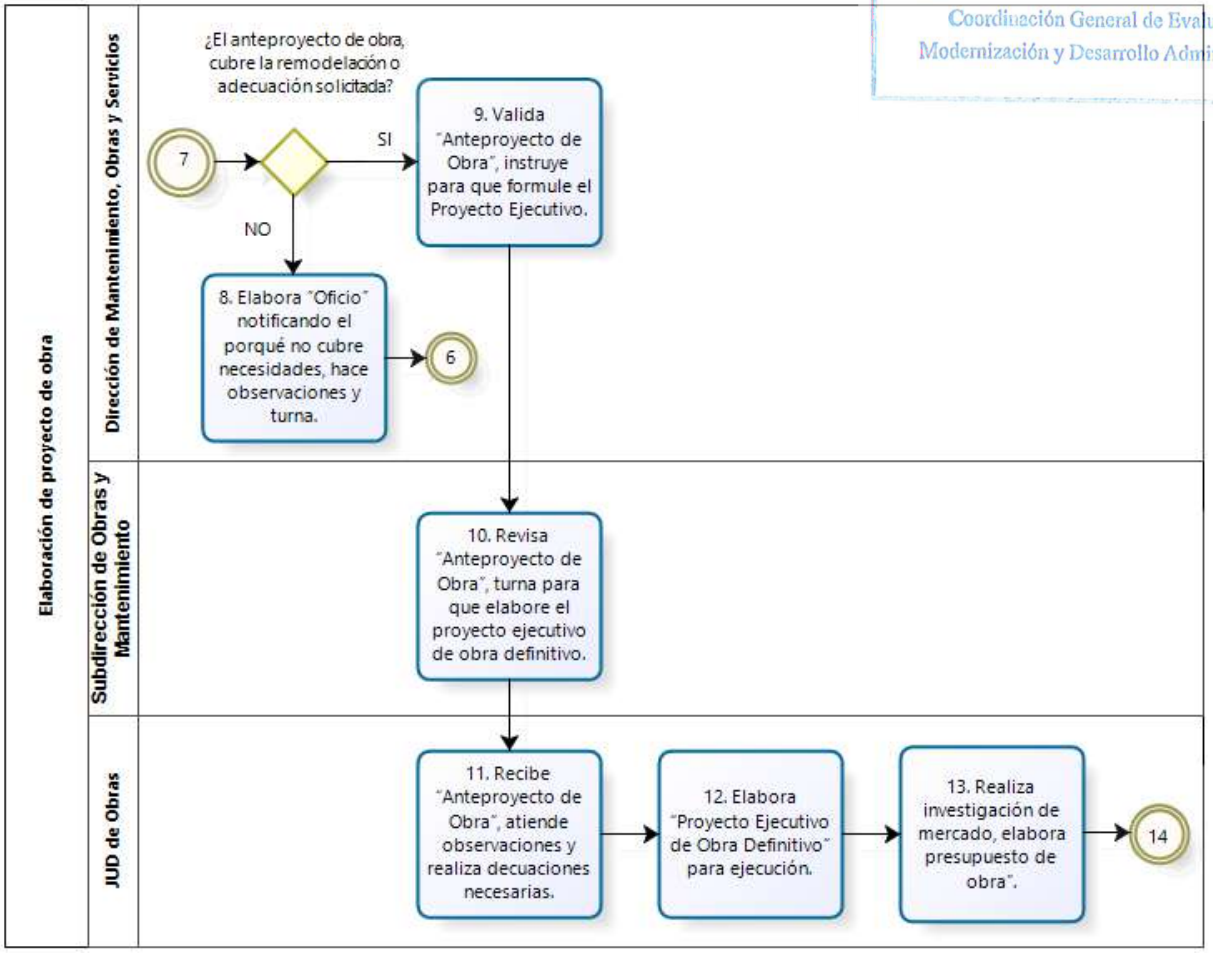
12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

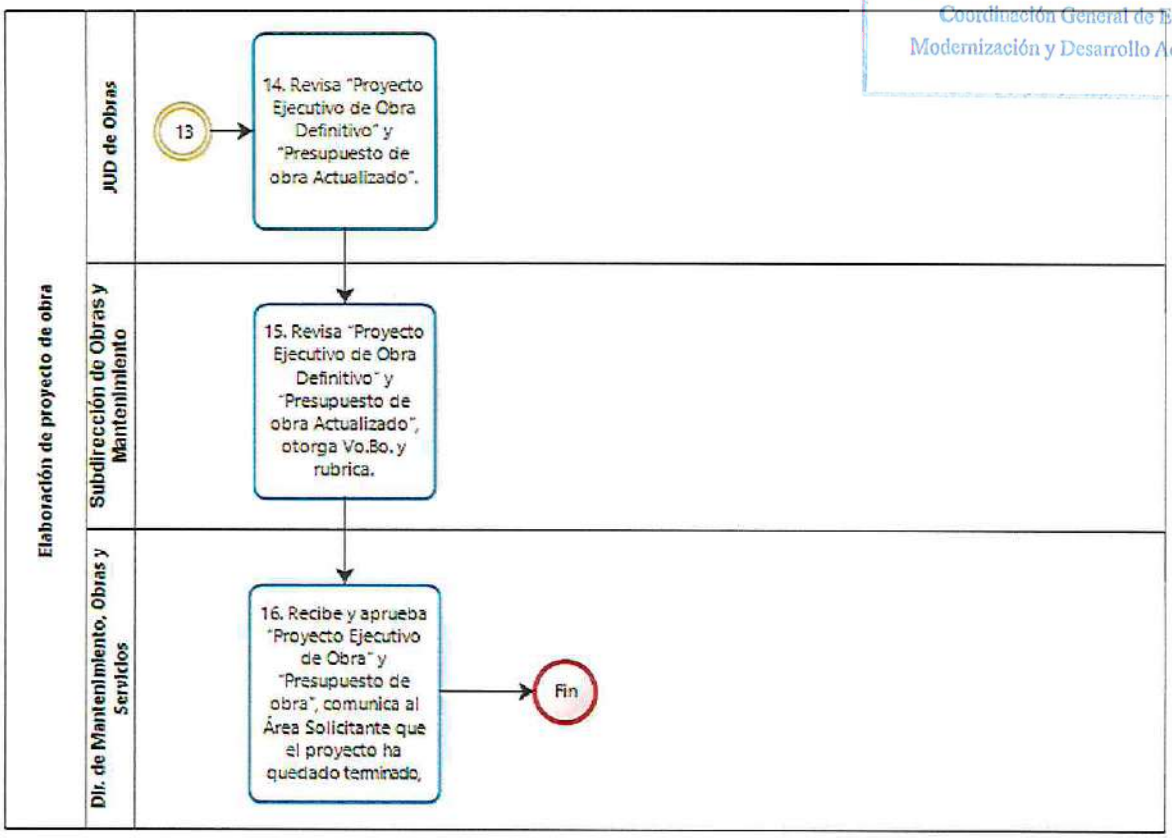
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Entrega de ración seca.

Objetivo General: Obtener la ración seca para cubrir los servicios de alimentación que se proporcionan de manera ordinaria al personal de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe de las áreas de la Secretaría, oficio de solicitud de ración seca y turna a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios.	1 día
2	Subdirección de Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio de solicitud de ración seca y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	Recibe oficio de solicitud de ración seca y lo captura en su control interno.	1 día
4		Analiza las solicitudes capturadas para generar el pedido diario al proveedor y el listado de distribución de ración seca a las áreas solicitantes.	4 horas
5		Establece contacto con el proveedor para realizar el pedido diario de acuerdo a las necesidades del servicio.	10 minutos
6		Recibe el pedido diario en el área de Ración Seca, verificando que la cantidad sea correcta y que la calidad sea adecuada, a través de un muestreo.	5 horas
7		Sella de recibido en la remisión correspondiente, una vez realizada la verificación cuantitativa y cualitativa.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega la ración seca a las diversas áreas solicitantes con base en un listado de distribución, haciendo uso de vales de salida.	12 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1.- 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 por lo menos con 24 horas de anticipación, a fin de ser atendido oportunamente.

2.- El responsable del área solicitante, deberá solicitar por oficio la ración seca, debidamente autorizado por su director de área, mencionando los estados de fuerza de personal.

3.- Para la entrega de ración seca, el personal autorizado por el área operativa, deberá presentar identificación oficial de la Secretaría o del INE en original (para cotejo) y fotocopia, anotando los siguientes datos al reverso de su copia:

a) Total de raciones por recibir;
b) Cantidad de raciones por tercio;
c) Agrupamiento, Sector o Área Administrativa;
d) Número de Placa del Elemento o Número de Empleado;
e) Fecha y Hora de Entrega;
f) Firma de Conformidad; y
g) Folio de Entrega

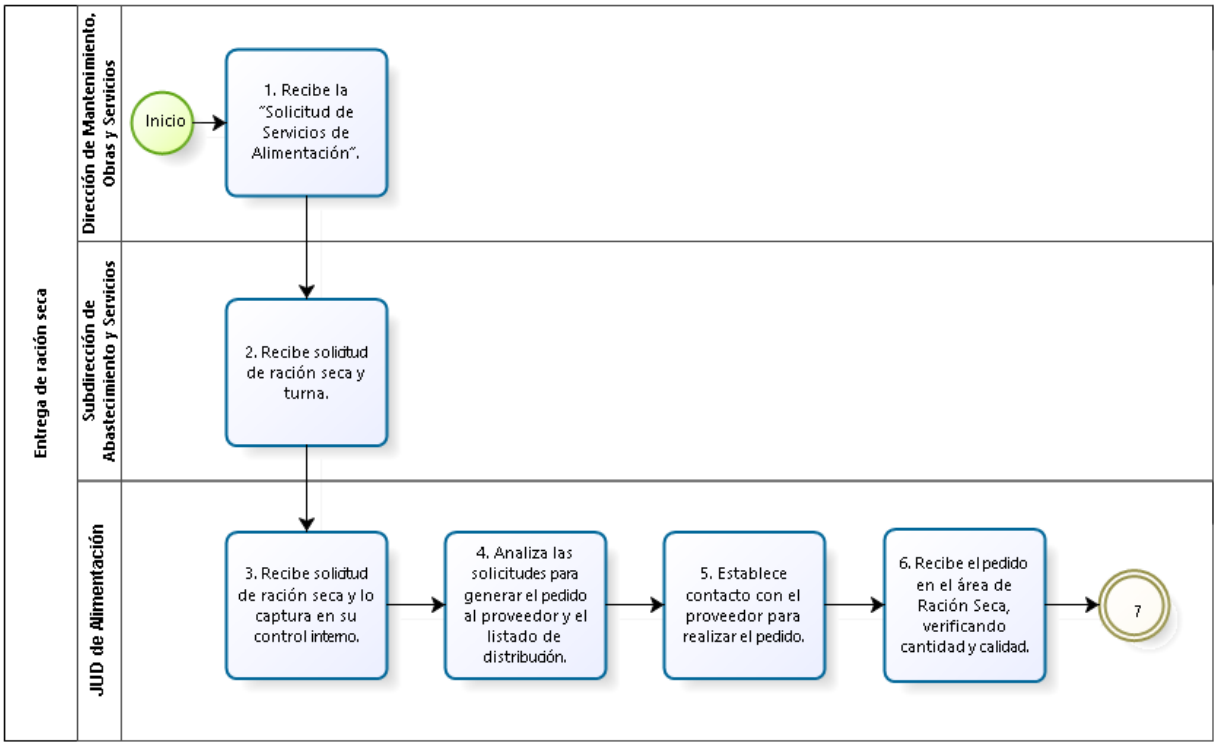
4.- En caso de detectar raciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el anexo técnico del contrato correspondiente, se devolverán al proveedor para su reemplazo.

5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

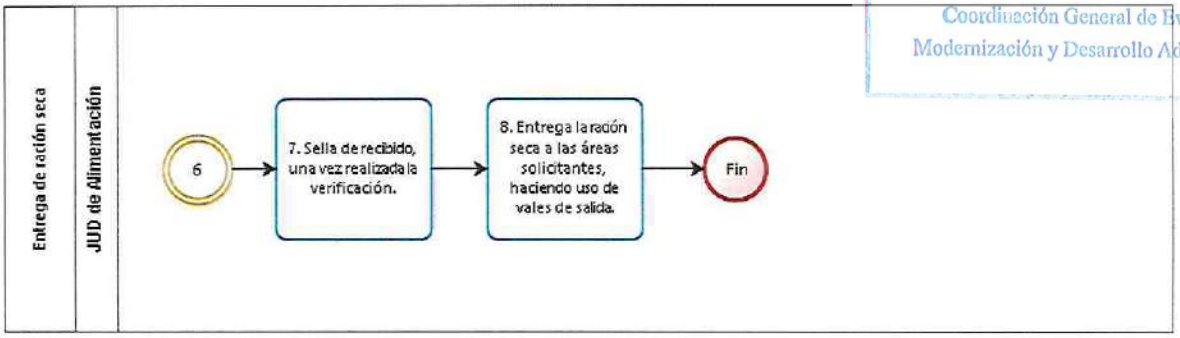
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría.

Objetivo General: Cumplir con los trabajos previstos en el proyecto de Obras o Servicios relacionados con la Obra Pública que realiza la Secretaría, y verificar que se aplique la normatividad establecida, para que atiendan los requerimientos para los que fueron realizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 y 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.	2 horas
5		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
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, copias del "Oficio de Petición	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Obras	de Facilidades de Acceso" y "Oficio de Entrega de Inmueble".	
7		Programa con el Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso, visita a la Obra.	1 hora
8		Envía "Oficio de Cita" al Contratista para que esté presente.	25 minutos
9	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
10	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
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista copia del "Oficio de Inicio de Obra" y registra en "Bitácora de Obra", los datos generales de contratación, fecha exacta de inicio de la Obra, realiza seguimiento de la obra.	3 horas
12		Acuerda con el Contratista fecha de corte para la elaboración y entrega de "Estimaciones".	30 minutos
13		Recibe del Contratista "Estimación" con "Documentación Soporte" (que se menciona en el apartado número 13 de los Aspectos a considerar) y registra.	20 minutos
14		Revisa "Estimación" y "Documentación Soporte", determina si está bien formulada y cumple con los requisitos que la normatividad aplicable exige.	1 día
		¿Es correcta la estimación?	
		NO	
15		Realiza observaciones, devuelve mediante "Oficio" la "Estimación" al Contratista para que realice las correcciones correspondientes y la presente nuevamente, archiva acuse de recibo.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SÍ	
16		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
17	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe, revisa "Estimación" con "Documentación Soporte" y turna a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	3 horas
18	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe y firma "Estimación" con "Documentación Soporte" y turna a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para firma de autorización.	2 horas
19	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 gestión de pago.	2 horas
20	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.	3 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Elabora "Acta Circunstanciada"; autoriza ejecución de conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales.	2 horas
22		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
23	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe "Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios" y "Soporte Documental".	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Elabora "Informe Quincenal de Supervisión" con gráfica de avance, control físico-financiero y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	4 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Informe Quincenal de Supervisión" y realiza seguimiento de programa de ejecución de Obra contra avance real de los trabajos, determina si existe atraso.	2 horas
26		Elabora en caso de que exista atraso no imputable al Contratista, "Acta Circunstanciada", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio.	40 minutos
27		Calcula monto de "Pena Convencional" según contrato, si el atraso es responsabilidad del Contratista y le informa para su aplicación en la "Estimación".	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista "Oficio", con informe de terminación de Obra, diez días antes de la fecha pactada en el contrato, realiza verificación física del trabajo, constata la terminación de la obra.	1 día
29		Elabora "Acta Circunstanciada" para su dictaminación si la obra es entregada con atraso no atribuible al Contratista y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio modificatorio, en su caso.	1 hora
30		Informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para cálculo de "Pena Convencional" de acuerdo al contrato firmado cuando la obra sea entregada con atraso por responsabilidad del Contratista.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Calcula monto de "Pena Convencional" e informa mediante "Oficio" al Contratista para su aplicación en la "Estimación de Finiquito".	2 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o	Recibe "Estimación de Finiquito" del Contratista, revisa, rubrica turna a la. Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Externa)		
33	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe del Residente de Supervisión Interna o Externa la "Estimación de Finiquito" para revisión y firma.	20 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Solicita y recibe del Contratista la "Fianza de Vicios Ocultos", determina si cumple con la normatividad aplicable, archiva "Fianza de Vicios Ocultos.	2 horas
		¿Está correcta la fianza de vicios ocultos?	
		NO	
35		Señala inconsistencias en "Fianza de Vicios Ocultos" devuelve al Contratista, para corrección.	3 horas
		(Conecta con actividad 16)	
		SÍ	
36		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
37	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
38		Levanta "Acta Circunstanciada" de entrega e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Acta Circunstanciada" del Residente de Supervisión Interna o Externa y firma.	45 minutos
40		Informa mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y a la Subdirección de Obras y Mantenimiento que los trabajos se concluyeron.	1 día
41	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".	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora "Acta Finiquito de Contrato", turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Obras.	
43	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa “Acta Finiquito de Contrato” firmada, envía al “Expediente Único” para su archivo.	30 minutos
44	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
45		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la primera parte del “Expediente Único” 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.	2 días
46	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa Acta de “Liquidación de Contrato” y la primera parte del “Expediente Único”.	2 días
47	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe “Expediente Único” completo para resguardo.	20 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.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los artículos 1, 3 numeral 7 inciso d), artículo 10 fracción IV y XVII , artículo 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. 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 Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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 o de Estudios y Proyectos según las características o especialidad del contrato.

7.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, por medio de oficiohace 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Departamental de Contratos, la elaboración del convenio modificatorio que puede ser: en monto, en tiempo o en monto y tiempo según corresponda, atendiendo lo indicado en la Ley de Obra 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.

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 reguardo 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

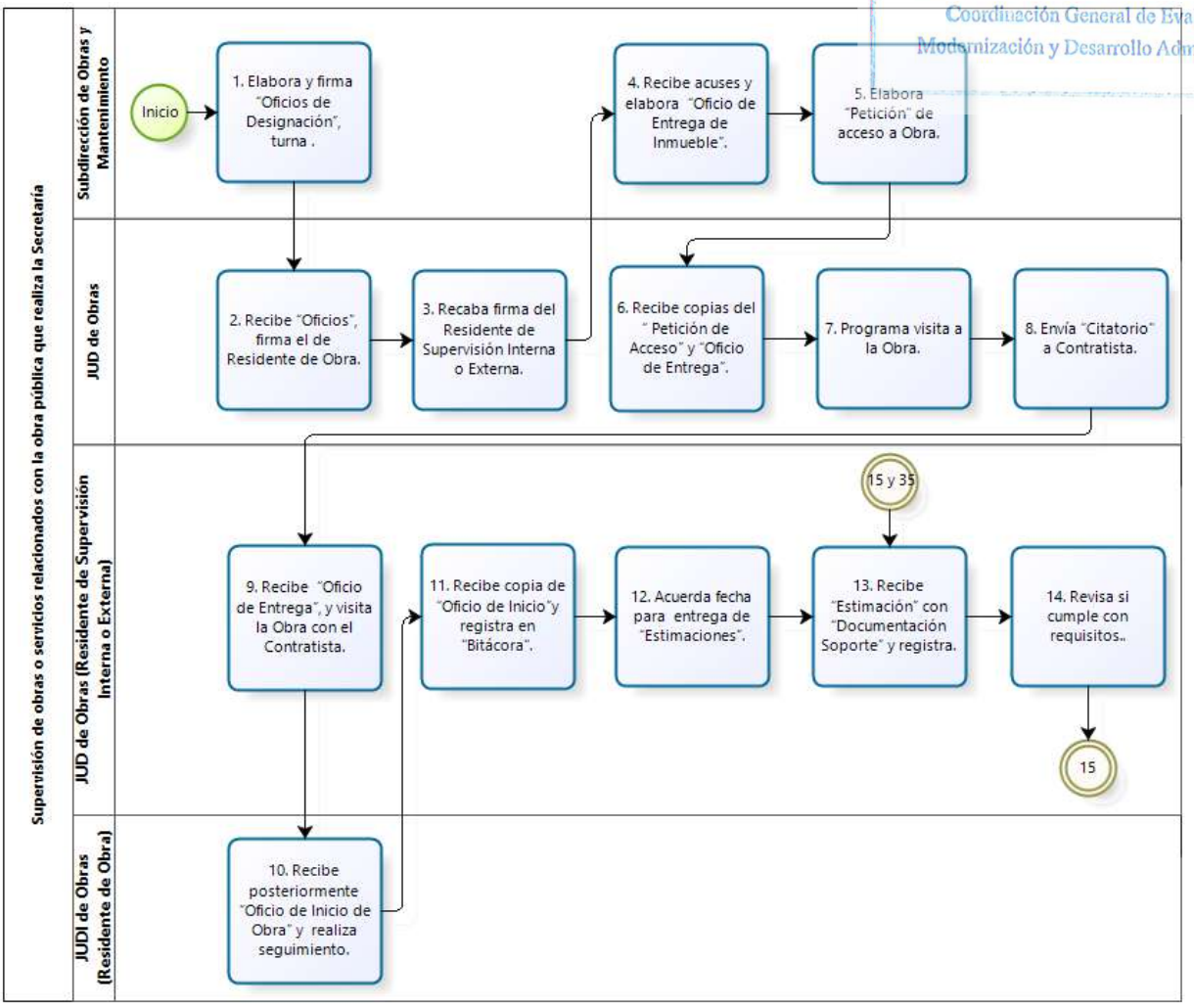
Federal y su Reglamento (legislación local).

23.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

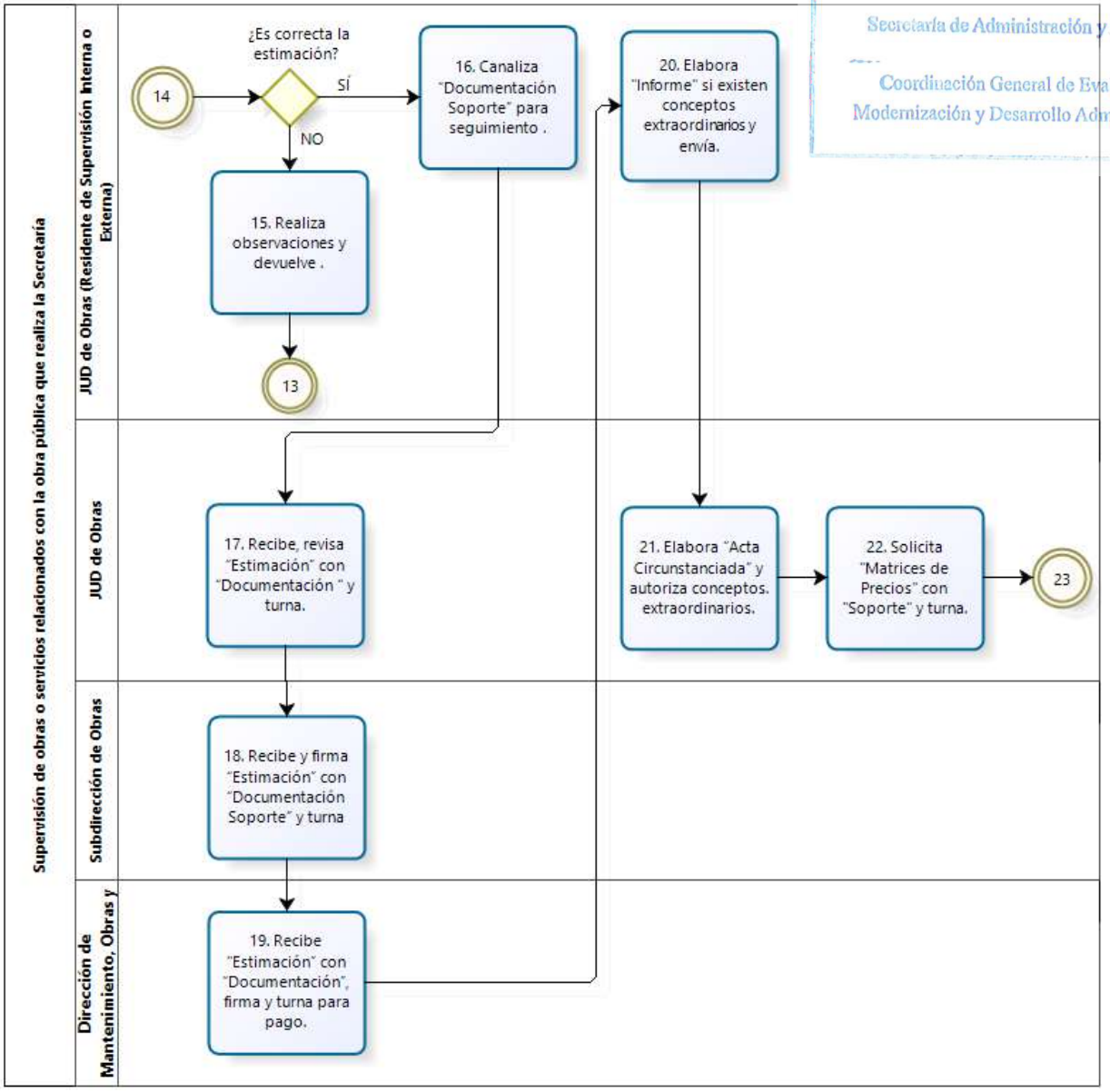
24.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

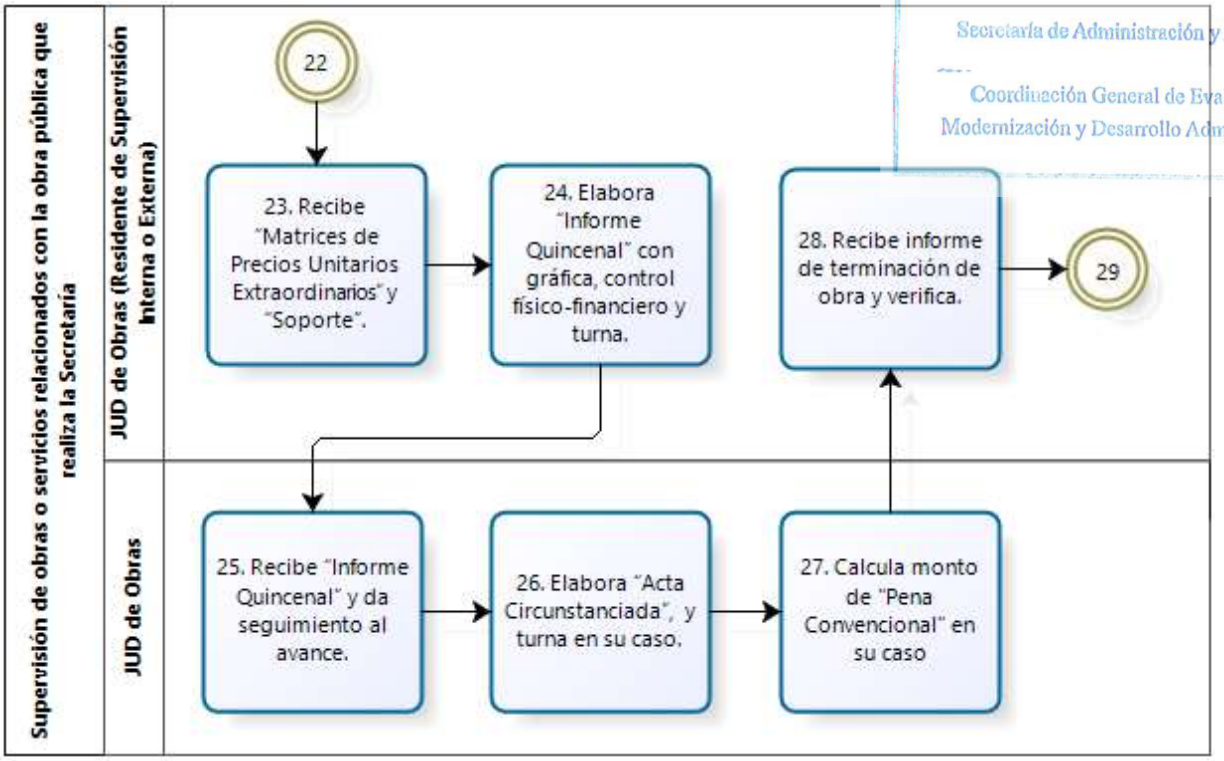
Diagrama de Flujo:



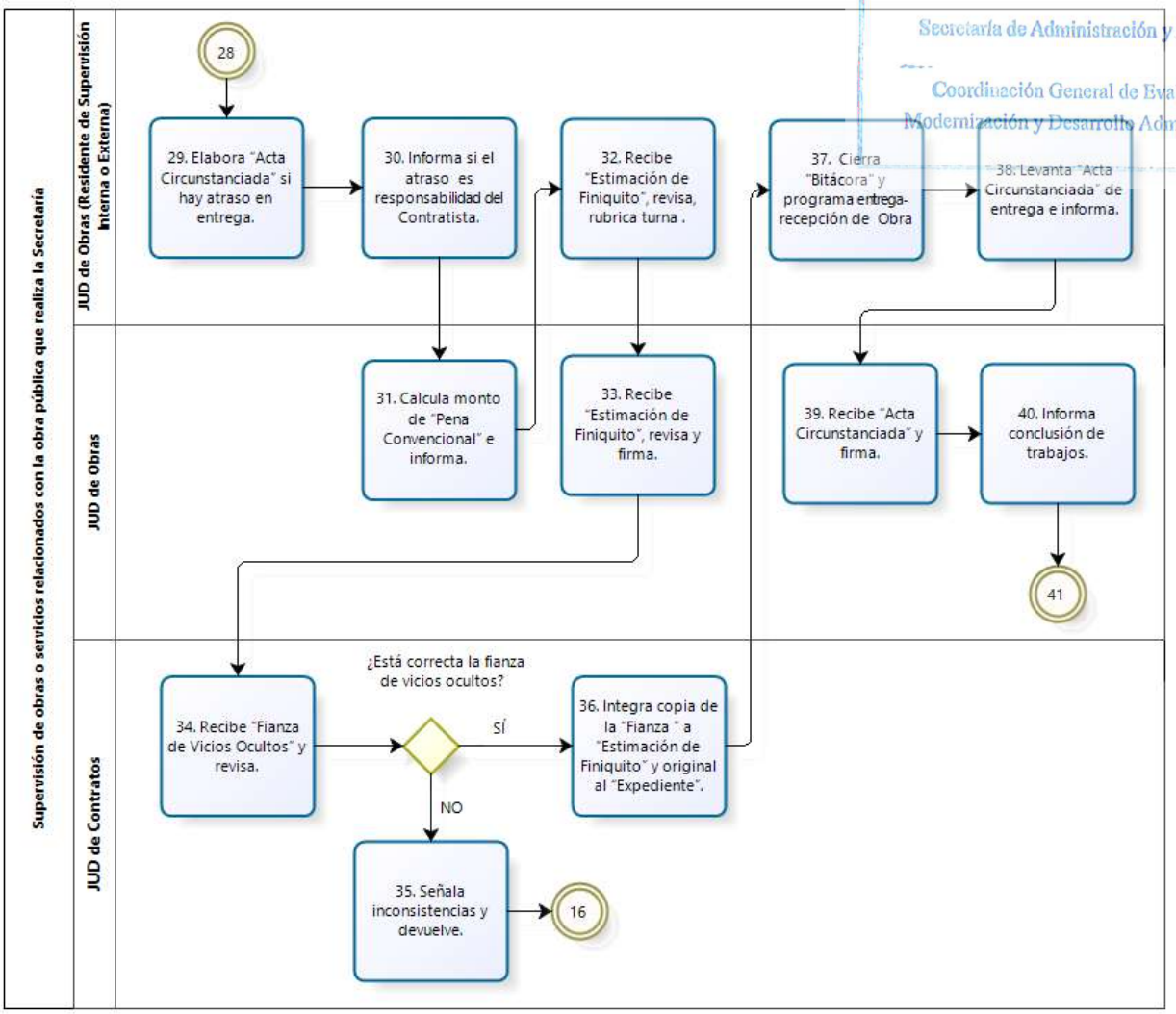
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



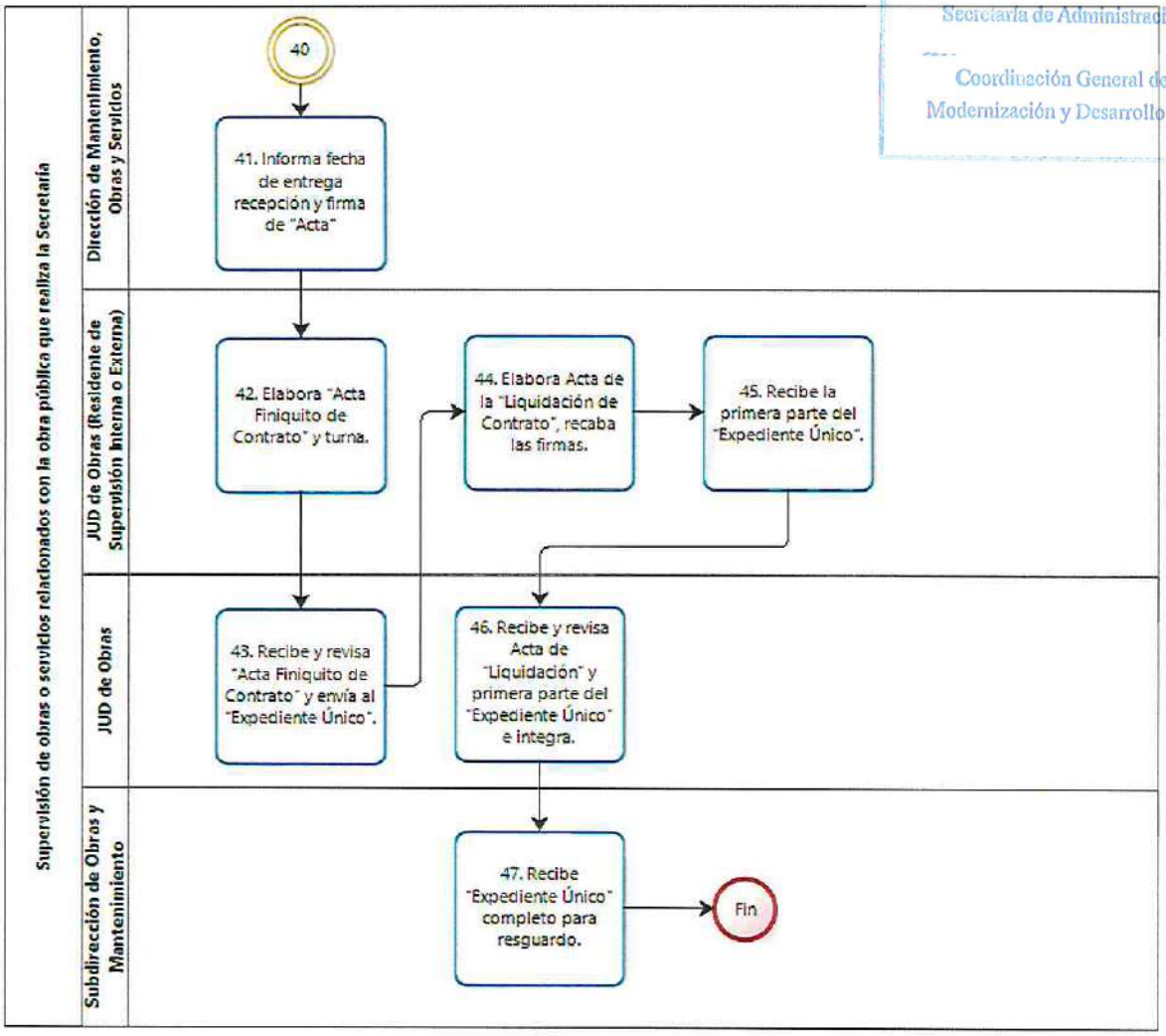
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones programático-presupuestales.

Objetivo General: Efectuar ajustes a los recursos financieros de acuerdo al comportamiento del ejercicio correspondiente, previa revisión, análisis y trámite a las Adecuaciones Programático-Presupuestarias. Compensadas y Líquidas, que afectan a la Estructura Programática o Presupuestal, que recibe la Dirección General de Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Remite propuesta a la JUD de Adecuaciones Presupuestales.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Analiza la información para la elaboración de las adecuaciones programático-presupuestales.	2 horas 15 minutos
		¿La propuesta cuenta la distribución mensual?	
		NO	
3		Solicita a la JUD de Compromiso Presupuestal cambiar la distribución.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Requisita “Hoja de trabajo” con información de las adecuaciones programático-presupuestales, y turna a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	2 horas
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe “Hoja de trabajo” con la información de las adecuaciones programático-presupuestales, revisa y autoriza.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura electrónicamente en el sistema SAP-GRP las afectaciones Presupuestarias 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		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 SAP-GRP la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	
9		Corrige y/o se replantea el movimiento de afectación Presupuestaria.	3 horas
		(Conecta con Actividad 4)	
		SI	
10		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 61, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

adecuaciones programático presupuestales necesarias para readecuar el gasto a las necesidades de operación de la Secretaría.

3.- La JUD 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 JUD de Adecuaciones Presupuestales efectuará las Adecuaciones Presupuestarias a través del Sistema SAP-GRP, 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 JUD de Adecuaciones Presupuestales realizará las Adecuaciones Presupuestarias 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 Adecuaciones Presupuestarias que elaborará la JUD 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:

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 JUD de Adecuaciones Presupuestales, verificará que la Adecuación Presupuestaria registrada cuente con la firma electrónica del Titular de la Unidad Administrativa responsable solicitante del movimiento, así como la justificación correspondiente.

8.- Las Adecuaciones Presupuestarias 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 Presupuestarias se elaboren en el Sistema SAP-GRP, a fin de solicitar la autorización de registro de las mismas por medio del mismo sistema (Adecuación Presupuestaria y Justificación).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

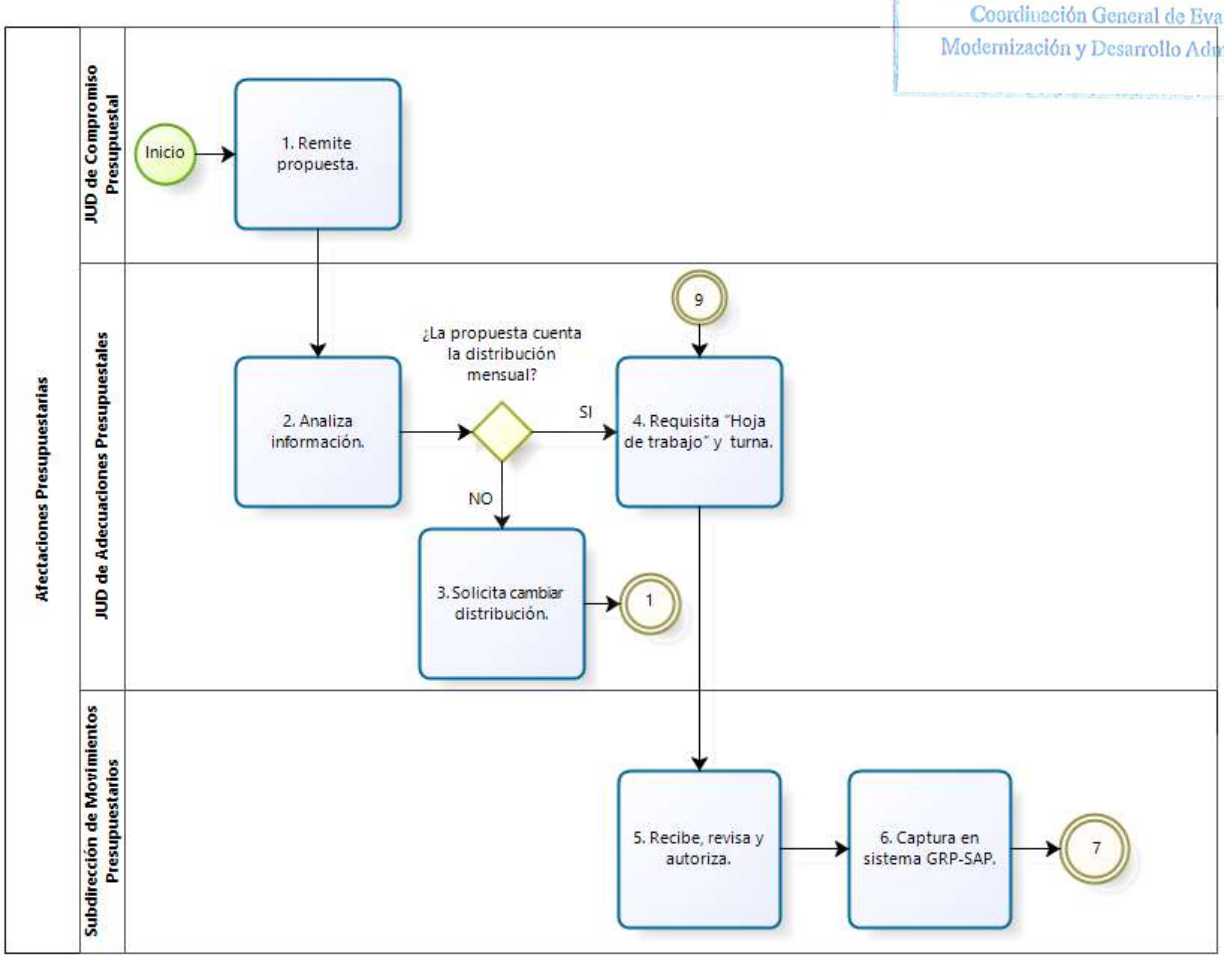
10.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisará con la JUD de Adecuaciones Presupuestales, el monitoreo en forma permanente para verificar el registro o rechazo de las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias.

11.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

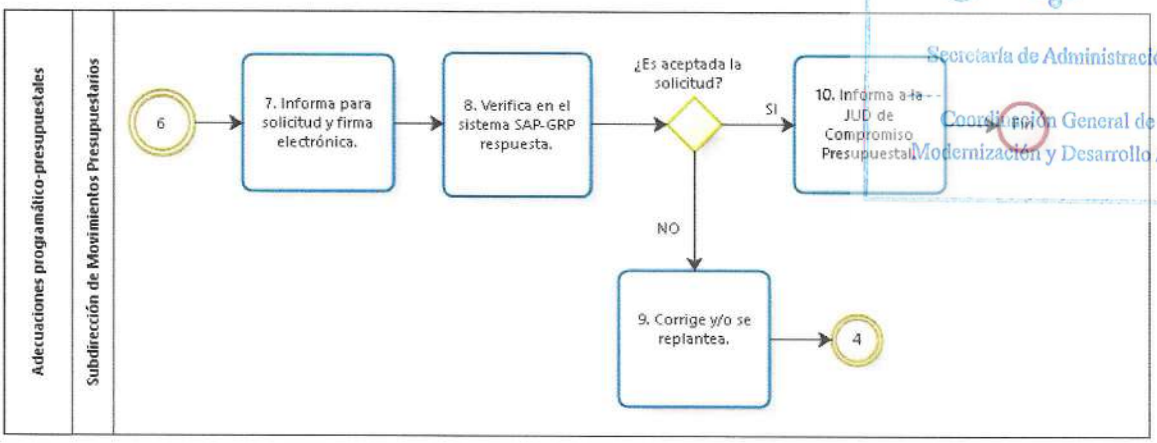
12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio" de solicitud anexando Requisición de Compra o Solicitud de Servicio 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	2 horas 15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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
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		Recibe "Oficio y Facturas".	15 minutos
14		Revisa facturas que cumplan con la normatividad.	2 horas 10 minutos
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	1 hora
		(Conecta con Actividad 10)	
		SI	
16		Solicita elaboración y entrega de "Cheque" para el pago al proveedor y archiva "Factura" y "Póliza" para soporte documental de la CLC	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe solicitud y elabora y entrega el "Cheque" al proveedor.	1 hora 10 minutos
18	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio" solicitud de suficiencia presupuestal para elaboración de contrato, revisa y registra	40 minutos
19		Solicita mediante "Atenta nota" a la Dirección de Tesorería, informe disponibilidad de recursos y archiva "Oficio" y Acuse de recibo.	3 horas 10 minutos
20	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
21	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Atenta nota" con instrucciones, revisa y verifica la disponibilidad de recursos solicitados, archiva "Atenta nota".	2 horas 35 minutos
		¿Hay disponibilidad de recursos?	
		NO	
22		Elabora "Atenta nota", en la que informa a la Dirección de Control Presupuestal la no disponibilidad de recursos.	10 minutos
23		Rubrica "Atenta nota" y recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía, archiva Acuse de recibo.	25 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
24		Elabora “Atenta nota” para informar a la Dirección de Control Presupuestal la disponibilidad de recursos.	1 hora
25		Rubrica “Atenta nota” y recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía, archiva acuse de recibo.	2 horas 10 minutos
26	Dirección de Control Presupuestal	Recibe “Atenta nota” donde se informa la disponibilidad de recursos.	15 minutos
27		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
28		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
29	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
30		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	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
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
32		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.	3 horas
		(Conecta con Actividad 28)	
		SI	
33		Solicita la elaboración y entrega del (los) "Cheque"(s), archiva "Factura"(s) para soporte documental de la CLC.	5 horas
34	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe solicitud, elabora y entrega el "Cheque" al proveedor.	1 hora 10 minutos
		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 establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, V, VI VIII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;
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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

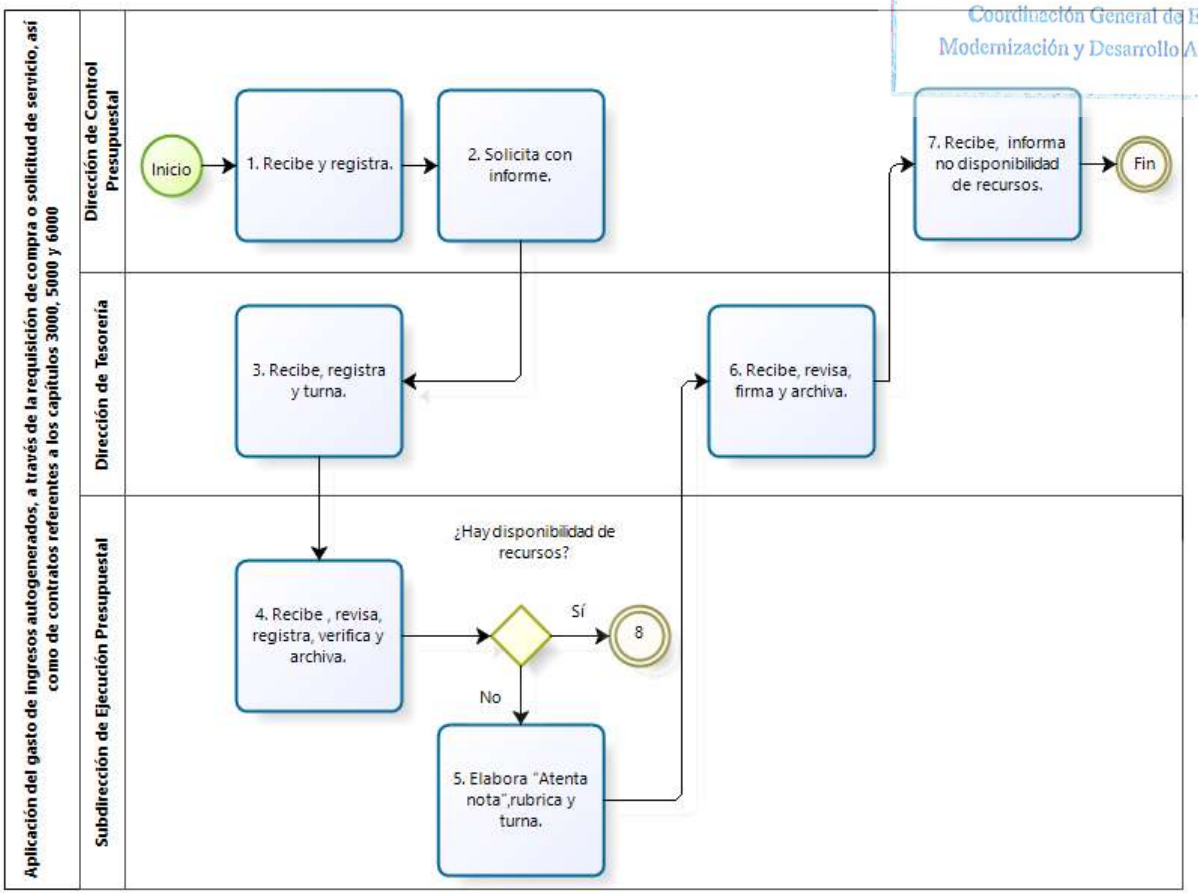
6.2. En lo referente a Contratos que correspondan a los capítulos 5000 y/o 6000, dicha petición también se solicitará mediante “Oficio” a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento o a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, según corresponda.

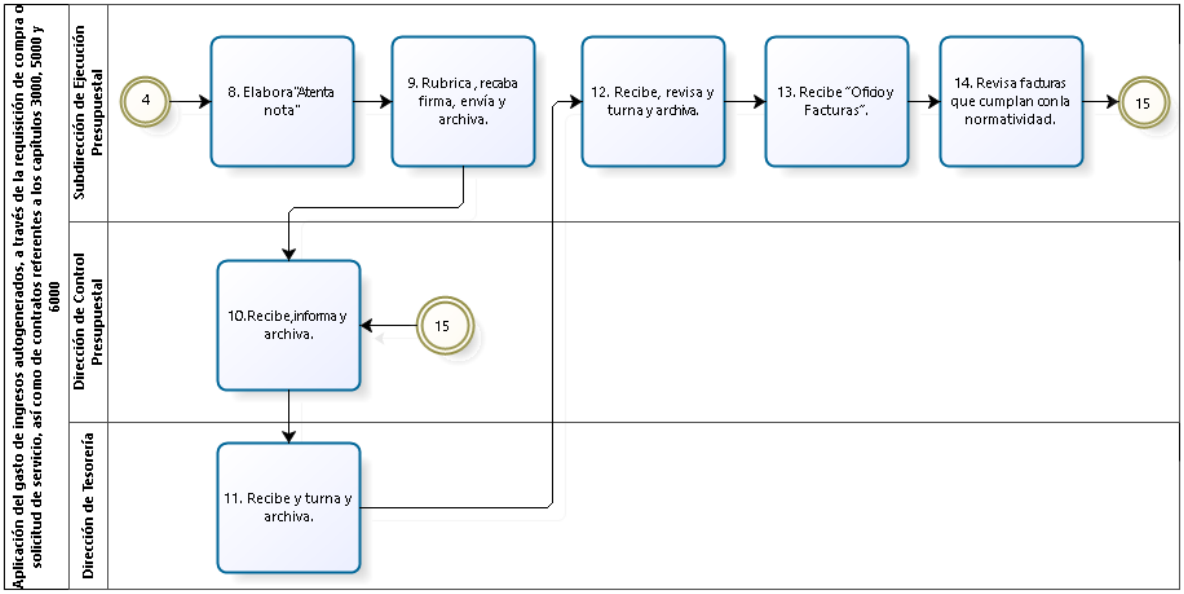
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

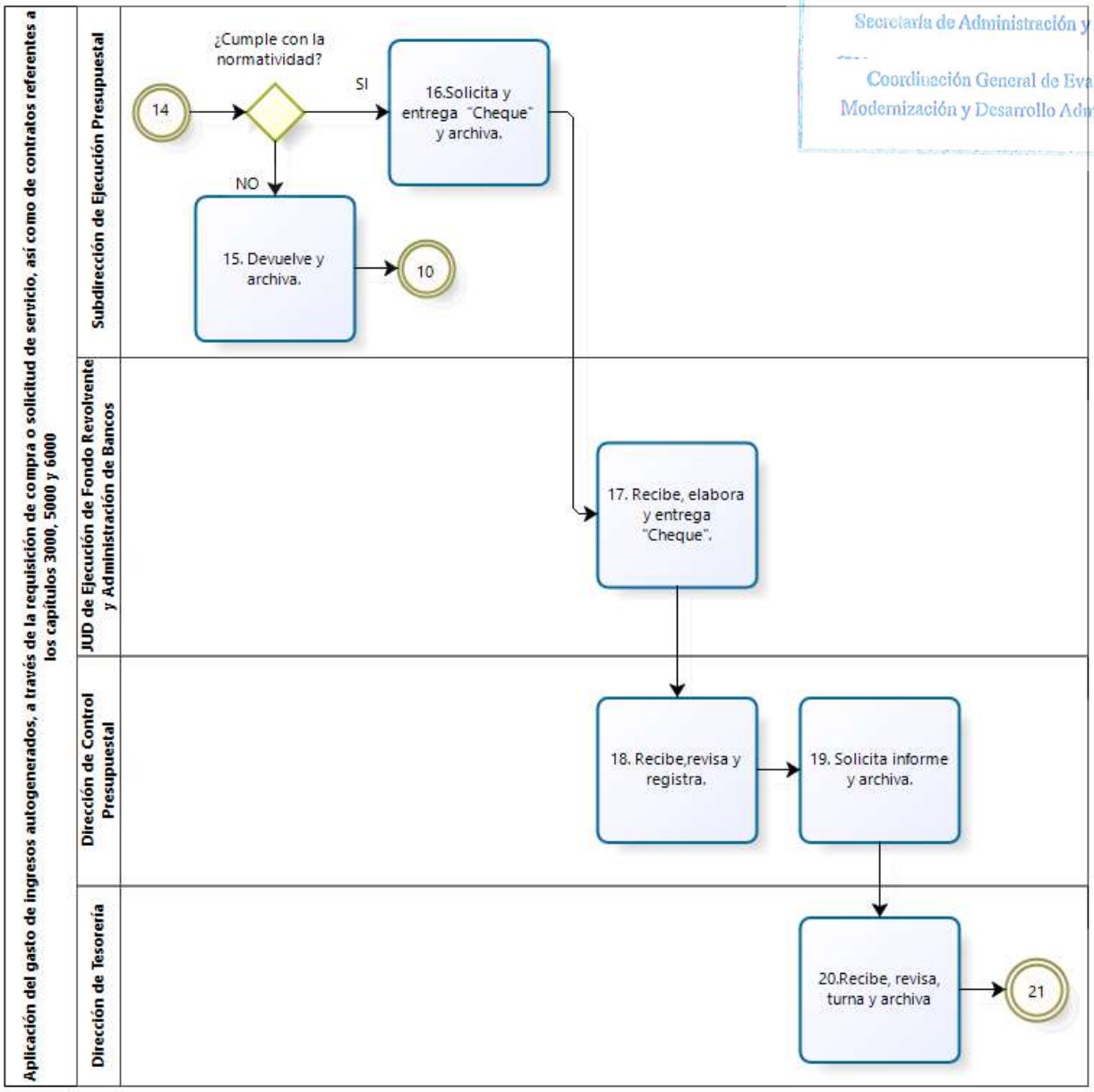
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

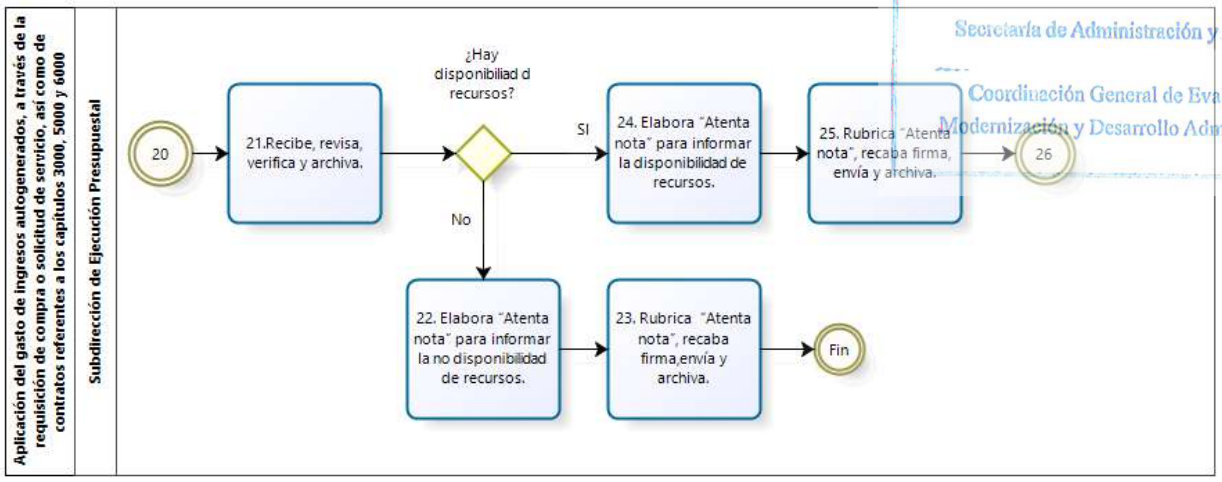


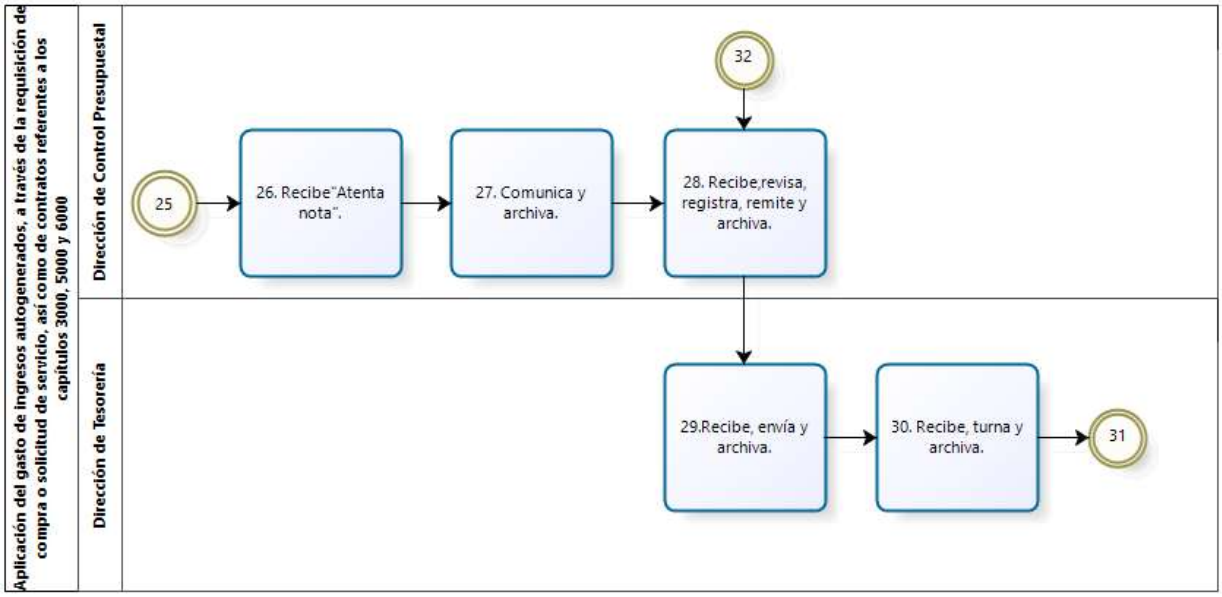


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

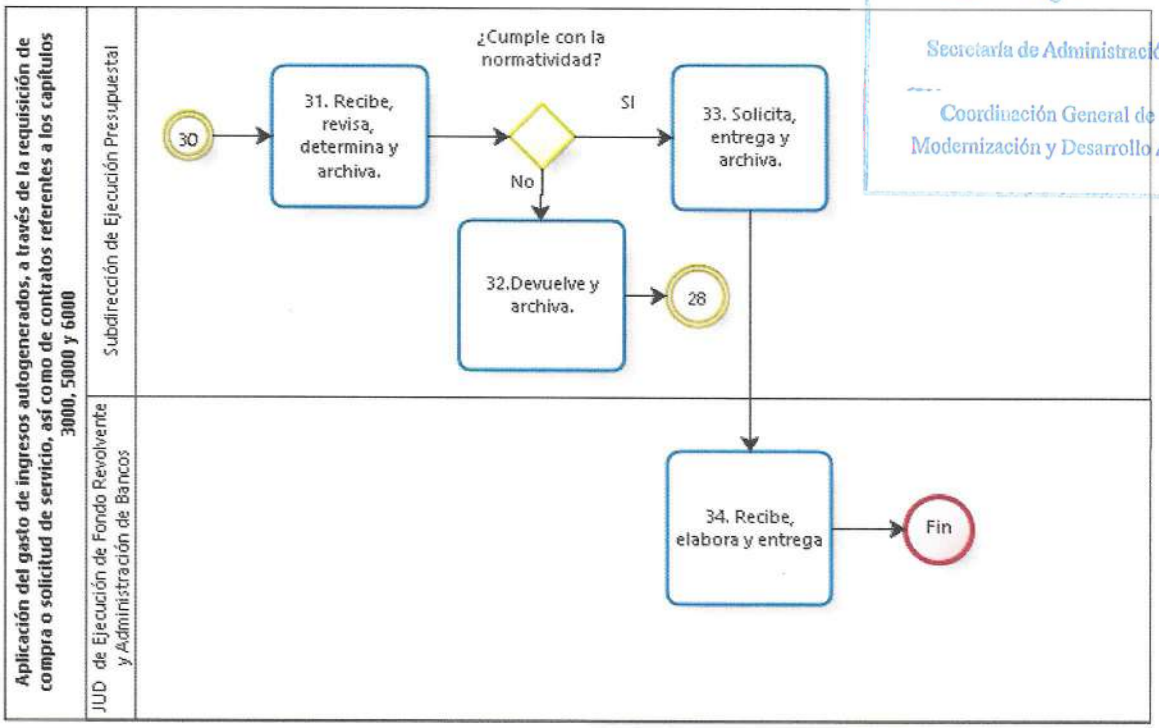


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Contrato", original de la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS); 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 Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el "Oficio de devolución con cedula de observaciones", y envía a la JUD de Compromiso Presupuestal para trámite.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe y turna a la DGRMAyS, "Oficio de devolución con cedula de observaciones" y contrato original archiva copia de Acuse.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Registra el compromiso presupuestal del contrato en el sistema SAP-GRP de manera electrónica.	5 horas
12		Elabora "Oficio" en el que informa el compromiso presupuestal del contrato a la DGRMAyS, recaba rubricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal.	3 horas
13	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio" y recaba firma de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
14	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" firma y turna a la Dirección de Control Presupuestal.	1 hora
15	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio" y turna a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	30 minutos
16	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el "Oficio de devolución con cedula de observaciones", y envía a la JUD de Compromiso Presupuestal para trámite.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe "Oficio" y turna a la DGRMAyS y archiva copia de Acuse.	30 minutos
18		Elabora "Nota de Envío" adjunta "Contrato" original para la Dirección de Tesorería y recaba rúbrica de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y firma de la Dirección de Control Presupuestal.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

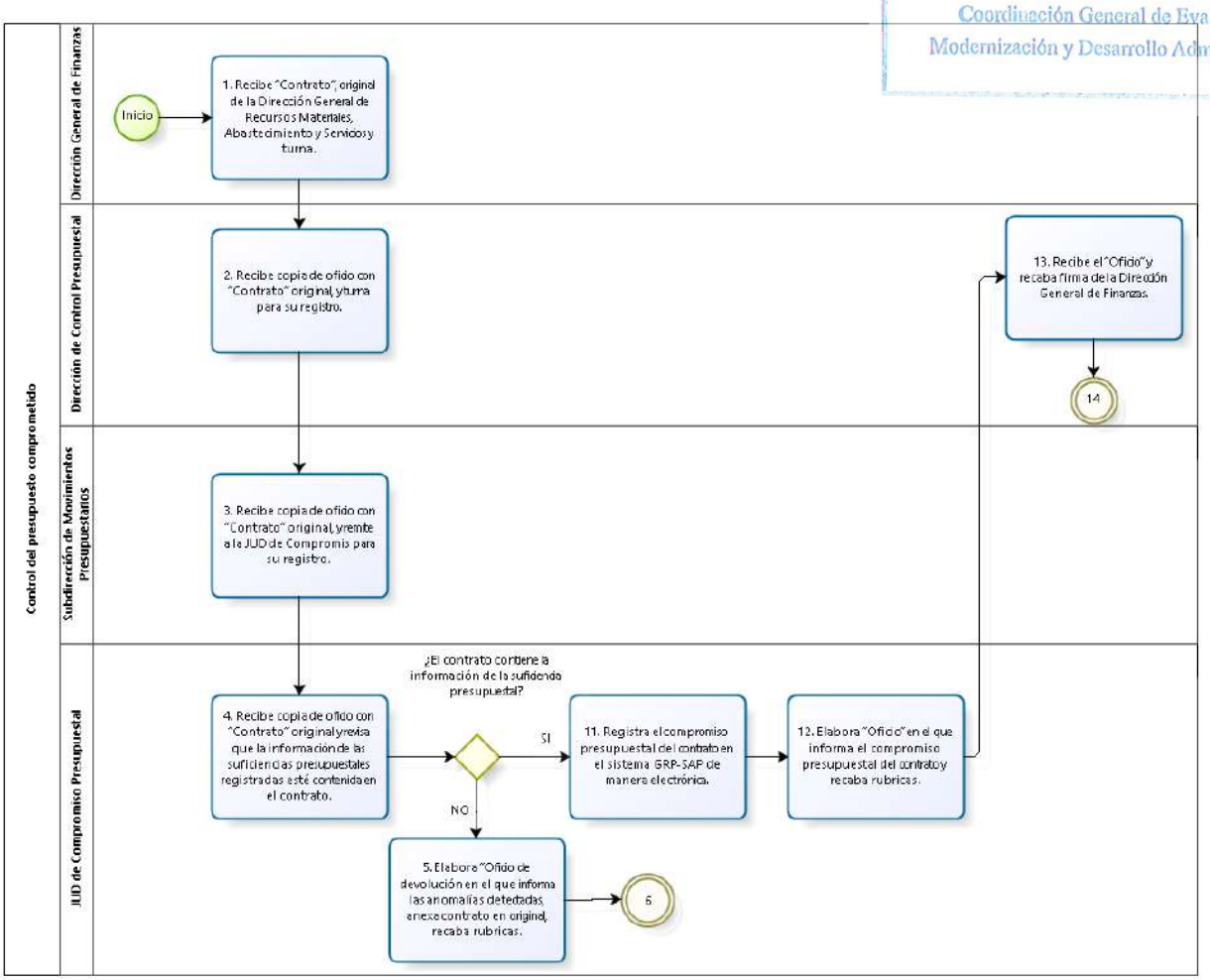
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.

4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

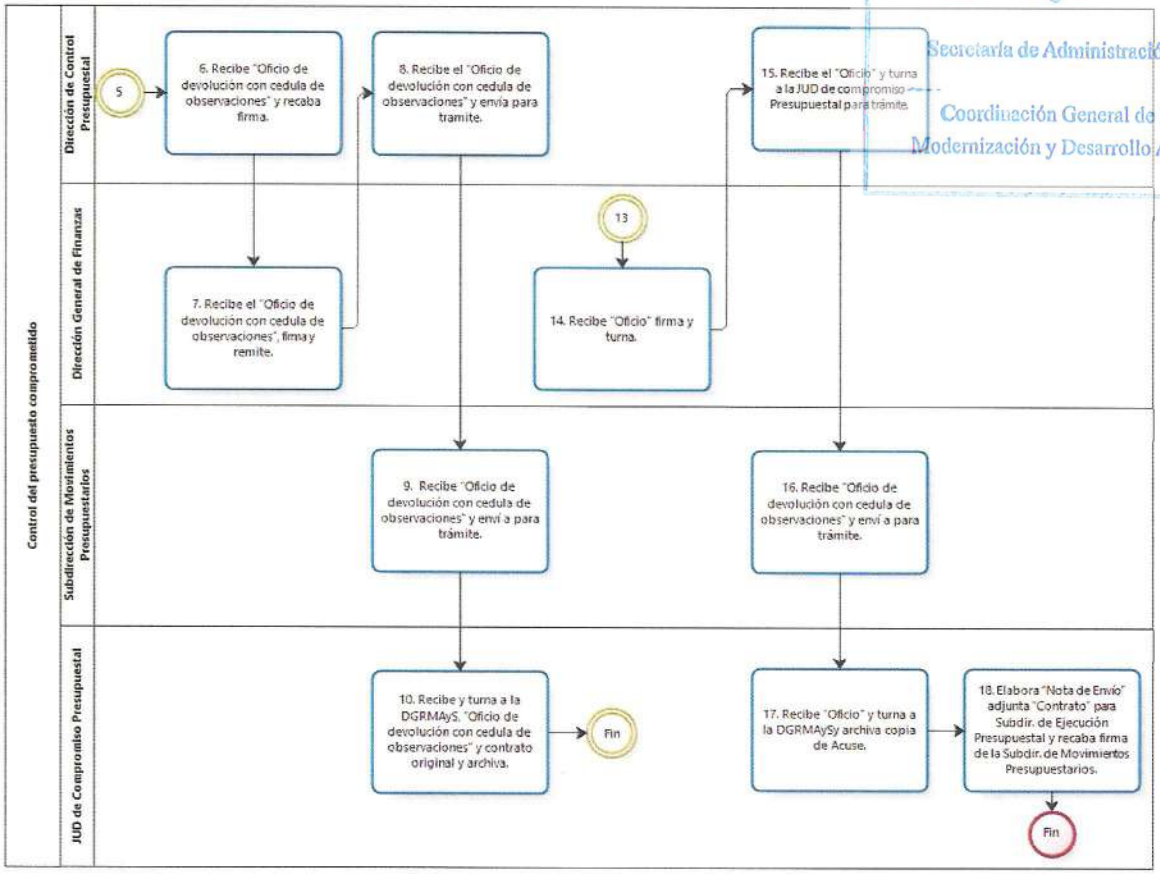
5.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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.	8 horas
		(Conecta con la Actividad 2)	
		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 "Nota" para firma de la Dirección de Control Presupuestal dirigida a la Dirección de Tesorería solicitando las "Cuentas por Liquidar Certificadas" (CLC´s) de los Recursos Federales.	1 hora 30 minutos
7	Dirección de Control Presupuestal	Recibe y firma "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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Tesorería	Recibe y revisa "Nota", elabora "Nota de Respuesta", en original, adjunta las "Cuentas por Liquidar Certificadas" (CLC´s) y envía a la Dirección de Control Presupuestal, archiva copia de Acuse.	4 horas
9	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Nota de Respuesta" con las "Cuentas por Liquidar Certificadas" (CLC´s) y turna a la JUD de Recursos Federales.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe "Nota" con las "Cuentas por Liquidar Certificadas" (CLC´s), realiza conciliaciones de los Recursos Federales ejercidos reportados en la "Evolución Presupuestal" y devuelve las "CLC's" mediante Nota firmada por la Dirección de Control Presupuestal.	6 horas
11		Complementa con base a la información recibida y la evolución presupuestal emitida por el SAP-GRP los informes del avance programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local, realiza "Oficios de Envío" y remite a la Dirección de Control Presupuestal.	3 días
12	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	
13		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
14	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.	8 horas
		(Regresa a Actividad 12)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	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
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe los informes del avance programático presupuestal y "Oficio de Envío" firmados.	30 minutos
17		Tramita ante las instancias federales y locales, según corresponda.	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 61, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección de Control Presupuestal por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales, elaborará los informes. Asimismo, registrará el avance programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local. 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.

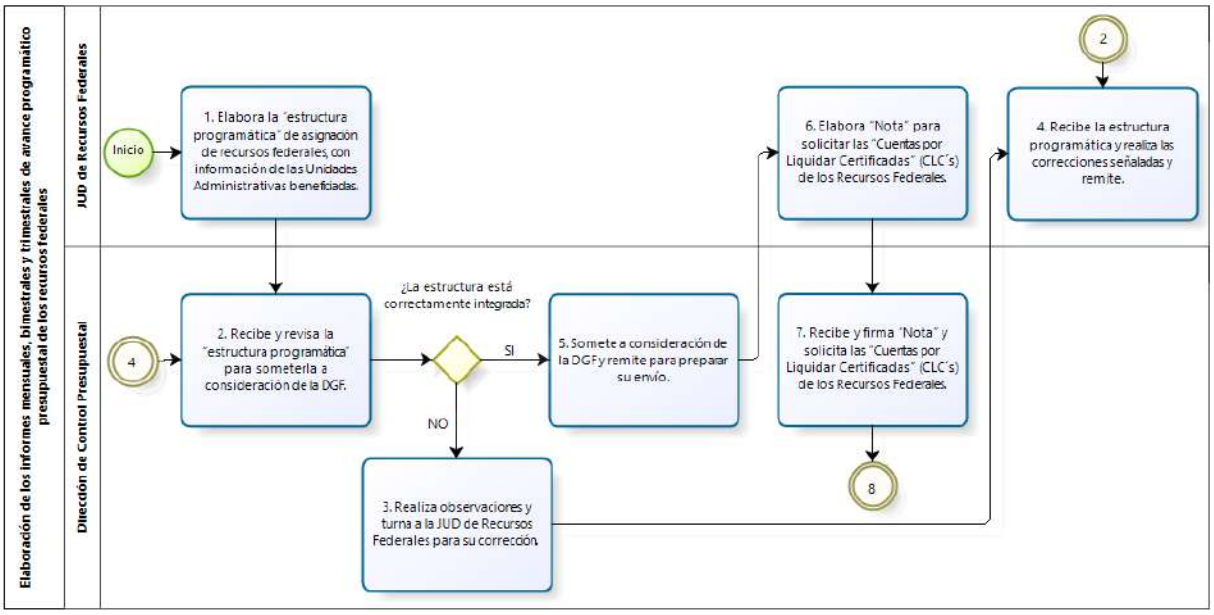
5.- La Dirección de Control Presupuestal recabará la firma de la Dirección General de Finanzas en los informes del avance programático presupuestal y en el "Oficio de Envío" y turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales para su trámite ante las instancias federales y locales según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

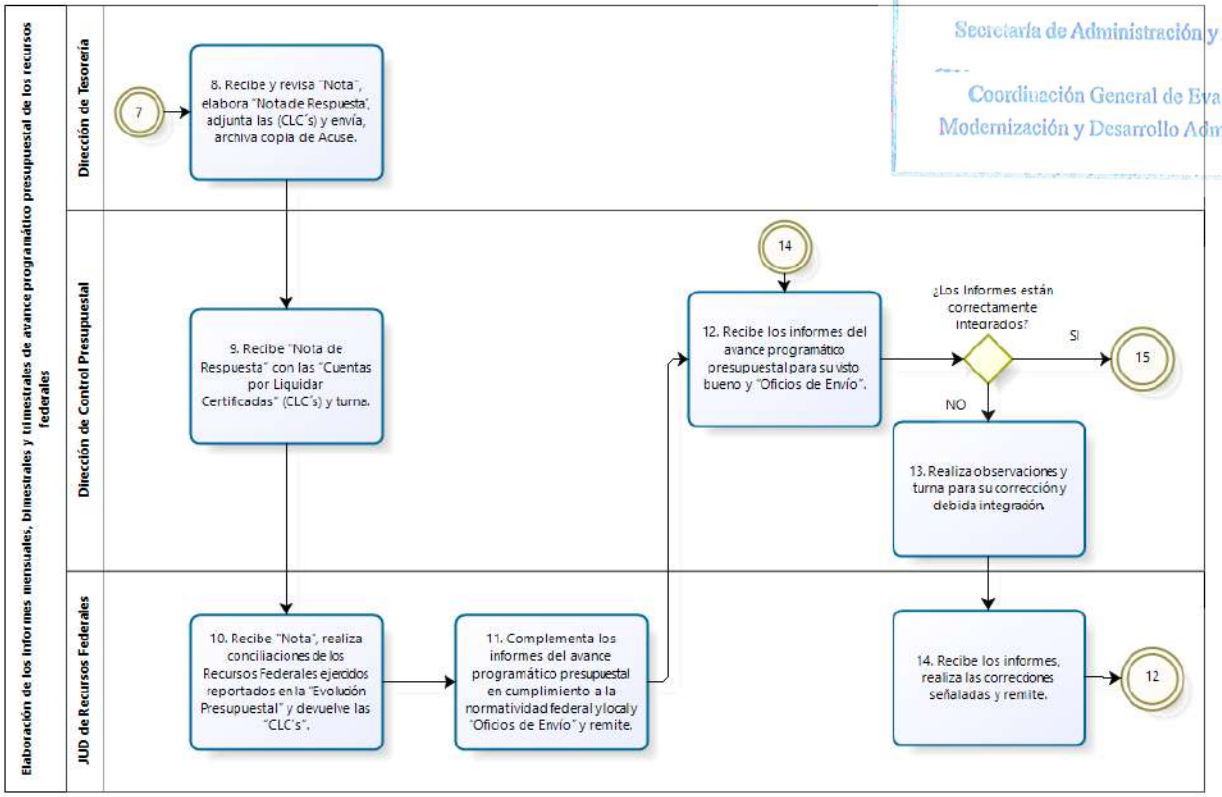
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónico.

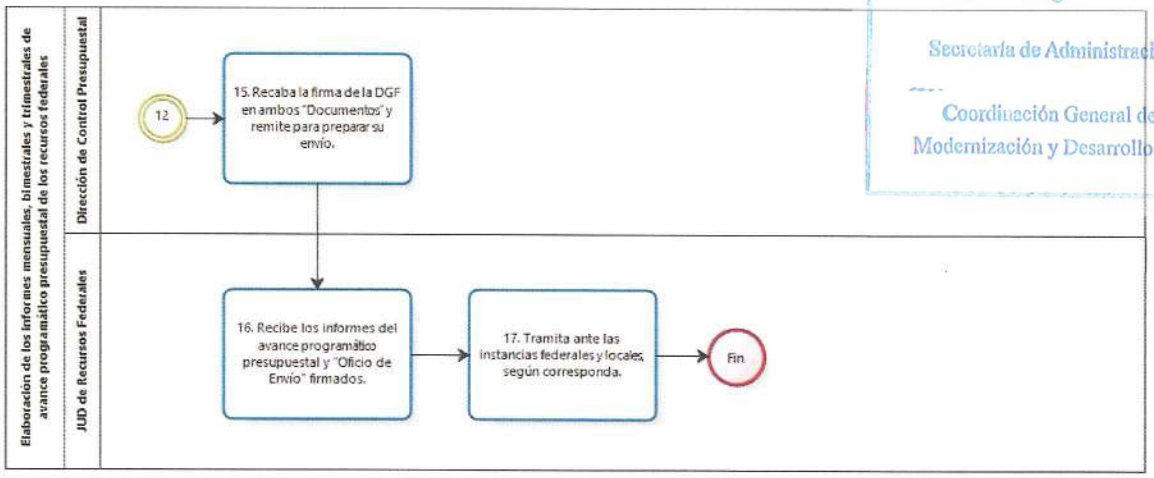
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual "POA".

Objetivo General Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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" programático-presupuestales para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual y turna para visto bueno junto con "Formatos" e "Instructivos".	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" con los requerimientos "Programático-Presupuestales" y turna para su análisis.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización	Recibe el "Oficio" y Formatos de los requerimientos "Programático Presupuestales".	1 día
5		Realiza el análisis de la información e integra "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y "POA y archiva "Oficio".	5 días
		¿Cumplen Formatos con requisitos?	
		NO	
6		Realiza observaciones y solicita a la(s) unidad(es) adminsitrativa(s) correspondiente(s), efectúe(n) las correcciones necesarias a su información.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SÍ	
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.	10 días
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 Administración y 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: 34 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 61, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas es la encargada de coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 base en los lineamientos y metodología emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.

6.- Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita, en especial los métodos de cálculo y los elementos reales de valoración que se utilizaron para determinar sus metas físicas y financieras de las actividades institucionales que se proponen realizar.

7.- 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 y Presupuestación", de los Lineamientos que al respecto emita la Dirección General de Finanzas, "Estructura Programática Autorizada de la Secretaría" y del "Clasificador por Objeto del Gasto".

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Fiscalización 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.

9.- La Dirección de Planeación y Evaluación Financiera supervisará la congruencia en la integración del "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y del "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.

10.- 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 del "Programa Operativo Anual" ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

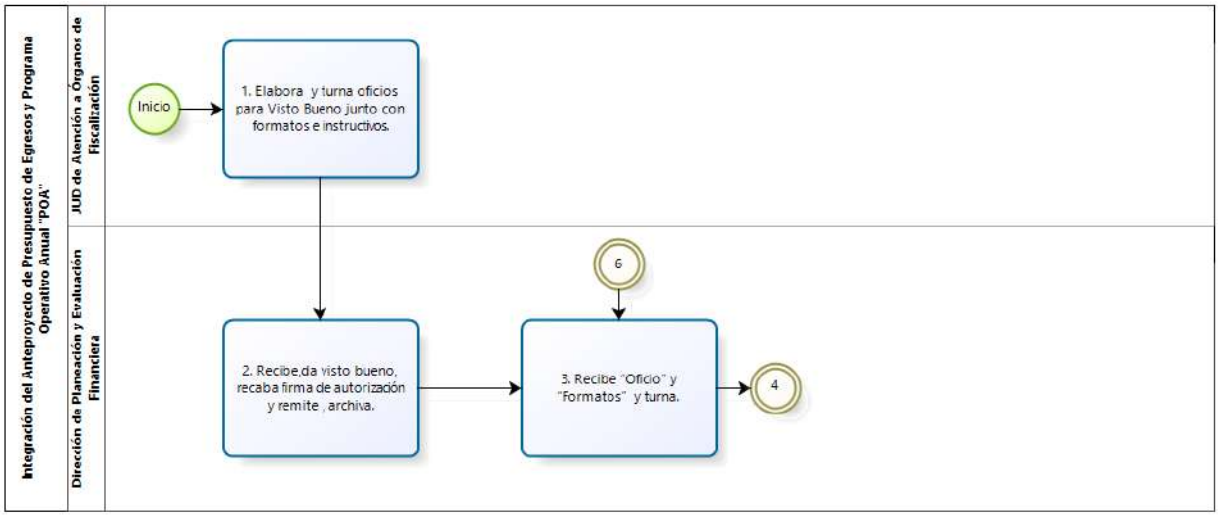
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

11.- La Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor y la Oficina del C. Secretario para la autorización del "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".

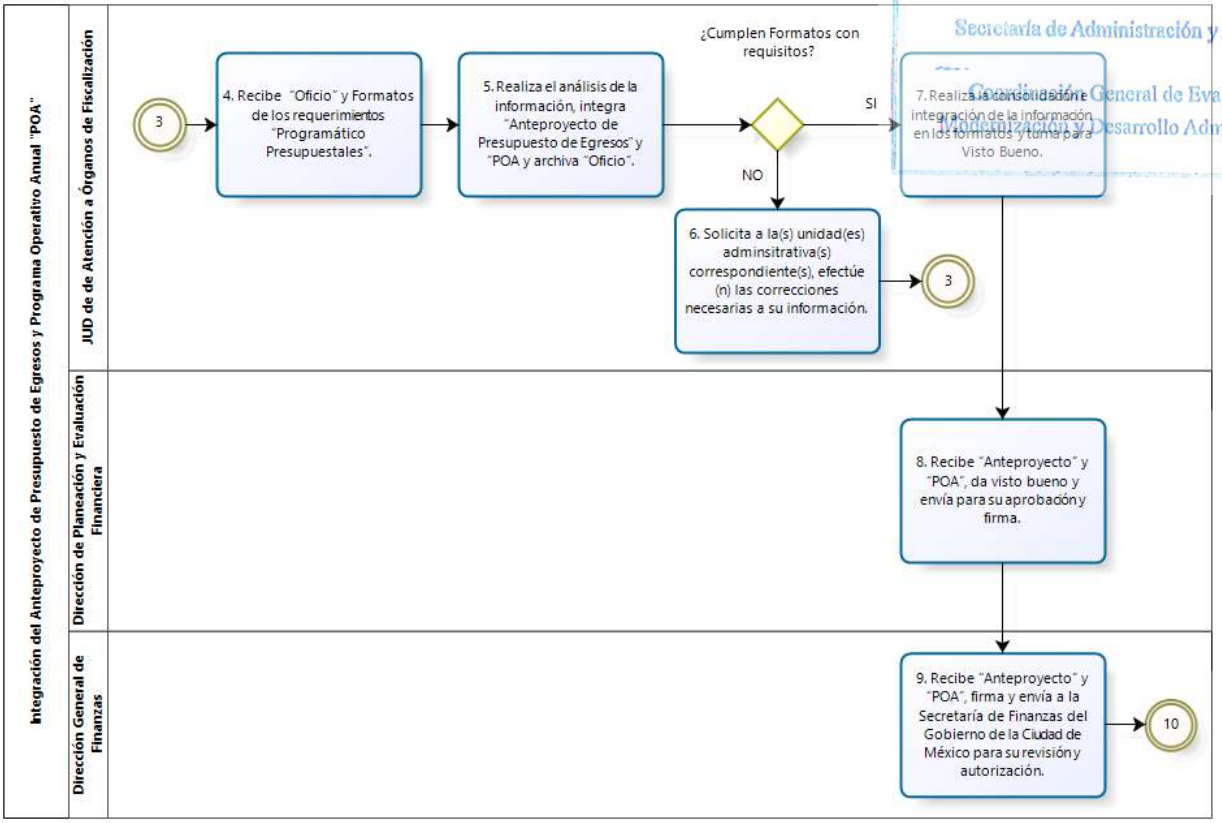
12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

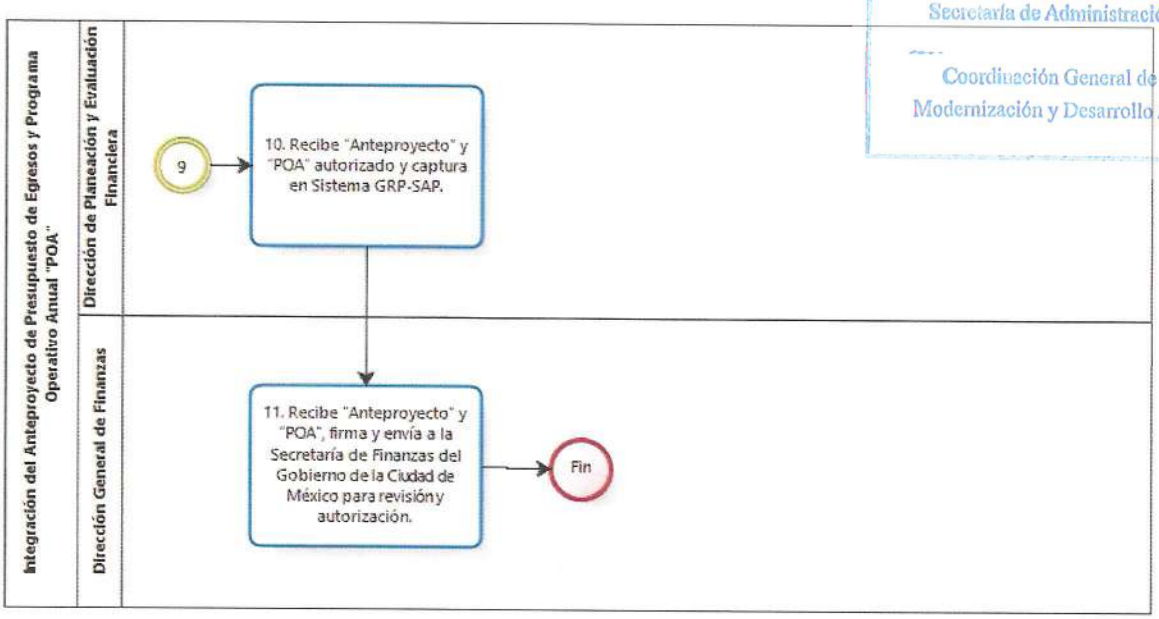
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Integración del informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Integrar el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la información de los resultados Programático-Presupuestales obtenidos por las unidades administrativas durante un ejercicio fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Elabora “Oficios”, “Guía” y “formatos” para captar información de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la integración del “Informe de Cuenta Pública” y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.	3 días
2	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe “Oficios”, “Guía” y “Formatos” los revisa, rubrica y da visto bueno y turna a la Dirección General de Finanzas para firma y envío a las Unidades Administrativas de la Secretaría, archiva Acuses de recibo.	1 día
3		Recibe de las Unidades Administrativas los “Oficios”, “Guía” y “Formatos” para integrar el Informe de Cuenta Pública y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Recibe información de las Unidades Administrativas responsables.	3 días
5		Realiza la revisión de la información, e integra el Informe de “Cuenta Pública” y archivar “Oficio”.	3 días
		¿Cumplen Formatos con requisitos?	
		NO	
6		Realiza observaciones y solicita a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) mediante Oficio (s) correspondiente(s), efectúe(n) las correcciones necesarias a su información.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
7		Integra el "Informe de Cuenta Pública" con información programática-presupuestal contenida en los formatos que establece la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México remitidos para tal efecto, 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, revisa y, en su caso, otorga visto bueno. Turna a la Dirección General de Finanzas.	1 día
9	Dirección General de Finanzas	Revisa el "Oficio" y el "Informe de Cuenta Pública" que será enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y, en su caso, emite viste bueno, turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, obtiene acuse de recibo.	1 día
10	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe "Oficio" e "Informe de 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: 34 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 61, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 de manera oportuna y conforme a la normatividad emitida para tales propósitos el “Informe de Cuenta Pública”.

3.- La Dirección General de Finanzas, por conducto de 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 el “Informe de Cuenta Pública”.

4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán aplicar los lineamientos y normatividad que se establezca en la materia, en la elaboración e integración de su información.

5.- Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.

6.- La JUD de Integración de Informes y Cuenta Pública, participará en el ámbito de sus funciones, en la captación permanente de la información programática, lo cual permitirá contar con información oportuna y veraz en la integración de la “Cuenta Pública”.

7.- Para la integración del “Informe de Cuenta Pública”, la JUD de Integración de Informes y Cuenta Pública, tramitará ante la Dirección de Control Presupuestal las cifras presupuestales 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, elaborados con base en 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.

8.- La JUD de Integración de Informes y Cuenta Pública, elaborará e integrará la el “Informe de 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.

9.- La Dirección General de Finanzas firmará el “Oficio” de envío y remitirá el “Informe de Cuenta Pública” a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

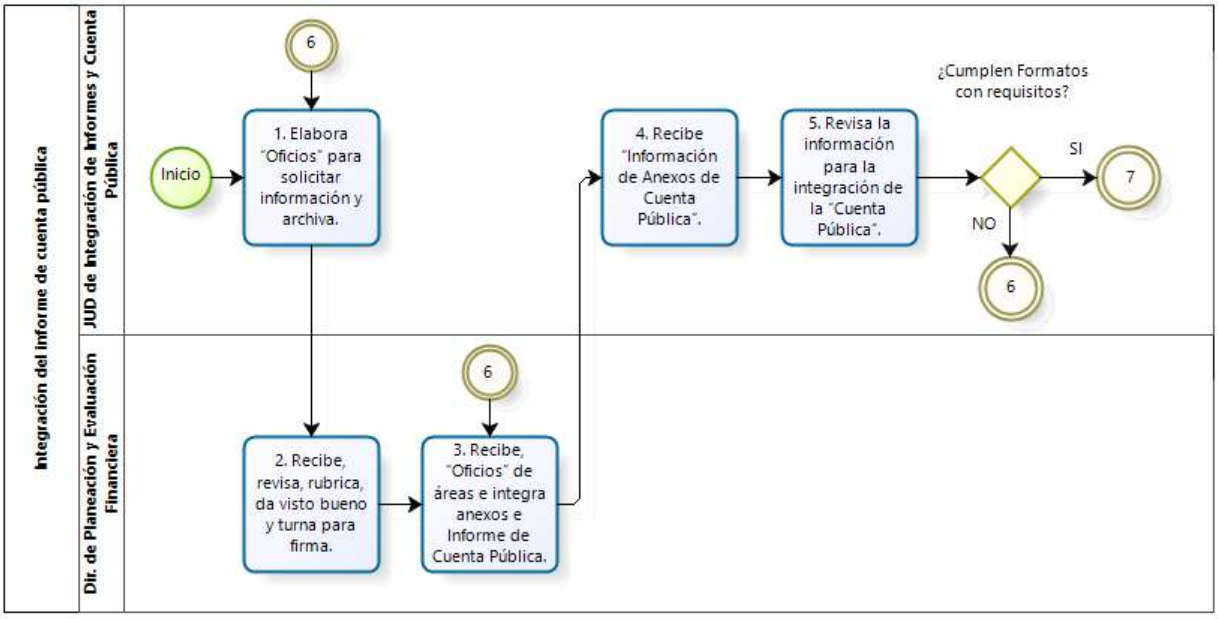
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10.- La Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor y la Oficina del C. Secretario para la autorización del "Informe de Cuenta Pública".

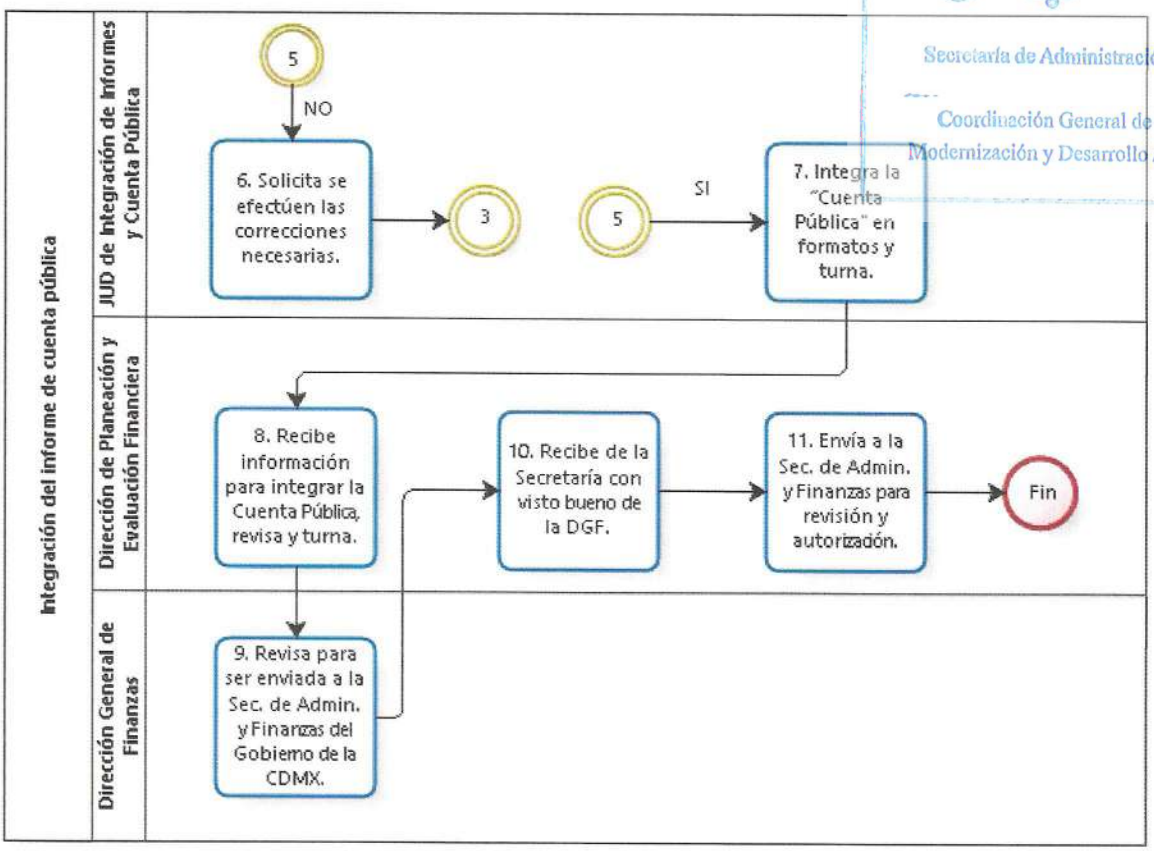
11.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "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 con instrucciones para continuar el 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, registra en controles internos.	1 hora 45 minutos
5		Turna para revisión el "Oficio de petición para trámite de pago" Anexo 1 y "Documentación soporte" con formato de "Distribución de gasto" Anexo 2.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe Oficio de petición para trámite de pago" Anexo 1 y "Documentación soporte" con 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?	
		NO	
7		Elabora "Oficio de devolución" para comunicar los motivos de rechazo, firma y anexa "Documentación soporte" y formato de "Distribución de gasto".	1 hora 40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía "Oficio de devolución", "Documentación soporte" y formato de "Distribución de gasto", para revisión y firma.	20 minutos
9	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Oficio de devolución", "Documentación soporte" y formato de "Distribución de gasto", revisa datos del "Oficio de devolución".	20 minutos
10		Rubrica "Oficio de devolución" y envía 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, informa del incumplimiento de requisitos. Archiva acuse.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 1).	
		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" y elabora 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		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y revisa CLC contra "Expediente".	1 hora
16		Registra primera firma electrónica o envía a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para registro de firma 1. Envía a la Dirección de Tesorería o Dirección General de Finanzas para registro de la segunda firma electrónica.	3 horas
17	Dirección de Tesorería	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	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		registro de la misma mediante la tercera firma electrónica del funcionario autorizado.	
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 61, fracciones V, VI VIII y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas y/o la Dirección de Tesorería (por motivos de formato, sólo se menciona a un sólo Responsable de la Actividad 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.

4.- La Dirección de Tesorería coordinará y supervisará 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.

5.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6.- 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.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, será la encargada de registrar la primera firma electrónica o en su caso deberá enviarla 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.

8.- La Dirección de Tesorería o la Dirección General de Finanzas (por motivos de formato, sólo se menciona a un sólo Responsable de la Actividad 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 en casos excepcionales mediante "Cheque".

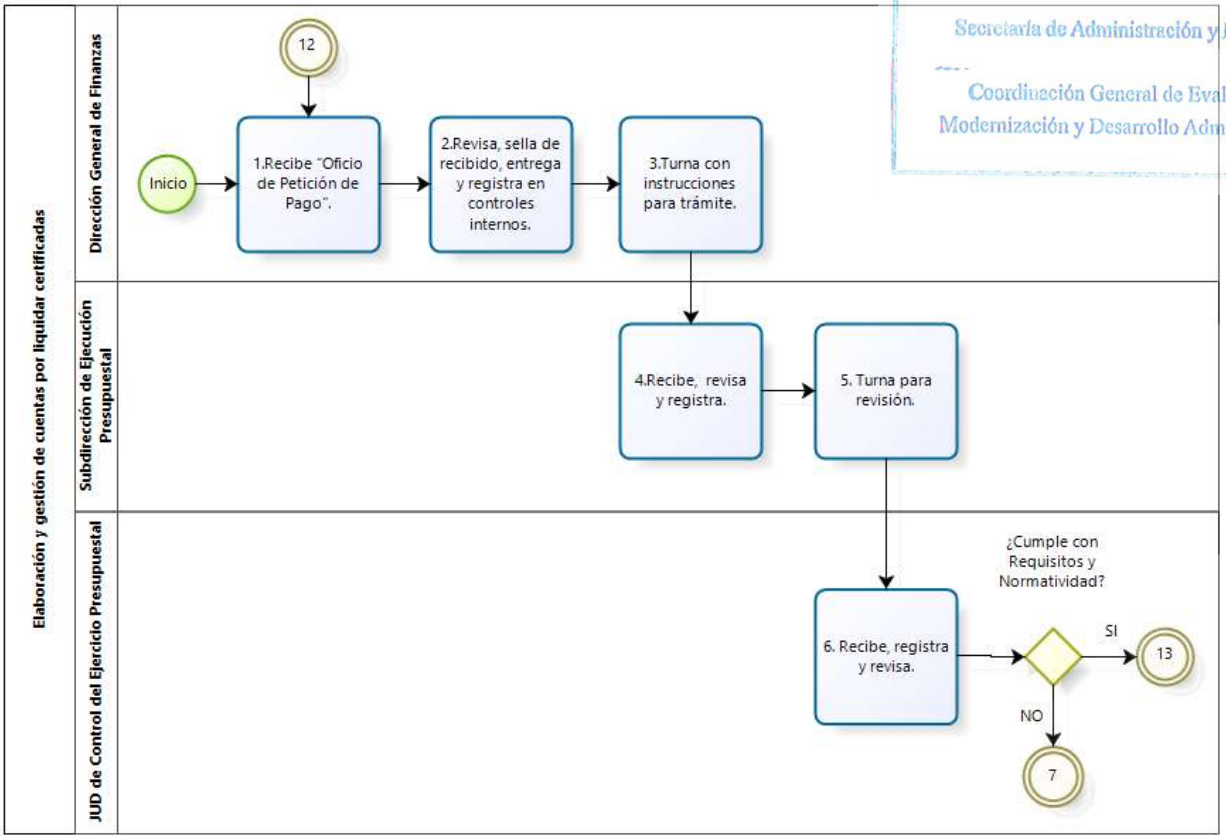
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias, asume tiempos estimados que quedan sujetos a posibles modificaciones.

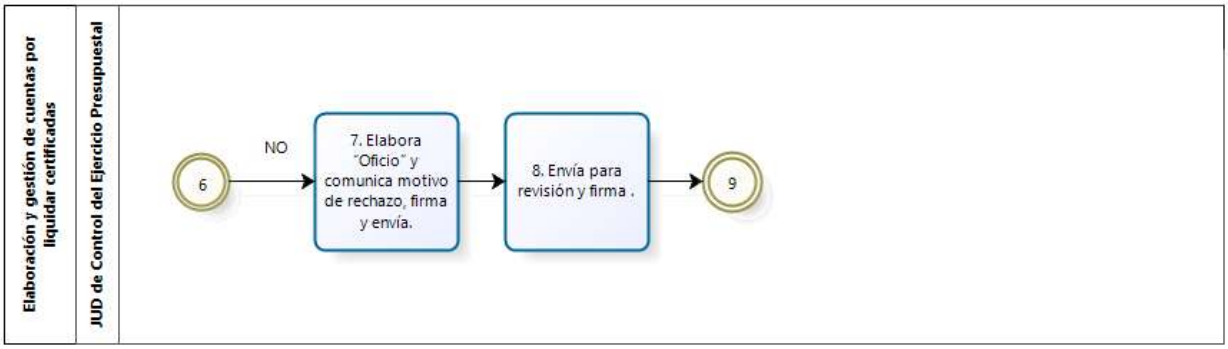
10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

11.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

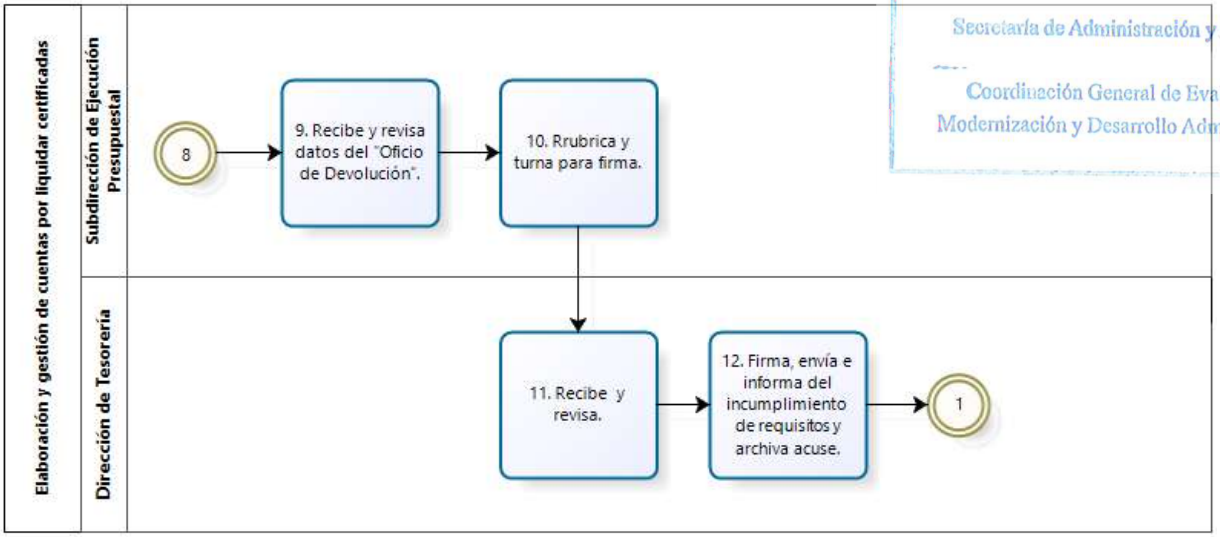
Diagrama de Flujo:

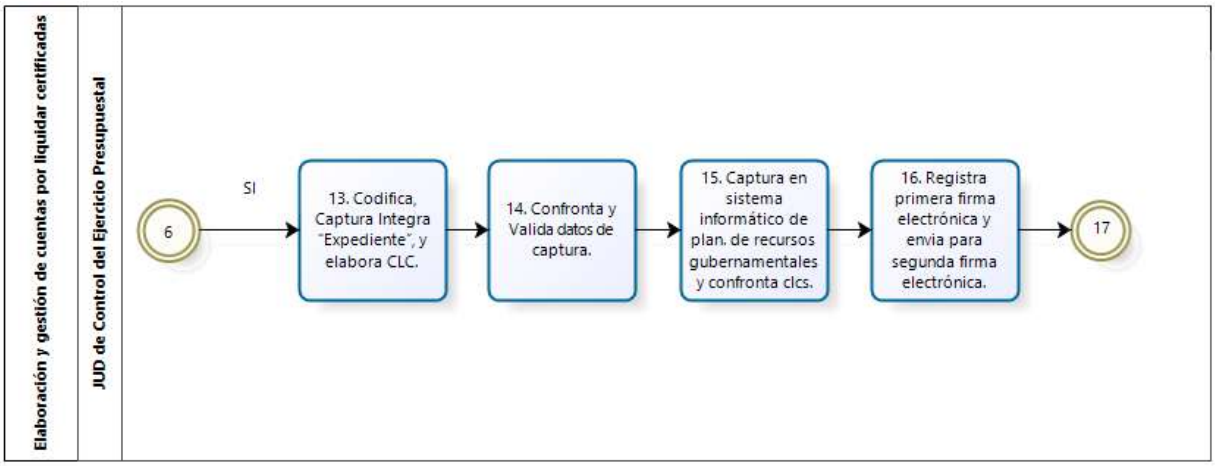
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



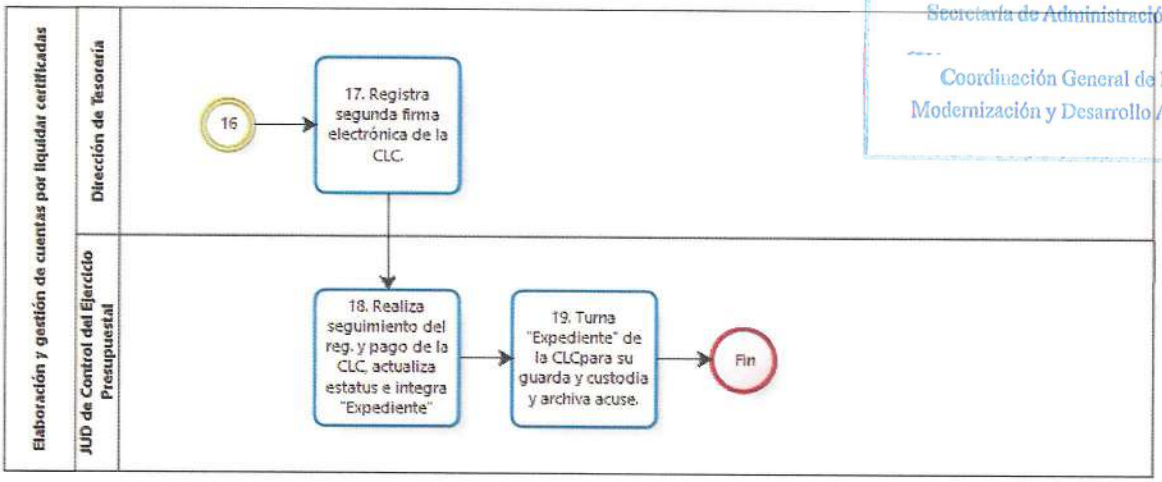


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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. Turna.	15 minutos
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio", coordina y remite.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe "Oficio", lo registra e instruye para la elaboración del "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual.	1 hora 45 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Recibe "Oficio" y genera el "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual de egresos autorizado anualmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y somete a consideración.	1 día 15 minutos
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual, revisa y envía para su autorización y validación.	2 horas
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual y revisa.	2 horas
		¿El "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual está correctamente integrado?	
		NO	
7		Se realizan observaciones y se turna para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
8		Somete a consideración de la Dirección General de Finanzas y recibe autorización para su captura en el sistema SAP-GRP.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Gira instrucciones para que se capture el "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual en el sistema SAP-GRP.	15 minutos
10	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe instrucciones e instruye para que se capture el "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual en el sistema SAP-GRP.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Captura electrónicamente en el sistema SAP-GRP el "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual e informa a la Dirección de Control Presupuestal para que se realice la solicitud de firma electrónica en el sistema SAP-GRP para la validación de la Subsecretaría de Egresos.	5 horas
12		Elabora "Oficio" dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, e informa de la captura del "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual en el sistema SAP-GRP.	2 horas
13		Rubrica "Oficio", recaba rúbrica de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios, de la Dirección de Control Presupuestal y turna.	15 minutos
14	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio" y recaba la firma de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
15	Dirección General de Finanzas	Firma "Oficio" y regresa para su trámite.	1 día
16	Dirección de Control Presupuestal	Envía "Oficio" informando la captura y solicitud del proyecto de calendario presupuestal en el sistema SAP-GRP a la Subsecretaría de Egresos.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Verifica diariamente en el sistema SAP-GRP la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Se revisa el motivo de la devolución del "Proyecto de calendario presupuestal anual" con base mensual y se realizan las modificaciones solicitadas.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
19	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" y anexo "Calendario de gastos" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y turna.	15 minutos
20	Dirección de Control Presupuestal	Analiza su contenido, instruye y envía para su registro y control.	6 horas
21	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe "Oficio" y "Calendario de Gastos", lo registra, revisa y gira las instrucciones.	1 hora 45 minutos
22		Entrega para su atención.	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Recibe "Oficio" y "Calendario de Gastos" 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. Archiva "Oficio" y "Calendario".	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 61, fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

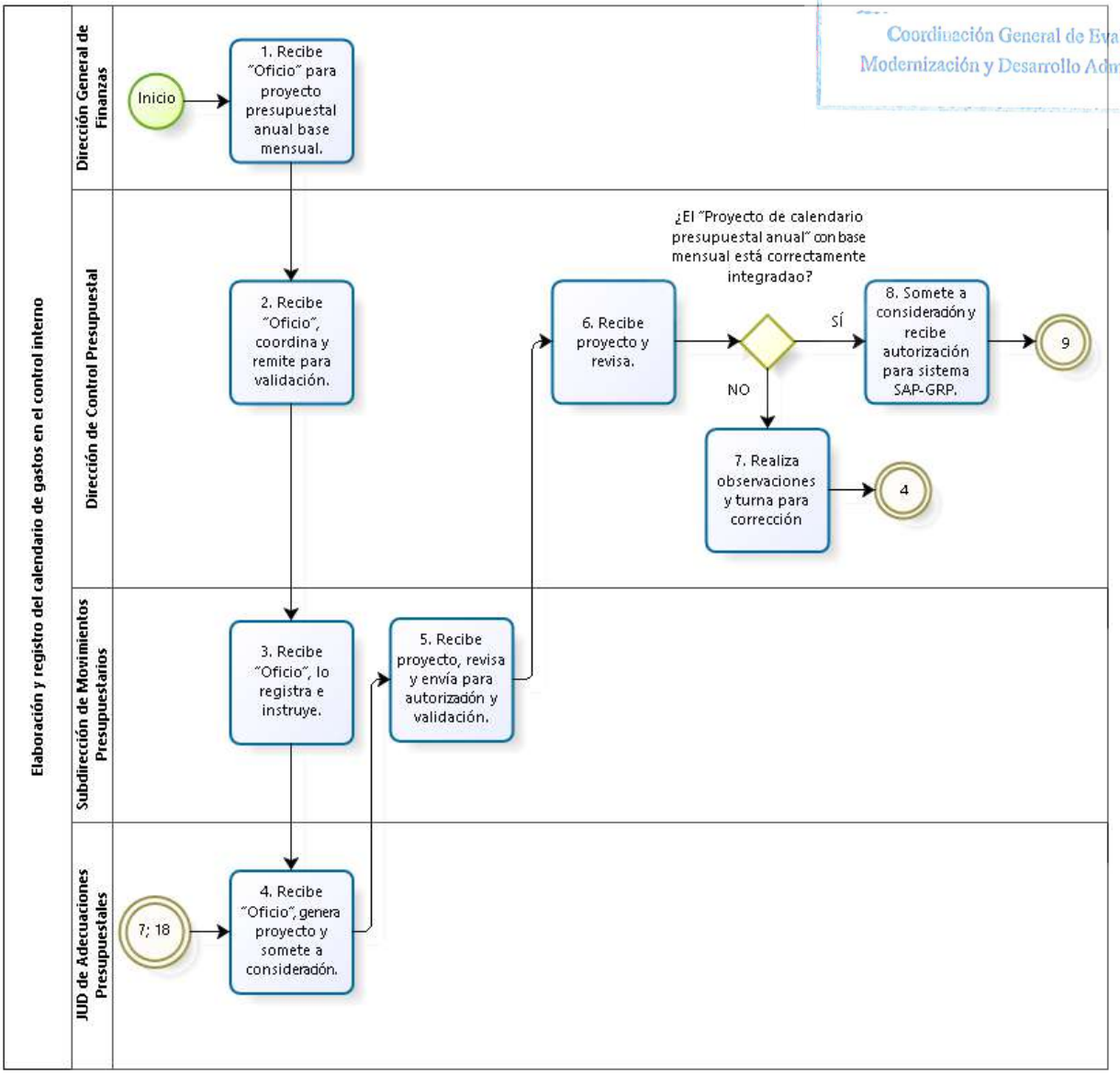
4.- La Dirección General de Finanzas recibirá el "Calendario de gastos" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, quien lo turnará posteriormente a la Dirección de Control Presupuestal para su ejecución y control.

5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

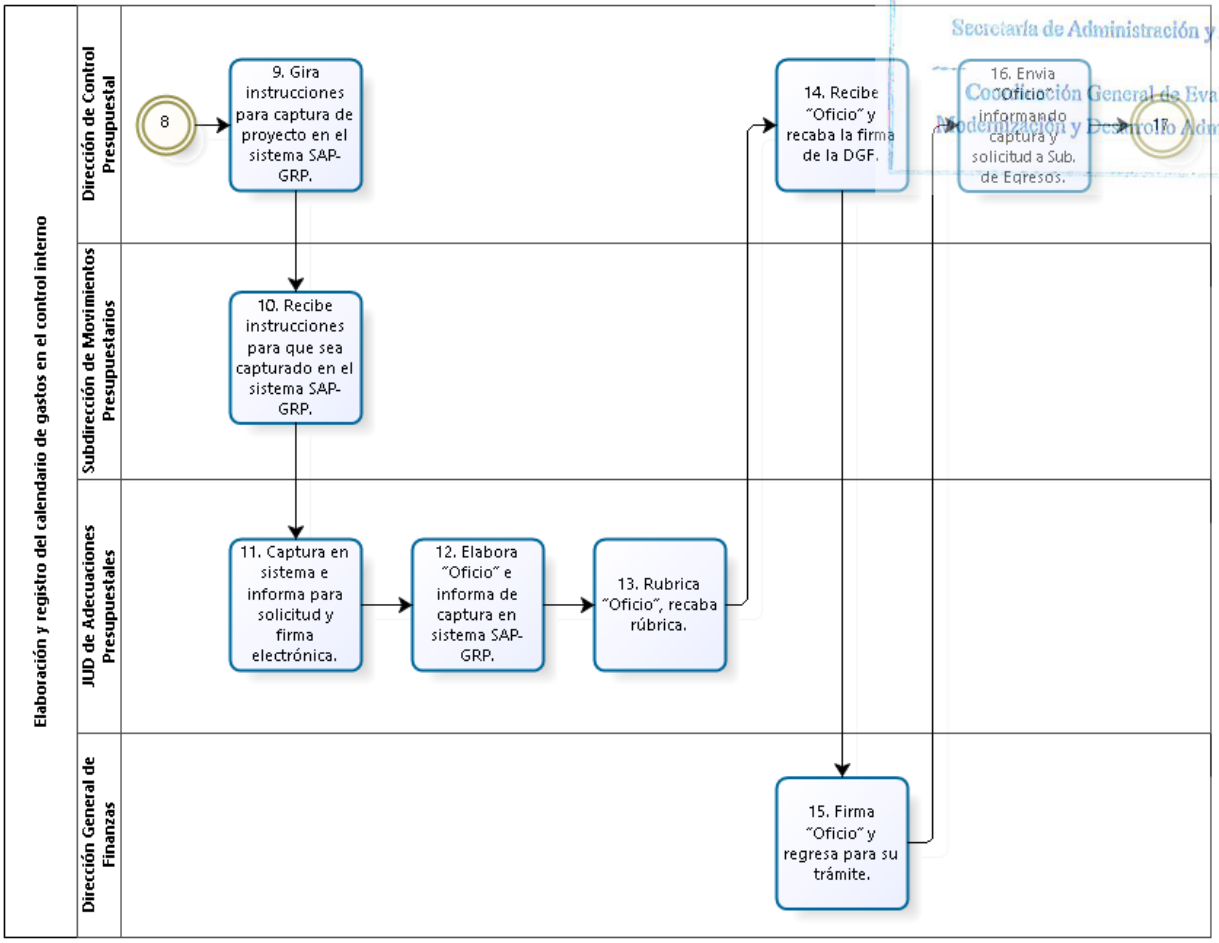
6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

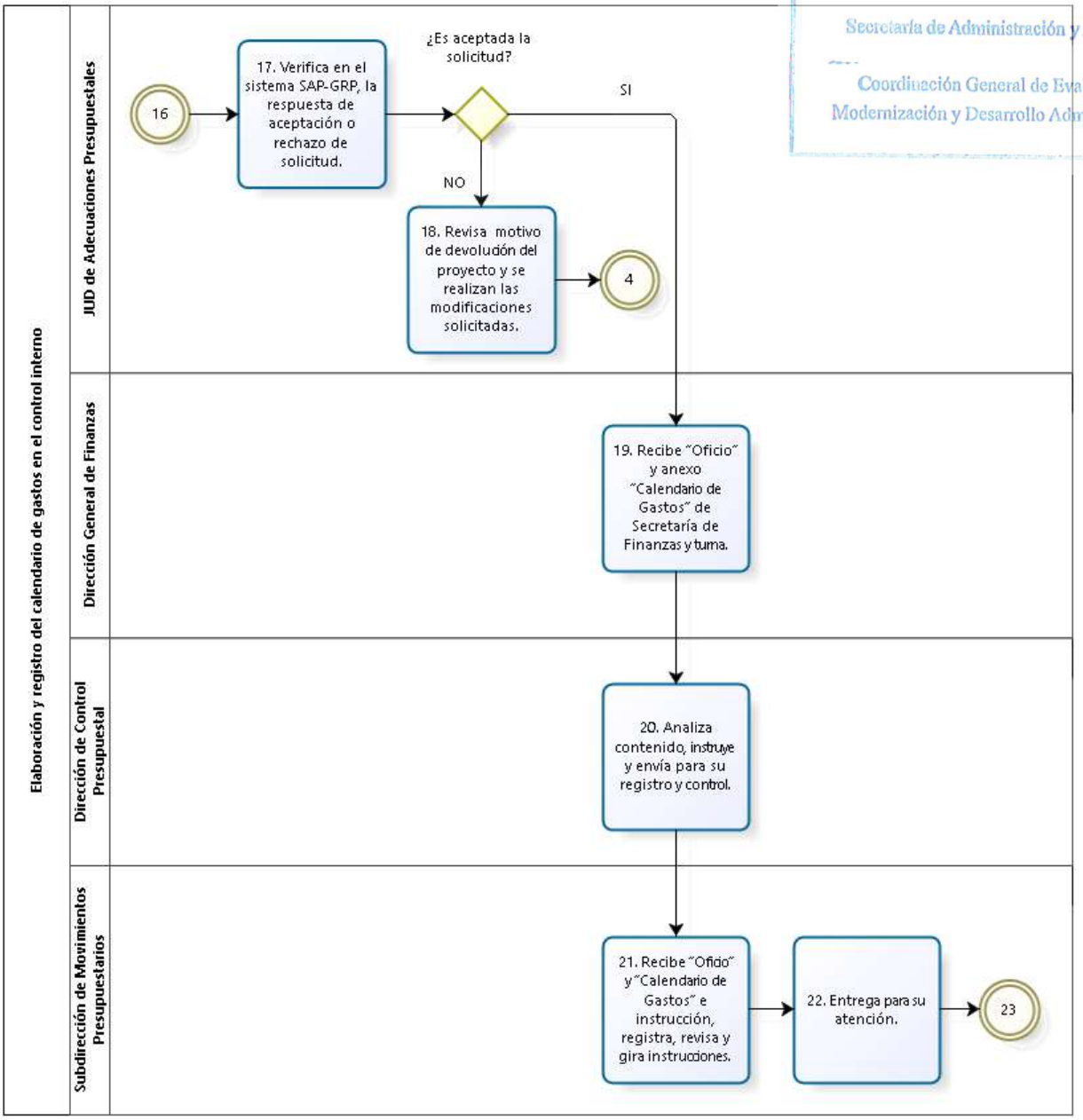
Diagrama de Flujo:



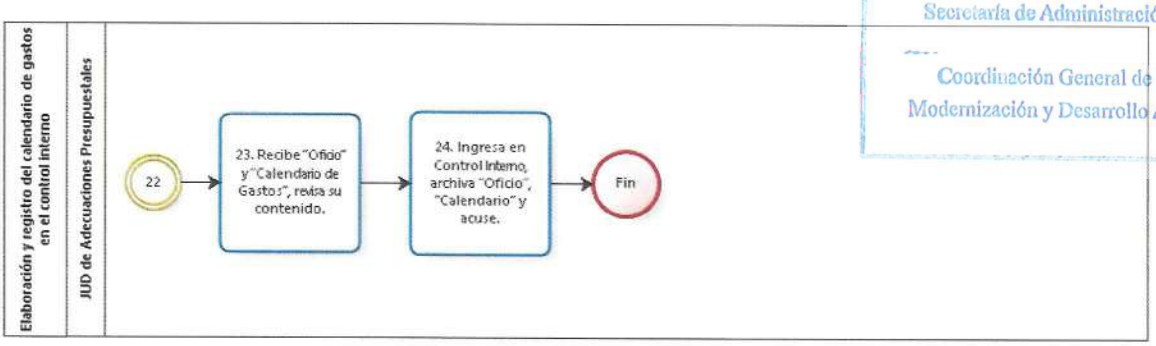
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Integración del informe trimestral.

Objetivo General: Integrar el Informe Trimestral, con la información de los resultados Programático-Presupuestales obtenidos por las unidades administrativas durante el periodo a reportar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Elabora “Oficios”, “Guía” y “formatos” para captar información de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la integración del “Informe Trimestral” y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.	2 días
2	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe “Oficios”, “Guía” y “Formatos” los revisa, rubrica y da visto bueno y turna a la Dirección General de Finanzas para firma y envío a las Unidades Administrativas de la Secretaría, archiva Acuses de recibo.	2 días
3		Recibe de las Unidades Administrativas los “Oficios”, “Guía” y “Formatos” para integrar el Informe Trimestral y turna a JUD de Integración de Informes y Cuenta Pública.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes y Cuenta Pública	Recibe información de las Unidades Administrativas responsables.	1 día
5		Realiza la revisión de la información, e integra el Informe Trimestral.	1 día
		¿Cumplen Formatos con requisitos?	
		NO	
6		Realiza observaciones y solicita a la(s) Unidad(es) Administrativa(s), mediante Oficio (s), realice(n) correcciones necesarias a su información.	5 días
		(Conecta con actividad 1.)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Integra el "Informe Trimestral" con información programática-presupuestal contenida en los formatos remitidos para tal efecto, turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera Oficio e Informe Trimestral para visto bueno.	14 días
8	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe información, revisa y, en su caso, otorga visto bueno. Turna a la Dirección General de Finanzas.	1 días
9	Dirección General de Finanzas	Revisa el "Oficio" y el "Informe trimestral" que será enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y, en su caso, emite viste bueno, turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.	1 día
10	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe "Oficio" e "Informe trimestral" 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: 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 61, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y en atención al artículo 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

2. La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, se encargará de coordinar la integración del "Informe trimestral", para consolidar e integrar la información al cierre de cada trimestre a nivel dependencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. La Dirección General de Finanzas, por conducto de 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 el “Informe trimestral”.

4. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán aplicar los lineamientos y normatividad que se establezca en la materia, en la elaboración e integración de su información.

5. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.

6. La JUD de Integración de Informes y Cuenta Pública integrará el “Informe trimestral”, 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.

7. Para la integración del “Informe de cuenta pública”, la JUD de Integración de Informes y Cuenta Pública, tramitará ante la Dirección de Control Presupuestal las cifras presupuestales del cierre del período 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, elaborados con base en 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.

8. La JUD de Integración de Informes y Cuenta Pública, revisará la congruencia programático-presupuestal de la información presentada por las unidades administrativas de la Secretaría, con base en los formatos e instructivos que remita para tal Efecto la Secretaría de Administración y Finanzas.

9. La Dirección General de Finanzas firmará el “Oficio” de envío y remitirá la “Informe trimestral” a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

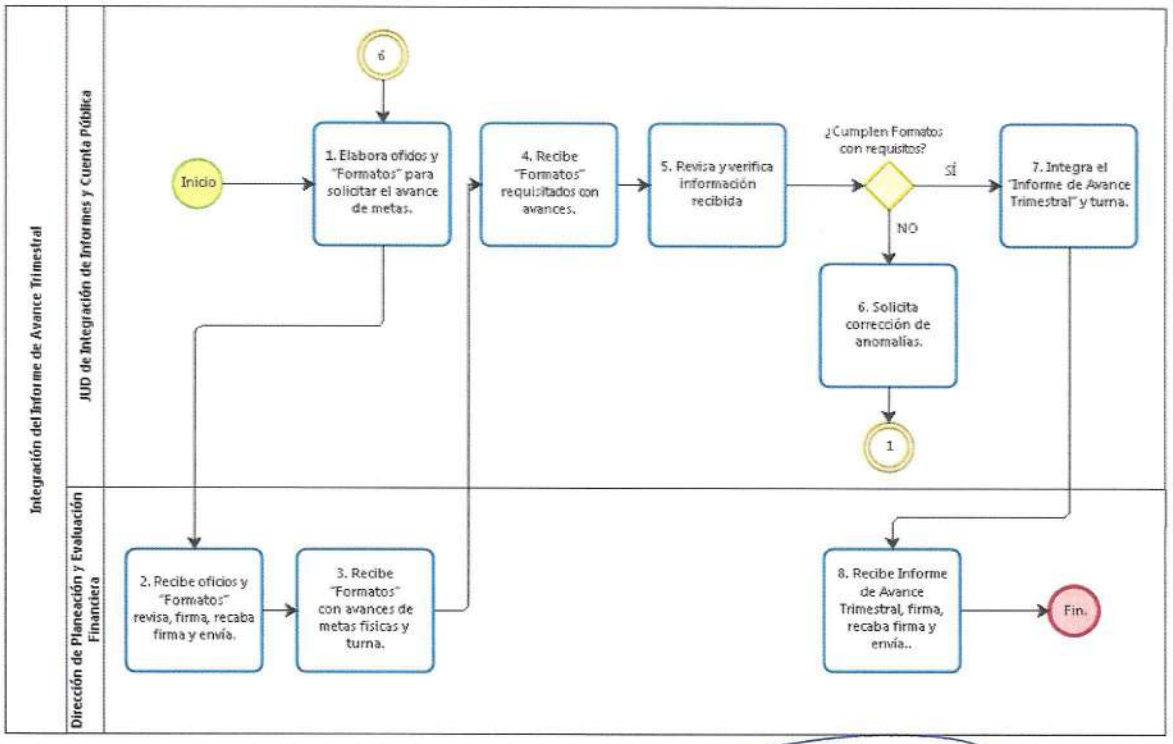
10. La Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor y la Oficina del C. Secretario para la autorización del “Informe trimestral”.

11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Registro de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples inherentes al capítulo de servicios personales.

Objetivo General: Registrar los servicios personales, que ha requerido la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante acciones coordinadas por la Dirección de Tesorería.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio de Solicitud" 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 "Solicitud" 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 Solicitud" y respaldo documental, con instrucciones, lleva a cabo el análisis de la información, registra y revisa si es procedente el movimiento solicitado.	3 horas
		¿Procede 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.	6 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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 elabora expediente con oficio y anexos, archiva "Oficio de Solicitud".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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
		¿Es autorizada la "CLC"?	
		NO	
9		Recibe rechazo vía electrónica de "CLC", a través del Sistema Informático, con observaciones e informa mediante oficio al área solicitante.	8 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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 y se cuenta con el recurso solicitado. En caso de laudos y recibos extraordinarios 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 comprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para complementar el expediente, y envía al archivo.	5 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Solicitud" y respaldo documental enviado por el área solicitante.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		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.	8 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 61, fracciones XII y XIII 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 la Dirección General de Administración de Personal, en caso de 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, RFC, CURP, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 solicitud 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 la Subsecretaría de Capital Humano 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 de la Dirección General de Administración de Personal 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 la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina (¿A dónde está adscrita?), Recibo Extraordinario, Analítico de pago y 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 solicitud para trámite de pago indicando el número de quincena del finiquito, los importes brutos, las deducciones aplicables y el importe líquido; deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por 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.

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 Día Internacional de la mujer 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

anexar el Resumen de nómina autorizado por 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 el 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 liquido de los tres programas. La Dirección General de Finanzas 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.

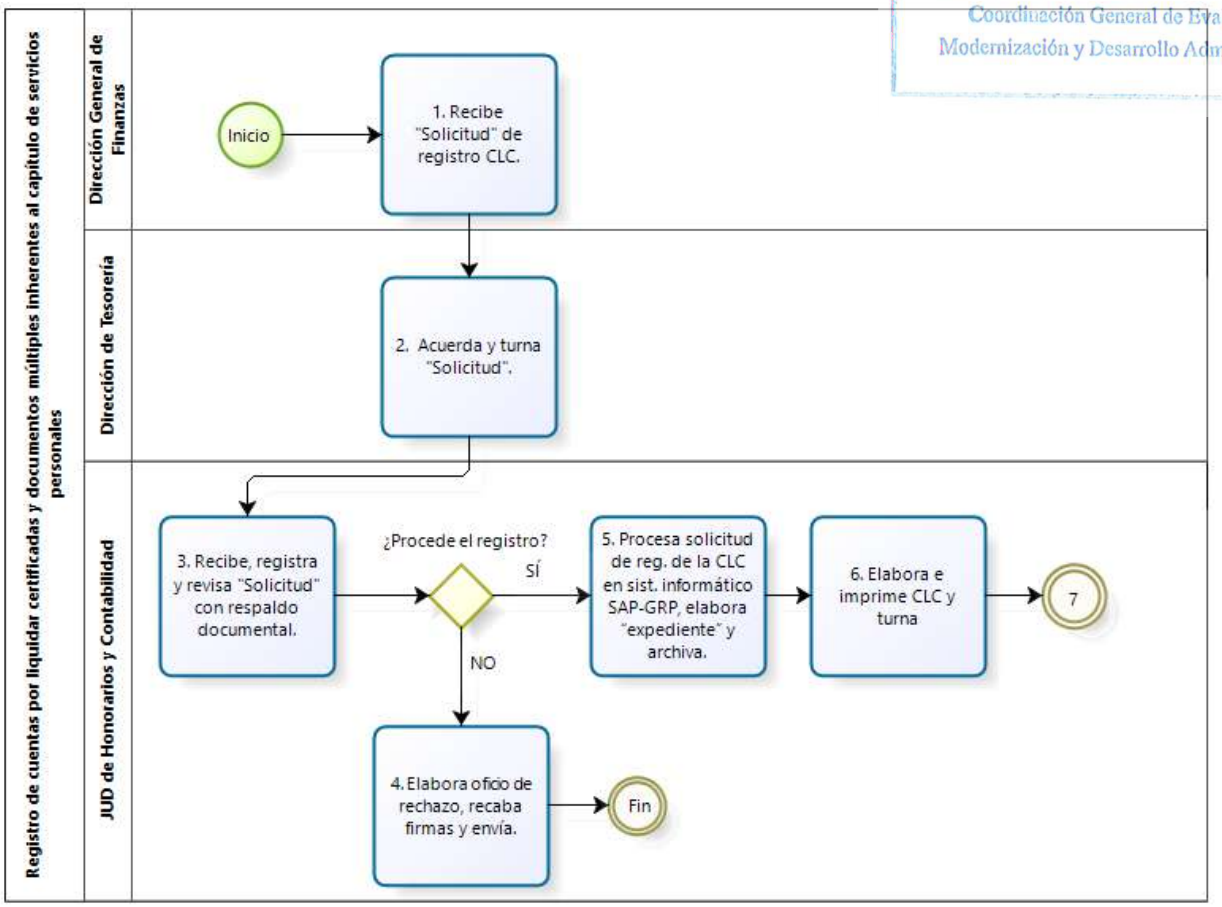
11.- La actividad 7 del presente procedimiento podrá ser realizada indistintamente por la Subdirección de Ejecución Presupuestal o por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ejecución Presupuestal; asimismo las actividades 8 y 9 de este ordenamiento podrán ser realizadas por la Dirección General de Finanzas o por la Dirección de Tesorería.

12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

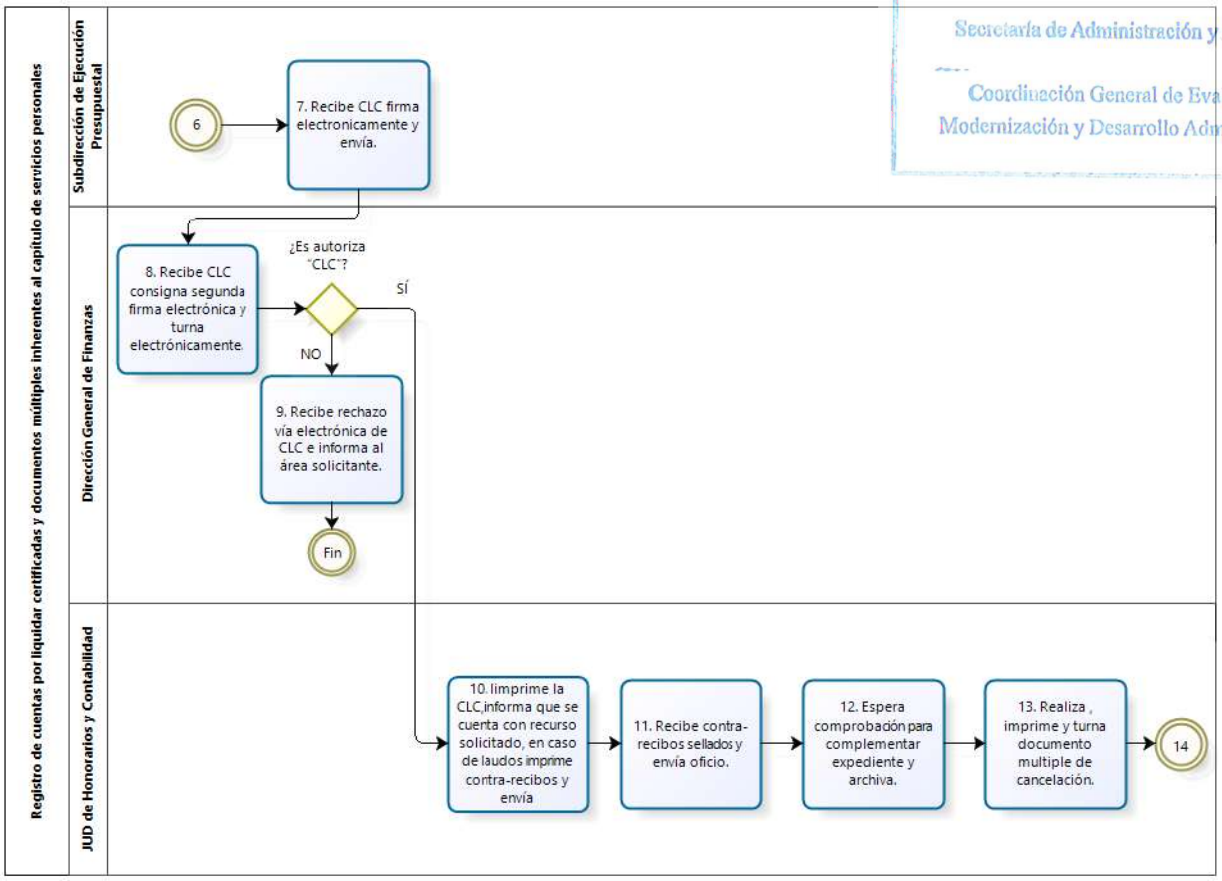
13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

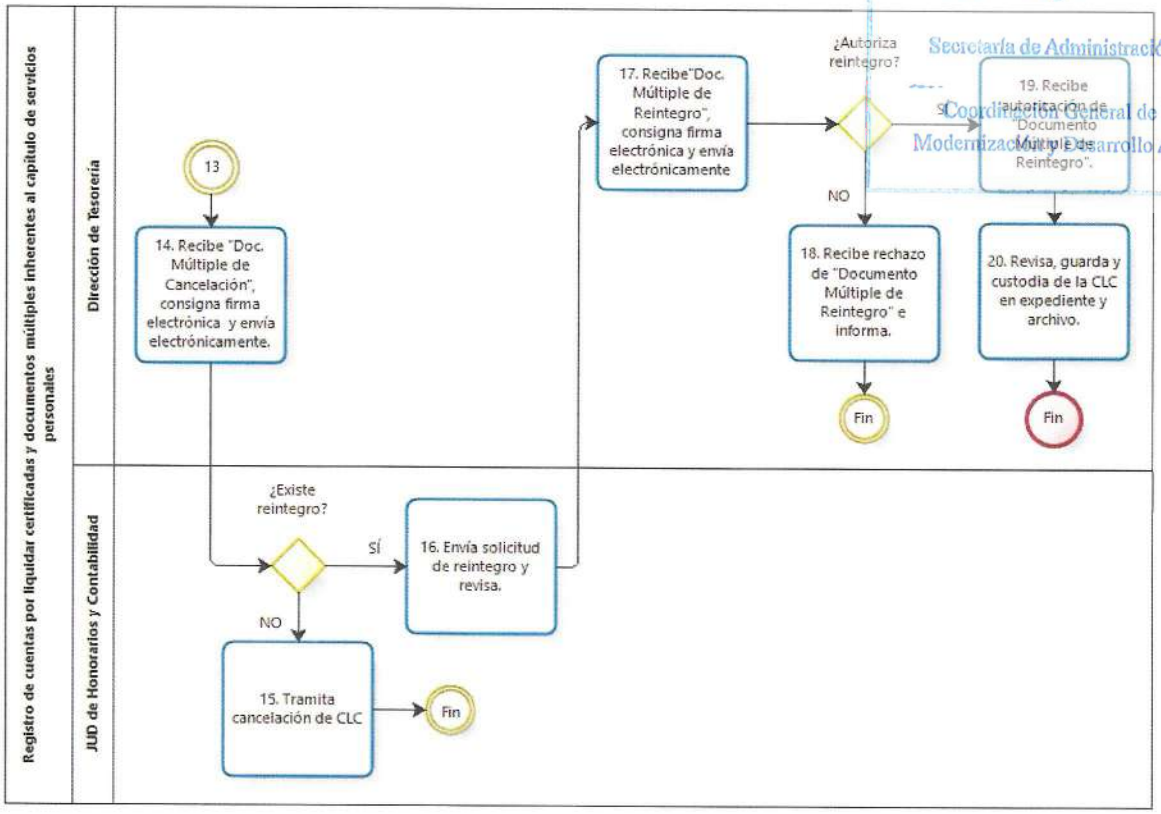
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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, en cuanto al documento de finiquito es necesario que sea el correspondiente al ejercicio anterior de cierre.	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.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		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.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	2 días
7		Elabora oficio de respuesta de asignación de fondo, 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.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 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 primer pago).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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) actualizada al año anterior del nuevo ejercicio.

4. Asignado el Fondo Fijo, la Dirección General de Finanzas, informará vía oficio y solicitara 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.

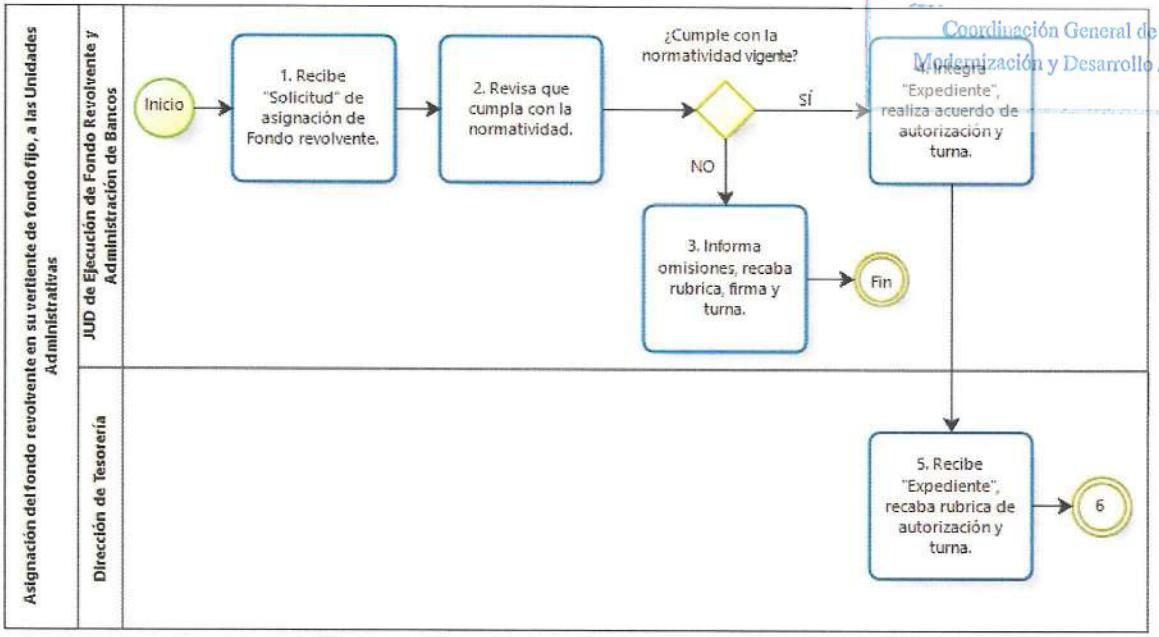
6. El titular del Fondo Fijo, será el encargado de recibir con entera satisfacción los bienes adquiridos y/o servicios a través del recurso del fondo revolvente.

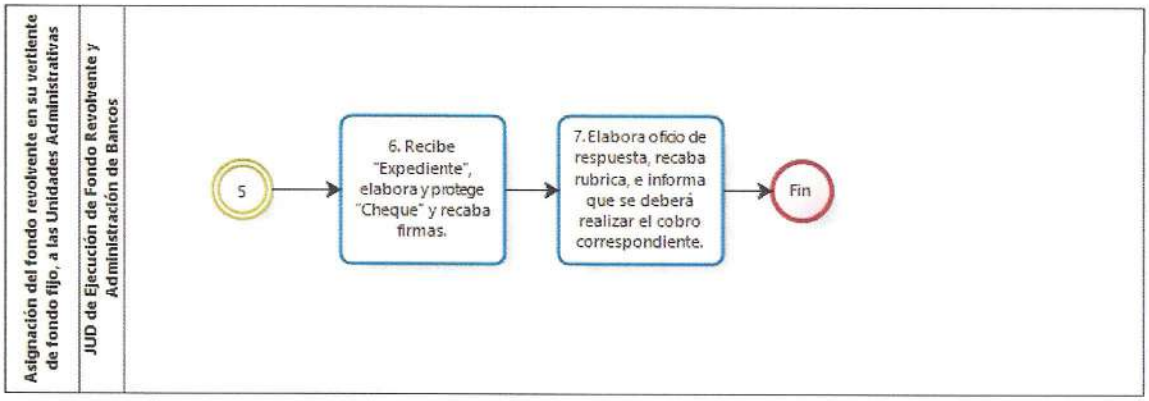
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Registro de ingresos autogenerados.

Objetivo General: Realizar el proceso correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para que se registren los ingresos autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)" el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra y turna a la para revisión y trámite. Archiva acuse.	8 horas
2	Dirección de Tesorería	Recibe "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)" el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra y turna. Archiva acuse.	3 horas
3	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)", revisa y registra.	3 horas
4		Verifica CFDI y comprobante de depósito.	1 hora
		¿Es correcta la información?	
		NO	
5		Informa al Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática mediante "Oficio" adjunta "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)" para que se realice corrección. Rubrica, recaba firma de la Dirección de Tesorería, envía y archiva acuse.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ingresa información a base de datos y consolida la información de todos los centros generadores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Elabora "Oficio" y anexa conciliación bancaria, a través del cual se solicita validación de los ingresos. Turna para revisión.	6 horas
7	Dirección de Tesorería	Recibe, revisa y turna "Oficio" adjunta "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", adjunta "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)", 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:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones VIII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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. La Dirección General de Finanzas, será la encargada de solicitar la 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 54, fracción VII de las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática.

4. De acuerdo a lo establecido en la regla 54, fracción X, 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.

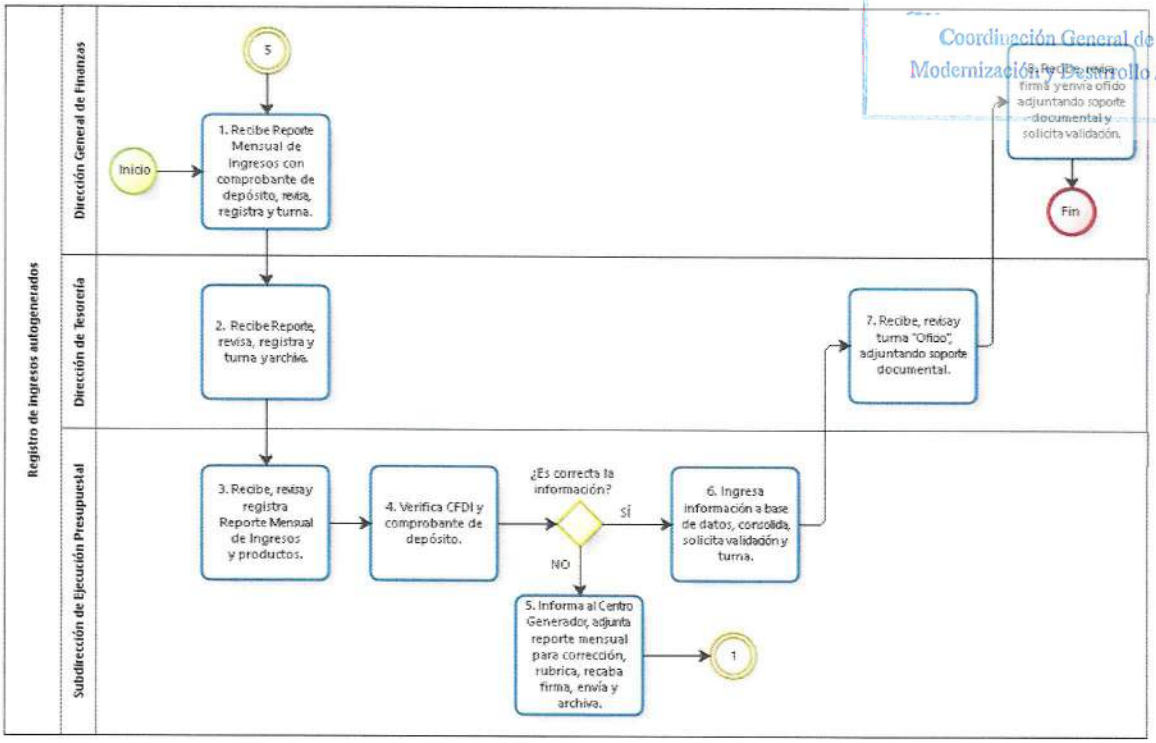
5. La Dirección General de Finanzas, recibirá quincenalmente del centro generador de ingresos de aplicación automática, el “Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)” el cual incluirá CFDI y comprobante de depósito.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 la normatividad vigente por parte de la Dirección General de Finanzas a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora “Oficio de devolución” en el que informa las inconsistencias detectadas, recaba rubricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la 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.	5 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
6		Elabora “Formato de acuerdo” en el que señala las observaciones respecto a la disponibilidad y clasificación presupuestal.	3 horas
7		Revisa importes asignados por clave presupuestal, y verifica la disponibilidad presupuestal, remite el acuerdo a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y a la Dirección de Control Presupuestal 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 rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la 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.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Elabora “Oficio y formato de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal”, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	
		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 61, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del 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.

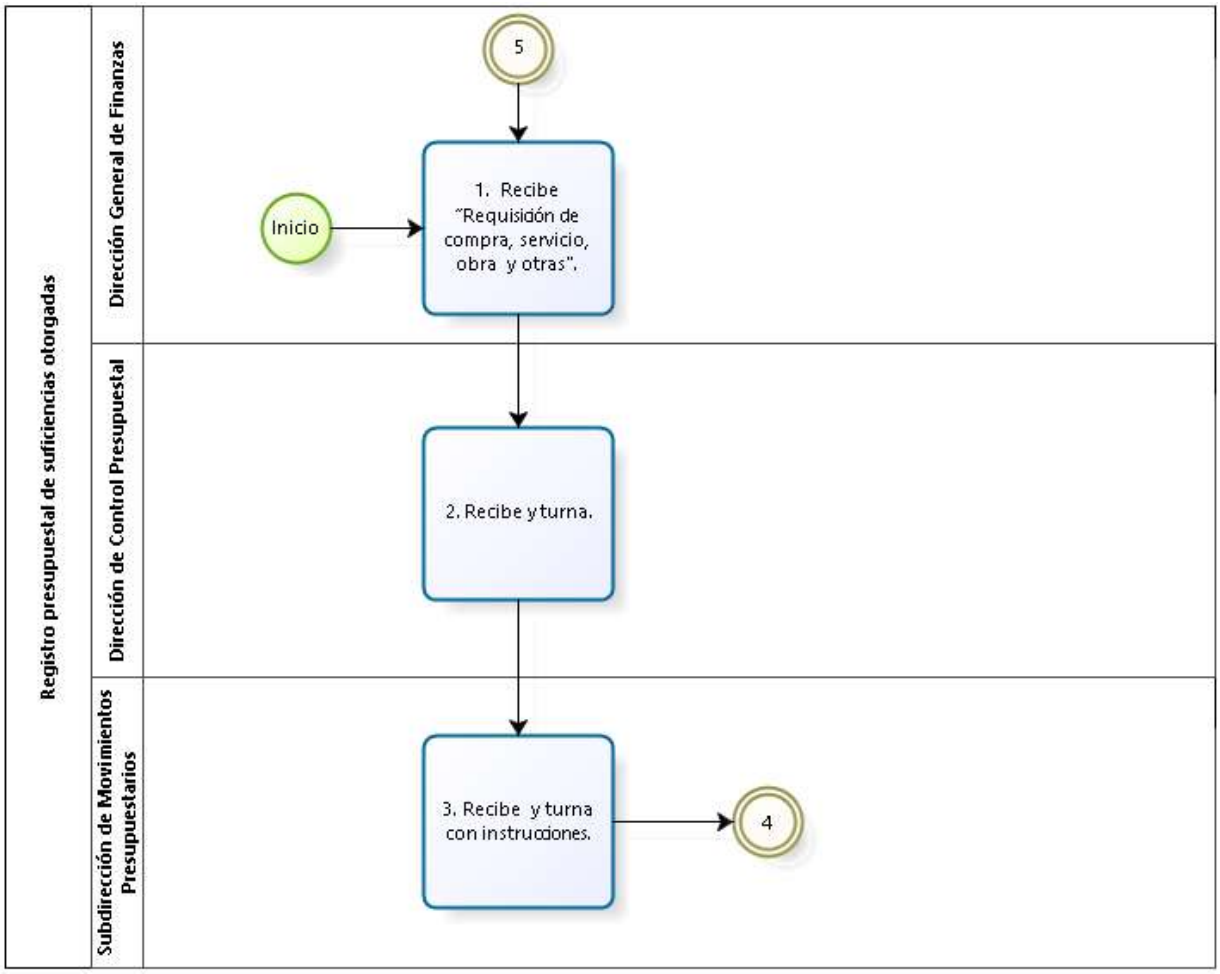
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal, elaborará el "Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal".

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

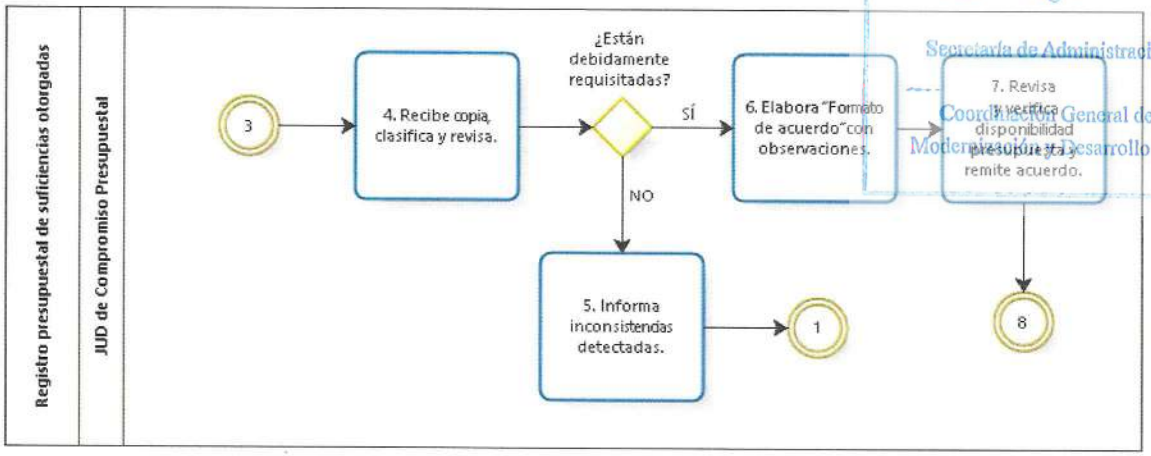
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

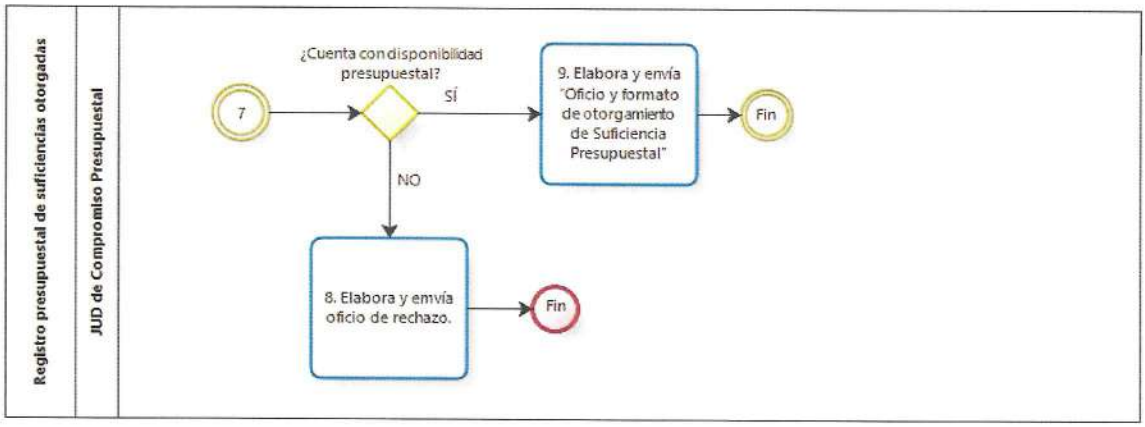
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.	Responsable de la Actividad	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		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 origen, para corrección de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		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 a las fojas que integran el expediente.	1 hora
7		Incorpora expediente al archivo conforme a la clasificación asignada y resguarda.	1 hora
8		Autoriza préstamo de expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples mediante formato "Solicitud de Documentación de Archivo".	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		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
10	Dirección de Tesorería	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 61, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

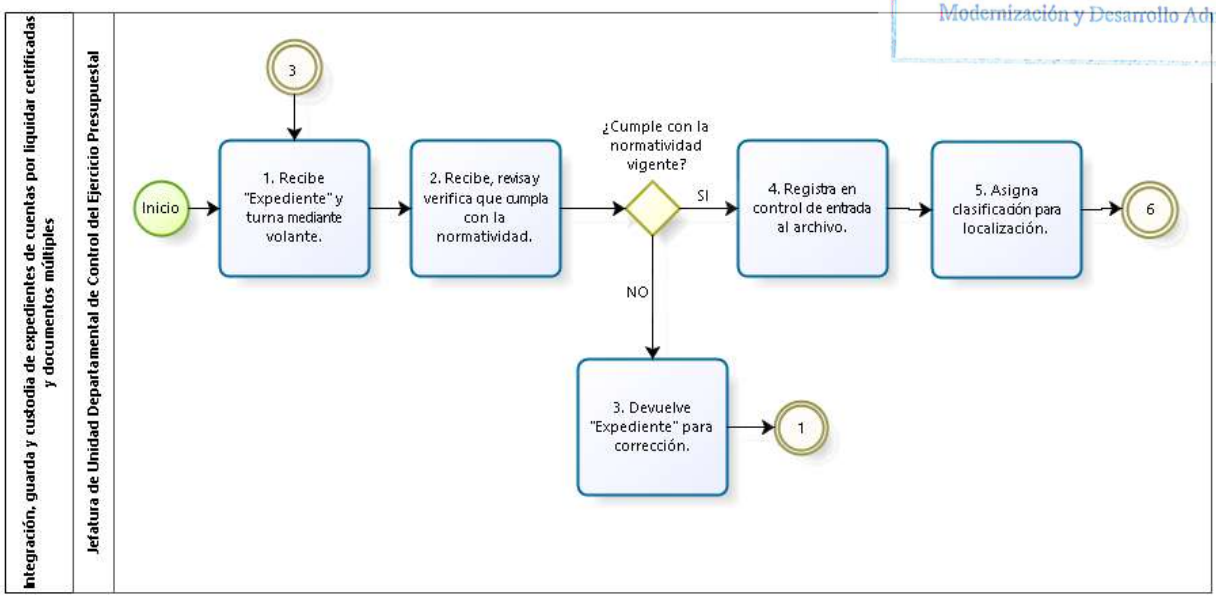
3.- Al concluir el periodo de cinco años, el Jefe o Responsable del Archivo requisitará los formatos autorizados para relacionar los expedientes correspondientes para envío al archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

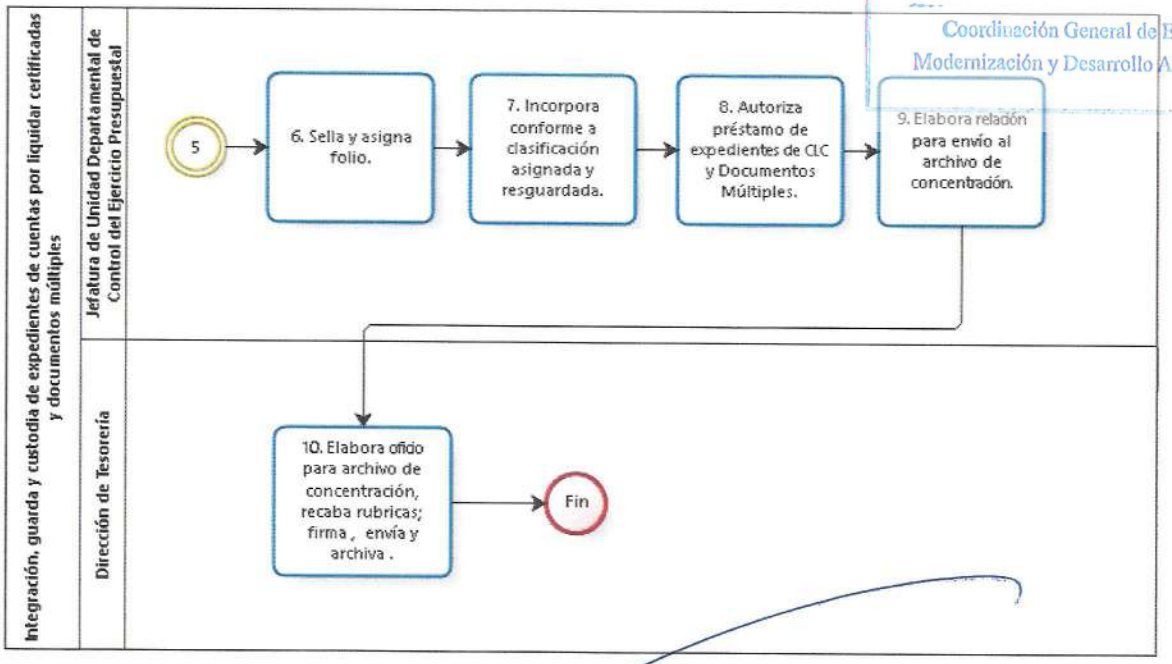
5.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO 8

GLOSARIO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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.

Acta de Junta de aclaraciones.- El documento en el que se hace constar la reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte de la dependencia, a los concursantes representados por personal calificado en la materia, sobre las dudas surgidas de la lectura de las bases del concurso y del contenido de la convocatoria que pudieran ser motivadas por omisiones, falta de correspondencia entre términos vertidos o claridad en la descripción, una vez estudiado el trabajo a ejecutar y conocido en su caso el lugar donde se efectuará éste. Será responsabilidad de cada concursante, solicitar aclaración sobre cualquier duda que tenga, o sobre aquellos asuntos referentes a la indefinición de aspectos, duplicidad de conceptos o contraposiciones que de las bases surjan, sobre especificaciones, procedimientos constructivos y cualquier otro tema relacionado con las bases, para que le sean aclarados. En caso de que el concursante no solicite aclaración alguna, de presentarse alguna indefinición durante el proceso de operación del contrato, la Administración Pública tendrá la facultad de optar por el aspecto, concepto, alcance, especificación o procedimiento constructivo que estime pertinente, sin derecho a pago adicional al contratista por este motivo.

Acta de presentación y apertura de proposiciones.- Documento en el que se hace constar la reunión en la cual los concursantes presentaran su sobre cerrado que contiene su propuesta técnica y económica, y la presentación de su documentación legal, original para cotejo cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

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.

Acta. - Documentales relacionadas con las faltas injustificadas del personal policial adscritos a las diferentes áreas de esta Secretaría.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Adecuación Presupuestaria Compensada. - De acuerdo al presupuesto, a los cambios para áreas que requieren más presupuesto.

Adecuación Presupuestaria Líquidas. - Ampliación o reducción del presupuesto.

Adecuaciones. - Movimientos del presupuesto mediante el cual se hacen las adecuaciones presupuestales.

Adendum Modificatorio.- 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.
Adscripción. - Incorporar a un área.

Aeronave de Ala Rotativa. - Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas y carga.

Afectación Programático Presupuestal. - Documento mediante el cual se realizan modificaciones al presupuesto.

Afectaciones Compensadas.- De acuerdo al presupuesto, a los cambios para áreas que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

requieren más presupuesto.

Afectaciones Líquidas.- A la ampliación del 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.

Alcaldía.- Órgano político-administrativo para el funcionamiento de la Ciudad de México con el que la Secretaría realiza Convenios.

Alfa. - Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

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.

Almacén de Logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito. - 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.

Almex.- Sistema de Control de Almacenes bajo la responsabilidad de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

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.

Amachimbrar. - Acción de sellar la bolsa de valores con plomo.

ANPR. - reconocimiento automático de matrículas (Automatic Number Plate Recognition).

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

APCDMX. - Administración Pública de la Ciudad de México.

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.

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 a canalizar.- Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.

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 personal de Enfermería.

Área de Identidad Gráfica del GCDMX.- 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.

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.

Área Operativa.- Conjunto de las siguientes entidades administrativas: Oficina de Hand Held “Tlaxcoaque”; Oficina de Hand Held “Topacio”; y Ordenamiento Vial.

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 (JUD de Mantenimiento, JUD de Contratos, Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la DGRMAyS).

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 (JUD de Obras, Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la DGRMAyS).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 aquélla que los utilizará (La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, la DGRMAyS, la Oficialía Mayor y/o cualquier área de la Secretaría).

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 (JUD de Obras y Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la DGRMAyS).

Área usuaria o solicitante.- Área que recibe o pretende recibir los servicios de vigilancia proporcionados por la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI y que son contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboracion para la prestacion de los servicios de Seguridad y Vigilancia.

Área.- Zona determinada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Secretaría de Movilidad para la aplicación del Programa de Ordenamiento Vial y Parquímetros en donde operarán los inmovilizadores.

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.

Áreas de evaluación.- A las áreas encargadas de aplicar las evaluaciones médica, toxicológica, psicológica, poligráfica y patrimonial y entorno social.

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 de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 en la Validación de Antecedentes.- SIeIP, DGAI, DGAJ, DGCHyJ, DGCECC y DGDH.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Áreas Solicitantes.- Llámese a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Arma de Fuego.- Instrumento de diversas formas y tamaños usado para disparar proyectiles, a través de un mecanismo de deflagración de materiales explosivos.

Armamento.- Conjunto de Armas de Fuego (Material bélico) de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.

Arqueo.- Corte de caja, relación de movimientos (infracción, arrastre y piso).

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.

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.

Autoridad requirente.- Juez, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas de protección.

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ayuda de Gastos Funerarios.- Es el beneficio económico a los deudos, por el fallecimiento de su familiar.

Ayuda de Gastos.- Es el beneficio económico a los deudos, por el fallecimiento de su familiar.

Base 24/7.- Base de radio adscrita a la DUCS que se utiliza para comunicarse a todas las áreas al interior de la Secretaría.

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.

Base de datos.- Información controlada electrónicamente.

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 Ciudadana 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.

Base Magenta.- Indicativo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

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.

Bases de Coordinación y Colaboracion para la prestacion de los servicios de Seguridad y Vigilancia.- Documento Jurídico en donde se plasmarán las características, normas, lineamientos y procedimientos para contratar, rescindir, recontratar, supervisar modificar, validar y pagar los servicios de vigilancia que son prestados por la Policía Complementaría a esta Secretaría, mismas que deberán ser firmadas por los titulares de las siguientes áreas usuarias: Oficialía Mayor, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, SOP, Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Siendo responsabilidad de esta última sancionarlas y de la Oficialía Mayor de autorizar la suficiencia presupuestal.

Beca.- Apoyo o estímulo económico que recibe el o la becaria, para fomentar el hábito del estudio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Beneficiario(a).- Persona que es seleccionada para la obtención de beca.

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.

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.

Biffutil.- Software utilizado para conversión de imágenes.

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.

Boleta de Sanción.- Formato de impresión universal, utilizado para ser requisitado por el personal policial de tránsito autorizado para infraccionar con funciones de vialidad, que sancionan a conductores(as) infractores(as) al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Boleta de Sanción.- Formato que aplica la sanción correspondiente por infringir el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

BREC.- Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas.

C. Secretario.- Persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

C.O.C. .- Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones.

C4 y C2: Centros de administración y control de cámaras de video-vigilancia de la Secretaría.

CABMS.- Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Cajera o Cajero Habilitada/o.- Personal de la Policía Bancaria e Industrial, comisionada/o y habilitada/o 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.

Cajero(a) Habilitado(a).- Persona adscrita a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, comisionado(a) y habilitado(a) 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.

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.

Call center.- Centro de llamadas telefónicas encargada de orientar a la ciudadanía en los trámites relacionados a las infracciones de tránsito y las solicitudes de información contenida en el Sistema de Infracciones.

Candado Inmovilizador.- Dispositivo mecánico utilizado para inmovilizar al vehículo infractor.

Candidato PDCM.- Policía Distinguido de la Ciudad de México.

CAPREPOL (Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México).- 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.

Capturista.- Policía perteneciente a la estación, que documenta la fatiga electrónica mediante el proceso administrativo.

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 pronostico a corto y mediano plazo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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.

Casquillo.- Elemento constitutivo de un cartucho útil, expulsado por una detonación, considerado como desecho.

Catálogo de Movimientos de Personal.- Guía descriptiva de movimiento y validación para captura del SUN.

Categoría de la demanda.- Subdivisión de algunos tipos de reporte (en el listado de reportes aparece como catálogo).

CCTV.- Circuito Cerrado de Televisión.

CDMX.- Ciudad de México.

CECC.- Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Cédula Compromiso.- Documento que contiene el nombre completo, grado y número de empleado y firma del Delegado(a) 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

del personal designado por cada área, para la guarda y custodia del armamento, municiones y equipo de seguridad que tiene en resguardo.

Cédula de Información de Actividades.- Documento comprobatorio de las funciones de los prestadores de servicio.

Células de trabajo.- Se refiere al conjunto de actores o responsables de la actividad, que intervienen en el presente procedimiento y que no se encuentran dentro de la Estructura Orgánica de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, quienes 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.

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 Administración y Finanzas del Gobierno 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 la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.

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.

Certificado.- A la clave expedida por la Dirección General del Centro de Evaluación y 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.

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CGEMDA.- Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CGUPCM.- Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

CHJ.- Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
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.

CIP.- Centro de Información Policial.

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.

Ciudadano.- Persona civil, integrante de la sociedad, con responsabilidad, derechos y obligaciones.

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, documento de pago; documento de regularización presupuestal del gasto.

CMPM.- Centro de Monitoreo del Puesto de Mando.

Coadyuvar.- Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

COC.- Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Columna Vertebral.- Se valora forma y curvaturas (sin ropa y uso de bata desechable).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Comandante.- Responsable de un grupo de policías de tránsito del Programa de Ordenamiento Vial.

Comisión.- Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones.

Comisión.- Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Comité Consultivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza.- Órgano Colegiado de consulta y asesoría de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Comité.- Grupo de trabajo integrado por funcionarios públicos que se reúnen para tratar asuntos relacionados al Programa de Becas.

Compra-Net.- Pagina web oficial de la federación para el registro de concurso de proyecto de obra.

Concentración.- El almacén de armamento y/o municiones recibe material por diferentes motivos.

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.

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 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.

Consejo.- Consejo de Honor y Justicia de la Policía de la Ciudad de México.

Consignación. - Bienes puestos a disposición de una Autoridad Judicial.

Consignas.- Descripción de servicios.

Consolidar.- Hacer que una cosa inmaterial adquiera firmeza o solidez.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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(a) público de estructura perteneciente al Área de la Subdirección de Infracciones.

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.

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.

Conversión en blanco y negro.- Programa para la facilitar la lectura de los alveolos de las boletas de infracción.

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.

Coordinador/Supervisor.- Es un integrante operativo que funge como responsable del área de contacto telefónico.

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.

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.

COV.- Centro de Orientación Vial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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.

Cuadrante o polígono de seguridad.- División de las unidades administrativas policiales en áreas de 800 metros cuadrados, aproximadamente cada una.

Cuadrante.- División de perímetros a los que se asigna un estado de fuerza de personal.

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.

Cuadros de Tiro.- Ejercicios para el personal operativo a fuego real.

Cuenta por Liquidar Certificada.- (CLC) documento Presupuestal para Pago.

Cuestionario AUDIT.- Herramienta que nos sirve para detectar riesgos o problemas de alcoholismo en los evaluados.

CUIP.- Clave Única de Identificación Policial inserto en la Credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

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.

DCAM.- Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la Secretaría de la Defensa Nacional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DDPL.- Dirección de Prestaciones y Política Laboral.

Deducible.- Monto que debe pagarse a la Compañía Aseguradora al cubrir un siniestro.

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.

Delegado(a) 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 distribuirlas al personal operativo autorizado para sancionar por alguna violación al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Delta.- Jefe de Unidad Departamental de Agrupamiento Móvil.

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.

Depositario de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad.- Personal operativo designado por el Titular del área operativa.

Depositario(a) Titular.- Personal (Operativo) designado por el Director del área como Responsable de cuidar los bienes que se encuentran a cargo del área operativa.

Depósito de Armería. - Almacén en donde se resguardan las armas de la UPC.

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.

DGADP.- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

DGAI.- Dirección General de Asuntos Internos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DGAP.- Dirección General de Administración de Personal.

DGCECC.- Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DGCHJ.- Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.

DGCHyJ.- Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia

DGCP.- Dirección General de Carrera Policial.

DGDH.- Dirección General de Derechos Humanos.

DGDOA.- Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

DGF.- Dirección General de Finanzas.

DGF.- Dirección General de Financieros.

DGRMAyS.- Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios.

Diagnóstico.- Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad o cualquier indicación de salud-enfermedad.

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.

Dictamen.- A la responsabilidad que de acuerdo a sus funciones asigne el Ajustador de la Compañía de Seguros.

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.

Dirección General.- (DGCECC) Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Direcciones.- A las Direcciones de Área que forman parte de la estructura orgánica de la DGCECC, responsables de la aplicación del proceso de evaluación.

Discrecional.- Que se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dispositivo Fijo.- Equipo de medición y captación instalado de forma permanente en determinada ubicación; en operación durante las 24 horas.

Dispositivo Móvil.- Equipo de medición y captación instalado de forma itinerante conforme a niveles de incidencia en determinada ubicación y horario específico.

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.

Doble viral.- Producto biológico elaborado con dos tipos de cepas de virus atenuados, que producen actividad inmunológica.

Documentación Soporte.- Documentos que contienen información relevante a la requisición de compra o solicitud de servicio, justificación; Anexo Técnico.

Resoluciones o acuerdos dictados por la DGCHJ y por la DGAJ en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana.

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.

Documento Múltiple.- Documento que reintegra, modifica o cancela las CLC's.

Documentos o Documentación.- Los que se enlistan en los Aspecto a Considerar y que el ciudadano presenta para acreditar la propiedad del vehículo sancionado.

Dotación.- Asignación y entrega de boletas de sanción y papel térmico a las Áreas operativas para el levantamiento de infracciones.

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.

DUCS.- Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

DUPC.- Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.

Edicto.- Instrumento de Notificación legal previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México que se pública en un periódico de circulación masiva o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Eficiencia.- La relación entre los recursos utilizados y los logros obtenidos con los mismos.

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 y por lo tanto tampoco aparece en fatiga).

Enfermedad Crónico-Degenerativa.- Enfermedad de larga evolución, generalmente sistémica, evolutiva que puede afectar cualquier parte del cuerpo.

Enfermedad No Profesional.- Invalidez física o mental 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 de sus funciones.

Enfermera(o) en Consultorio.- Personal que 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 personal evaluado.

Equino.- Caballos y yeguas a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Equipo Completo.- Reportero, fotógrafo y camarógrafo de la institución.

Equipo de Captación.- Dispositivo Tecnológico diseñado para que a través de evidencia gráfica o secuencia de video se compruebe una determina conducta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Equipo de Defensa.- Todos los bienes considerados para realizar las actividades encomendadas.

Equipo de Medición.- Dispositivo Tecnológico diseñado para medir la velocidad de un vehículo motorizado; con la capacidad de obtener evidencia gráfica.

Equipo de Seguridad.- Bienes de protección considerados para el trabajo policial, chalecos antibalas y candados de mano.

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 de Fuerza. - Información por turno que establece la disposición vehículos, equipo de comunicación, y elementos posicionados en cada zona o servicio.

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.

Estafeta. - Elemento encargado de mensajería en la UPC.

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Estomatológicos.- Relacionado con padecimientos afines con la boca del hombre.

Evaluación de control de confianza.- Al proceso que considera evaluaciones médica, toxicológica, psicológica, poligráfica y patrimonial y entorno social.

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 del Desempeño.- Evaluación del desempeño de la Función Policial.

Evaluación Patrimonial.- A la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales realizadas al personal 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.

Excel.- Aplicación de Microsoft Office para hojas de cálculo.

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, así como del armamento robado, extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio).

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Extravío. - Bien que por negligencia y olvido por una persona se pierde.

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.

FASP.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

FASP.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Fatiga de servicio.- Documento mediante el cual se registra a través de firma y horario, la asistencia del personal contemplado para cubrir el servicio asignado.

Fatiga Electrónica. - Lista que especifica los Elementos, Unidades y Equipos de Comunicación asignados a las zonas y servicios de cada UPC.

Fatiga.- Documento de asistencia al servicio del personal policial.

Fedatario Público.- Notario y otros funcionarios que gozan de fe pública.

Fenecido.- Expirado.

FGJCDMX.- Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Ficha de Depósito.- Documento bancario que sirve como comprobante oficial de algún abono realizado a una cuenta bancaria específica.

Firma Electrónica.- Firma del documento vía Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Folio.- Número de folio que presenta la boleta de sanción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FONAC.- Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.

Formato Alimentario.- Documento interno mediante el cual se registra los datos para gestionar los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Formato Autorizado. – Formato que cuenta con la autorización por parte de la Dirección de Identidad Gráfica.

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.

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 requisitado por el evaluado.

Formato FO-SSP-07-DGAP-128.- Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo**.**

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 requisitado 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).

Formato Original. – Formato adjunto al “Oficio de Petición” del Área solicitante.

Formato Propuesto. – Formato diseñado y/o actualizado en su imagen gráfica por parte de la DGDOA.

Formato Universal de la Tesorería.- Formato oficial emitido por la Secretaría de Administración y 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.

Formato Validado Propuesto. – Formato validado por parte del área solicitante.

Fortuito.- Que sucede inesperadamente y por casualidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FO-SSP-07-DGAP-129.- Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo.

Frc.- Código para la identificación de un radar.

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.

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.

Gama.- Subdirector de Unidad de Protección Ciudadana.

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.

GCDMX.- Gobierno de la Ciudad de México.

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.

GPS.- Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global).

Grado.- Posición dentro de una jerarquía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GRP – SAP.- "Goverment Resourse Planning - Systems, Applications, Products" Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales.

GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

GRP-SAP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales 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.

Grupos Parlamentarios.- Constituye un conjunto articulado de relaciones funciónales 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.

Hand Held.-Dispositivo Móvil Electrónico o Computadora de mano, utilizado para la elaboración de infracciones digitales vehiculares.

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.

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. (Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México**).**

Helipuerto.- Lugar que por sus características y seguridad es propicio para el despegue y descenso de una aeronave de ala rotativa.

Hepatitis.- Inflamación o irritación del hígado. Su causa puede ser infecciosa (viral, bacteriana, etc.) inmunitaria o tóxica (alcohol, veneno o fármacos).

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Identidad Institucional.- Conjunto de imagotipos, tipografías, dimensiones y demás lineamientos aplicables en la materia, que distinguen a un organismo público de otro.

Imagotipo.- Imagen gráfica distintiva de un ente público.

Imagotipodf.- Imagen oficial del logotipo del Gobierno de la Ciudad de México utilizada en la impresión de la “boleta de sanción”.

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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Importe Bruto.- Cantidad a pagar más todos los gravámenes o impuestos que éste genere.

Importe Neto.- Cantidad a pagar sin incluir gravámenes o impuestos.

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.

Impresora.- Dispositivo Móvil Electrónico utilizado para imprimir Infracciones digitales.

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.

Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo Formato (RT-09).- Es el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 légale y administrativos (formato oficial foliado y con medidas de seguridad, mismo que tiene una vigencia de dos años calendario).

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.
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.

Incoado. - Personal Policial 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, digitales y redes sociales.

Informe de Término de etapa.- Resultados de la Capacitación del Personal Operativo, así como la asistencia y consumo general de municiones.

Informe Diario de Prácticas de Tiro.- Reporte por campo de la asistencia y consumo de municiones; y resultado de la capacitación a fuego real.

Informe Oficial de Haberes.- Documento en el que se hace constar el sueldo percibido por personal de la Secretaría.

Informe Presupuestal de Liquidación.- Documento en el que se indica el periodo, la desripcion del servicio, el usuario; asi como el importe a pagar por la cantidad de plazas y turnos cubiertos.

Infractor.- Conductor que infringe el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México estacionando su vehículo en lugar prohibido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Inspección Física.- Verificar físicamente los bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en cada una de las áreas que tiene a resguardo.

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.

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 Evaluación y Control de Confianza.

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.

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.

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.

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.

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.

Inventario de Uniformes.- Es el conjunto total de uniformes policiales que se tienen registrados en el almacén, en una fecha dada.

Investigación de Mercado.- Es el proceso que se realiza para comparar los costos de alguno (s) producto (s), en determinado mercado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

IT.- Informe Trimestral.

Jefa/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.

Jefe de Cuadrante.- El personal policial que en el cumplimiento de su deber, proporciona seguridad en una delimitación territorial denominada cuadrante.

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.

Jefe(a) o Responsable del Depósito.- Personas adscritas a las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, responsables de administrar los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.

Jerarquía.- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

JUD's de depósitos.- Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4; y Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5.

JUDAME.- Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada.

JUDAT. - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

Jurisdicción.- Poder y autoridad para ejecutar las leyes. Derecho para juzgar. Territorio en que un juez o gobernante ejerce sus facultades.

Justificación.- Comprobación y demostración de boletas de sanción dotadas a las Áreas Operativas contra las boletas recibidas por las mismas, para coincidir en cantidad.

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.

Kárdex.- Registro de entradas y salidas de un almacén.

Laboratorio y Gabinete.- Son pruebas de imagen y análisis clínico de muestras de orina y sangre que funcionan como auxiliares (opcionales).

LATRPERCDMX.- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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.

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.- 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.

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.

Lista y Revista. - Confirmación de asistencia de los elementos y verificación del uso correcto y completo de los uniformes institucionales.

LOC6.- Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo de la Secretaría.

LOCATEL.- Servicio Público de Localización Telefónica, brinda información sobre los programas, servicios y trámites ante el Gobierno de la Ciudad de México; apoya además, en la localización de personas y vehículos.

Logout.- Cerrar Sesión.

Macherero.- Responsable de cuidar el ganado (alimentación, agua, limpieza y revisión continua de los caballos).

Mantenimiento Correctivo. - Reparación mayor.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Mantenimiento Preventivo.- Lubricación y limpieza del armamento.

Manual.- Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.

Material bélico.- Expresión hace referencia a aquello perteneciente a la guerra (armamento y municiones).

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.

Médico Especializado.- Es la/el encargada(o) de brindar el servicio médico especializado.

Medio.- Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.

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.- Logros de la Secretaría.

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.

Ministración.- Entrega a las áreas de armamento, municiones y/o equipo de seguridad.

Monitoreo.- Verificación a través de los paneles de monitoreo corroborando el despliegue operativo.

Movimientos de Baja Voluntaria del Personal Policial.- Solicitud del personal policial para terminar la relación laboral con la dependencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Movimientos de Personal Administrativo.- Las acciones que afectan la situación nominal del empleado.

Municiones Inútiles.- Municiones que por sus condiciones físicas ya no son útiles en el servicio, ni re-aprovechables en prácticas de tiro.

Municiones.- Es el conjunto de ojiva carga de proyección (pólvora), bala y fulminante, contenidas en un cuerpo llamado casco.

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.

Necropsia.- Procedimiento científico para el estudio de un cadáver.

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 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.

Nota de Cargo y/o Nota de Entrada.- Documento oficial donde se asienta cantidades de municiones dotadas o concentradas, con las firmas correspondientes de las (los) involucradas(os).

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.

OAISYS Management Studio.- Sistema informático para la gestión de la atención telefónica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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.

Oficio de Concentración de Pago.- Solicitud de concentración de pago del elemento policial, para evitar cobros indebidos.

Oficio de Programación.- Documento que incluye la lista, horarios, fechas y lugar de aplicación de evaluaciones por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Oficio de Retención de Pago.- Solicitud de retención de pago del elemento policial, para evitar cobros indebidos.

OIC.- Órgáno Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Omega. - Jefe de unidad Departamental del Agrupamiento Pie a Tierra.

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.

Operadora (or) de Cámara de Video vigilancia.- Es la (el) encargada(o) de la operación y grabación por medio del Sistema de Cámara de Video vigilancia instalada en el helicóptero.

Operadora (or) de Grúa.- Es la (el) encargada(o) de la coordinación de la Operación de Rescate, con la (el) Piloto Aviador de Helicópteros y Rescatista.

Operadora (or) Técnico en Aeromedicina OTA / Técnico en Urgencias Médicas TUM.- Es la (el) encargada (o) de la radiocomunicación y coordinación operativa con unidades en tierra. Así como dar la atención médica a los lesionados en estado crítico.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Órganos Involucrados.- Instancias públicas o privadas que intervienen para promover una solicitud, reclamo o denuncia.

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.

PA.- Policía Auxiliar.

Paciente.- Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

PACS. - Personal Asignado de Calidad del Servicio.

Padrón Inventarial.- Conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio de la Ciudad de México.

Padrón. - Listado o catálogo.

Pago de Derechos.- Costo de la constatación de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.

Pago de marcha.- Prestación económica que se otorga de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Gasto Eficiente.

Pago Post-Mortem.- Remuneración económica que se entrega a los deudos de los elementos que fallecen heroicamente.

PAP.- Plan de Auxilio a la Población

Papel térmico.- Rollo de papel térmico membretado con logotipo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Paquetes.- Contienen los acuses de entregada la Boleta de sanción o Acuse de Devolución de boleta de sanción, con causal que justifique la devolución.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Administración y Finanzas.

PBI.- Policía Bancaria e Industrial.

PECS. - Personal que Evalúa la Calidad del Servicio.

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.

Pensión.- Remuneración mensual que otorga la CAPREPOL, a los deudos, en caso de ser procedente.

Perenne.- Que es continuo, que no se interrumpe.

Persona titular de la Secretaría.- Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 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".

Personal de Transferencia.- Elementos que laboraron en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

remitente del vehículo.

Personal Operativo.- Agente de Tránsito adscrito a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.

Personal Policial Designado.- Personal de Policial de la Secretaría, 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.

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.

Personal policial.- Hombre o mujer, a quien se le atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, conforme lo señalan el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

PID. - Software llamado “Programa de Información Delictiva” en el cual se captura la Fatiga electrónica.

Pie Tierra. - Personal Policial asignado a actividades sin vehículo.

Piloto Aviador de Helicópteros.- Es la (el) responsable de que la operación sea óptima y segura de la aeronave de ala rotativa.

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.

Plan de Avisos.- Información sustancial para elaborar el “Reporte Vial”.

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.

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.

Plaza.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

POA.- Programa Operativo Anual.

Policía de Proximidad. –Personal policial de la Ciudad de México con funciones de seguridad.

Policía de Tránsito.- Policía Proximidad de la Ciudad de México con funciones de vialidad, autorizado para sancionar y elaborar boletas de infracción.

Policía.- 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.

Polígono.- Zona determinada y delimitada donde opera el programa de parquímetros.

Póliza de seguro. - Contrato administrativo que define la cobertura ante un siniestro.

Póliza-cheque.- Documento emitido con la finalidad de garantizar la comprobación del pago mediante cheque a una población específica bajo el concepto de beca.

Polos Atractores.- Lugares de interés social, recreativo, servicios, culturales, religiosos, entre otros; donde se concentran gran cantidad de personas.

Posibles Testigos Oculares.- A personas transeúntes y de negocios de bienes y servicios cercanos al lugar de los hechos.

PowerPoint.- Programa de presentación para sistemas operativos Microsoft Windows.

Precios Unitarios.- Es la suma del costo de materia prima, mano de obra y gastos indirectos (costo de un solo concepto de trabajo).

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.

Presupuesto Comprometido.- Provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

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.

Profesionalización.- 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 Anual de Tiro.- Capacitación al personal operativo a fuego real, con arma larga y corta.

Programa Captura.- Programa informático para la captura específica de campos en las boletas de infracción pre impresas.

Programa de Actualización de Resguardo.- Actividad semestral para mantener actualizada la base de datos de los bienes bélicos y equipo de seguridad.

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.

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.

Programa Semestral de Canje de Municiones.- Calendario autorizado para realizar el canje de municiones.

Programa Speed Van.- Software que permite la descarga de información de los dispositivos fijos y móviles marca Redflex.

Programa Supervisor.- programa informático para verificar y corregir las inconsistencias arrojadas por el programa captura.

Programa Total Commander.- Software libre que permite la transferencia de datos del Dispositivo Fijo y Móvil al equipo de cómputo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Programa.- Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el personal operativo en activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México.

Protocolos.- Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.

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.

Proyecto de Calendario Presupuestal.- Propuesta de calendario del Presupuesto anual por mes.

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.

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.

PSCS. - Personal que Supervisa la Calidad del Servicio

PUCS.- Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.

Quejoso.- Persona inconforme.

Racks.- Mueble de estructura metálica para resguardar armamento.

Radio Operador Aéreo.- Es la (el) encargada (o) 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.

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.

Recibo de almacén de SEDENA.- Documento oficial que ampara la concentración de material puesto a disposición de la SEDENA.

Recibo de Entero.- Comprobante de Reintegro de Recursos a la Tesorería.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Reclamación de días laborados.- Es la recuperación de los días que laboró el extinto, cuando éste 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 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.

Redflex.- Software utilizado para conversión de imágenes para dispositivos de la marca REDFLEX NK7, NK8 y RCS.

Registro Sistematizado.- Registro de información constante y con criterios homogéneos.

Reglamento.- Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

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.

Reporte.- Informe acerca de un hecho o suceso reciente.

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.

Rescatista.- Es la (el) encargada (o) en coordinación con el Operador de Grúa del descenso para efectuar el rescate de las personas en contingencia, efectuando de manera inmediata la atención médica pre hospitalaria a los lesionados en estado crítico.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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.

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.

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.

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.

Revalidación.- Se lleva a cabo cada dos años, es autorizada por SEDENA, después de cumplir con los requisitos establecidos.

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.

Robo. -Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas, empleando para ello fuerza en las cosas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Rollos de Papel Térmico.- Piezas que se utilizan para las infracciones levantadas mediante el Dispositivo Electrónico de Infracciones (Hand Held).

SAC. - Subdirección de Asistencia Ciudadana

SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

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.

SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales. 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.

SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro.

Scgui.- Software especial para el monitoreo de dispositivos fijos marca Jenoptik Robot modelos “S580, S590, SR590 y S350M”.

Sección. - Grupo de policías que cubren el turno de la UPC.

Secretaría de Administración y Finanzas.- Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Secretaría de Seguridad Ciudadana o Secretaría o SSC o SSCCDMX.- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Sector.- División de la policía por zona.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Seguro de Vida 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.

SEMA.- Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo.

Semana de Capacitación Teórica.- Comisión del Personal de instructores a las áreas operativas para impartir Preparatoria de Tiro al personal operativo.

Semoviente.- Bien activo de la Secretaría (caballo).

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.

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.- 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.

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.

SESNSP.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SICOC.- Sistema de Evaluación de Control de Confianza.

SICP.- Subdirección de Intervención y Contacto Policial.

SIeIP.- Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.

SIMOPI.-Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.

SIMUCI.- “Sistema de Multas Cívicas”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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

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.

Sistema GRP-SAP.- Al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

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.

Sistema SAP-GRP.- Al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Sistema.- Software para el control de almacenes.

Sitio Web.- Sitio de internet de la Secretaría.

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Somatometría.- Es el conjunto de técnicas que se utilizan en medicina para obtener diferentes dimensiones corporales y constantes vitales de un individuo.

SOP.- Subsecretaría de Operación Policial.

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.

SPCyPD.- Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Stock de casquillos.- Cantidad de latón de desecho resultado de las prácticas de tiro.

Subcatálogo.- Clasificación de categorías de la demanda 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.- Formato mediante el cual se otorga los recursos para la adquisición presupuestal que les corresponda.

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.

SUN.- Sistema Único de Nómina.

Supeditados.-Subordinar o hacer depender una cosa de otra o del cumplimiento de una condición.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Superior.- Al personal policial que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.

Supervisión.- Verificación del funcionamiento de dispositivos Fijos o Móviles, así como del Personal Operativo y sus consignas encomendadas.

Supervisor Ocular.- Personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.

Técnico Laboratorista Clínico.- Personal del laboratorio contratado, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.

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.

Tensión arterial.- Es la fuerza que ejerce la sangre a través de las arterias.

Tesorería.- Tesorería del Gobierno 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.

Tipo de demanda.- Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PUCS.

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.

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.

Toma de Signos Vitales.- Es la medición y obtención de los datos de tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, y temperatura del paciente.

Toxoide tetánico.- Vacuna doble viral constituida por dos cepas de virus atenuados (clostridium tetani y coryneabacterium diphtheride).

Transferencia Electrónica.- Pago mediante CLABE interbancaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Tripulación de Vuelo.- Piloto Aviador de Helicópteros, Operadora (**or**) Técnica (o) en Aeromedicina (OTA), Operadora (**or**) de Grúa, Rescatista o Técnico en Urgencias Médicas (TUM), Médico Especializado, Radio Operador Aéreo.

U.T. (ubicación territorial).- Lugar analizado y validado para la medición y/o captación con Dispositivos Fijos y Móviles.

UCS. - Unidad de Contacto del Secretario.

Unidad Administrativa Policial.- Coordinaciones Generales, Direcciones Generales Regionales y Direcciones Ejecutiva Policiales, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el ámbito de las funciones operativas de los diversos cuerpos de policía bajo el mando de la Secretaría.

Unidad administrativa.- Oficina de la Secretaría, la Subsecretarias, la Oficialía Mayor, las Coordinaciones Generales, así como la Direcciones Generales y Ejecutivas que les sean adscritas.

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.

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 cardiaca, vigilancia constante de sus signos vitales y otros parámetros, así como la administración oportuna de medicamentos.

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.

Unidad Policial.- A las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, Direcciones de Operación Vial y Direcciones de Unidad de la 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: auto-patrulla, camionetas, camiones, moto-patrulla, vehículos de emergencia (ambulancia, unidades de rescate y salvamento), excluyendo bicicletas, segway y helicópteros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas.- A las áreas pertenecientes a la Secretaría.

Universidad de la Policía de la Ciudad de México.- Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

UPC.- Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.

USAR.- Urban Search and Rescue (Búsqueda y Rescate Urbano).

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.

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.

Veh./s.- Vehículo por segundo.

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.

Verificación.- Acto de comprobar que los datos contenidos en los "documentos" presentados por el (la) ciudadano(a) sea la misma que la registrada en el Sistema de Infracciones.

Vía magnética.- Transferencia de Información mediante una memoria de almacenamiento de datos (USB), disco, etc.

Víctima.- Sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por una conducta delictiva o por una causa fortuita.

Visitas Domiciliarias.- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Vo. Bo.- Visto Bueno.

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 atención médica.

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.

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.

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Omar Hamid García Harfuch
Secretario de Seguridad Ciudadana